



Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia da Paraíba  
Conselho Estadual de Educação da Paraíba

**RESOLUÇÃO N.º 040/2022**

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS E NÃO DIGITAIS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INTEGRANTES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO DA PARAÍBA.

O **CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e pela Lei Estadual n.º 4.872, de 13 de outubro de 1986, e aprovado em Sessão Plenária realizada nesta data,

CONSIDERANDO que os avanços tecnológicos exigem investimento em procedimentos e ferramentas que aprimorem a criação, tramitação e o arquivamento de documentos digitais, para contribuir com a desburocratização, inclusive, com o aumento da produtividade e a redução de possíveis riscos jurídicos;

CONSIDERANDO, ainda, o conjunto de normas que regulamentam as técnicas e os requisitos exigidos para a digitalização de documentos públicos e privados, com a finalidade de promover, aos documentos digitais, os mesmos efeitos legais dos não digitais (físicos);

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de regulamentar a gestão arquivística no âmbito das instituições educacionais integrantes do Sistema Estadual de Ensino da Paraíba;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A presente norma disciplina a gestão arquivística de documentos físicos e digitais no âmbito das instituições educacionais que integram o Sistema Estadual de Ensino da Paraíba.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, consideram-se documentos nato-digitais aqueles produzidos originalmente em formato digital.

**Art. 3º** Aplica-se o disposto nesta Resolução aos documentos produzidos por:

I – Instituições de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

II – Instituições de Ensino Médio e Técnico;

III – Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino;

IV – Demais órgãos vinculados às atividades fins do Sistema Estadual de Ensino.



**Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia da Paraíba**  
**Conselho Estadual de Educação da Paraíba**

**Art. 4º** As instituições educacionais integrantes do Sistema Estadual de Ensino devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação e Destinação de Documentos – CPAD nos moldes da Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e conforme a Lei Estadual n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018.

**Art. 5º** Considera-se arquivo escolar o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas, integrantes do Sistema Estadual de Ensino, que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico e Educação Superior, referentes à administração, gestão pedagógica e à vida escolar e acadêmica dos estudantes.

**Art. 6º** As instituições educacionais e suas mantenedoras, integrantes do Sistema Estadual de Ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações escolares e acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade da atividade, criada pela CPAD.

§ 1º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade devem ser encaminhados para a Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

§ 2º O arquivo escolar será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no *caput* deste artigo, devendo a instituição de ensino obedecer aos prazos de guarda, às destinações finais e às observações neles previstos.

## CAPÍTULO II

### DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES

**Art. 7º** O dirigente da instituição de ensino e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção dos arquivos escolares, que devem ser mantidos permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, de fácil acesso e pronta consulta.

§ 1º O arquivo escolar poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos Órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

§ 2º Os documentos deverão estar disponíveis no endereço em que a Instituição de ensino foi credenciada ou no local indicado para a guarda e conservação da documentação.

§ 3º O representante legal da mantenedora responderá solidariamente, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do arquivo escolar das instituições mantidas.

## CAPÍTULO III

### DA TRASFERÊNCIA DOS ACERVOS DOCUMENTAIS.

**Art. 8º** Após o descredenciamento, a instituição e sua mantenedora, por meio de seus representantes legais, terão prazo máximo de até 6 (seis) meses para a emissão de todos os documentos acadêmico-escolares.



**Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia da Paraíba**  
**Conselho Estadual de Educação da Paraíba**

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, o representante legal deve manter atualizadas, junto à GEAGE, as informações sobre a localização do acervo e à responsabilidade pela emissão de documentos.

**Art. 9º** Toda instituição descredenciada ou em processo de descredenciamento, ou qualquer que seja a forma de encerramento de suas atividades, deverá proceder à transferência de seu arquivo escolar para a GEAGE.

**Parágrafo único.** A instituição de ensino descredenciada ou em descredenciamento deverá informar o prazo em que procederá à transferência de seu acervo, e deverá manter, em seu sítio da internet, as informações necessárias e suficientes para o público acerca da localização do acervo, dos responsáveis temporários por sua guarda e emissão de documentos acadêmicos, com os meios para contatá-los.

**Art. 10** A transferência do arquivo escolar será realizada mediante termo de transferência e aceite por parte dos responsáveis legais, tanto da mantenedora da instituição de ensino extinta ou em extinção quanto da instituição de ensino receptora e de sua mantenedora, que passarão a ser integralmente responsáveis pela totalidade e integridade dos documentos e registros acadêmicos recebidos, bem como pela emissão dos documentos escolares.

**Art. 11** O ato de descredenciamento, a pedido ou de ofício, indicará, a partir da informação do representante legal da mantenedora da instituição de ensino descredenciada, o nome do responsável pela emissão dos documentos acadêmicos.

**Art. 12** As mantenedoras de instituições de ensino extintas – por quaisquer que sejam os motivos – até a publicação desta Resolução terão o prazo de até 30 (trinta) dias para informar a localização do acervo.

**Art. 13** Os documentos e informações que compõem o arquivo escolar, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, nos termos do art. 104 do Decreto n.º 9.235, de 2017, e conforme o Código e a Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ n.º 92, de 2011, poderão ser convertidos para o meio digital, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I – Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II – A instituição de ensino deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao arquivo escolar, conforme definido nessa Portaria, no Marco Legal do ensino fundamental, médio, técnico e superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

**Art. 14** O arquivo escolar, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema informatizado de gerenciamento de documentos eletrônicos que possua, minimamente, as seguintes características:

I – Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a recuperação e preservação do arquivo escolar digital;

II – Forma de indexação que permita a pronta recuperação do arquivo escolar digital;



**Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia da Paraíba**  
**Conselho Estadual de Educação da Paraíba**

III – Método de reprodução do arquivo escolar digital que garanta a sua segurança, autenticidade e preservação; e

IV – Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 15** A manutenção de arquivo escolar não condizente com os prazos de guarda, com as destinações finais e com as especificações definidas nesta Resolução poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

**Art. 16** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 17** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação, 10 de fevereiro de 2022.