



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**DECRETO Nº 224/02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002**

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SÔBRE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Professor **ANTÔNIO ARCANJO DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.etc.etc., e considerando o disposto na Lei Federal N.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 e Parecer N.º 132/2000 do Conselho Estadual de educação de Mato Grosso do sul,

**DECRETA:**

- ARTIGO 1º-** Para os fins a que se destina este Decreto, entende-se que:
- I - escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos.
  - II - por arquivo, o conjunto ordenado de documentos que comprovem os fatos a que se referem esses dados.
- ARTIGO 2º-** A escrituração escolar e o arquivo têm a finalidade de assegurar:
- I- a verificação da identidade dos alunos da unidade escolar;
  - II- a regularidade da vida escolar de cada aluno;
  - III- a autenticidade dos seus estudos.
- ARTIGO 3º-** A escrituração escolar e o arquivo destinam-se:
- I- ao registro e manutenção dos dados relativos à vida escolar dos alunos;
  - II- à classificação e ordenação dos documentos que comprovam esses fatos;
  - III- à preservação e segurança dos documentos;
  - IV- à fácil localização que permita a rápida verificação, em qualquer tempo, dos documentos dos alunos da unidade escolar.
- ARTIGO 4º-** A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de forma simples, racional e funcional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 5º-** À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos, nos limites de sua competência.

**ARTIGO 6º-** A escrituração escolar e arquivamento de documentos são de responsabilidade do Secretário da unidade escolar.

**ARTIGO 7º-** À direção da unidade escolar compete supervisionar a escrituração e o arquivo.

**ARTIGO 8º-** Na escrituração escolar encontram-se dados que podem ser registrados em livros e / ou fichas.

**ARTIGO 9º-** Os documentos individuais indispensáveis à escrituração escolar são:

- I- requerimento de matrícula;
- II- fotocópia legível da certidão de nascimento ou casamento;
- III- fotocópia legível do RG, para alunos maiores;
- IV- comprovante de escolaridade:
  - a) histórico escolar;
  - b) guia de transferência;
  - c) declaração;
- V- atos legais de regularização de vida escolar, quando houver.

**ARTIGO 10º-** Para fins de registro coletivo, é necessário:

- I- diário de classe;
- II- mapas colecionadores de canhotos;
- III- atas de resultados finais.

**ARTIGO 11º-** Os arquivos ativo e passivo conservam, sistemática e organizadamente, os documentos referentes à escrituração escolar.

§ 1º- Ao arquivo ativo pertencem as pastas de assentamento individual e os documentos referentes a alunos matriculados no ano letivo em exercício.

§ 2º- Ao arquivo passivo pertencem as pastas de assentamento individual e documentos de alunos que não mais fazem parte da unidade escolar.

**ARTIGO 12º-** Nenhum documento pode ser retirado do arquivo.

**Parágrafo Único -** As certidões ou cópias de documentos arquivados só podem ser fornecidas atendendo a requerimento do interessado legítimo, com autorização da direção.

**ARTIGO 13º-** Nos documentos escolares devem constar, abaixo da assinatura do Diretor e Secretário em exercício, a época de sua emissão, seus nomes por extenso, número de registro ou credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 14º-** Nenhum documento de escrituração escolar pode conter rasuras, colagens, borrões, emendas ou sobre-escritas.

**ARTIGO 15º-** Devem constar do arquivo da unidade escolar documentos que retratem sua realidade pedagógico-administrativa:

- I- atos legais da escola;
- II- calendário escolar;
- III- quadros curriculares;
- IV- regimento escolar;
- V- controle de frequência do corpo administrativo;
- VI- controle de frequência do corpo docente;
- VII- legislações.

**ARTIGO 16º-** Decorrido o prazo de três anos e desde que seja registrado em livro próprio, a escola pode proceder a incineração dos documentos:

- I- mapa de merenda escolar;
- II- balancete escolar;
- III- controle individual de contribuição escolar;
- IV- comunicação interna expedida e recebida;
- V- ofícios expedidos e recebidos.

**ARTIGO 17º-** O presente Decreto constituir-se-à em adendo ao Regimento Escolar.

**ARTIGO 18º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARTIGO 19º-** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2002

*Prof. Antonio Arcojo dos Santos*  
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DE CONTROLE E GESTÃO NA DATA ACIMA E AFIXADO NO LOCAL DE COSTUME.

*Antonio Arcojo dos Santos*  
Secretário de Controle e Gestão

Cláudio MS.

24/10/03.

Sexta feira

DECRETO Nº 224/02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Professor ANTÔNIO ARCANJO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc. etc. etc., e considerando o disposto na Lei Federal N.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 e Parecer N.º 132/2000 do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul,

DECRETA:

ARTIGO 1º- Para os fins a que se destina este Decreto, entende-se que:  
I - a escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos.  
II - por arquivo, o conjunto ordenado de documentos que comprovem os fatos a que se referem esses dados.

ARTIGO 2º- A escrituração escolar e o arquivo têm a finalidade de assegurar:  
I - a verificação da identidade dos alunos da unidade escolar,  
II - a regularidade da vida escolar de cada aluno,  
III - a autenticidade dos seus estudos.

ARTIGO 3º- A escrituração escolar e o arquivo destinam-se:  
I - ao registro e manutenção dos dados relativos à vida escolar dos alunos,  
II - à classificação e ordenação dos documentos que comprovam esses fatos,  
III - à preservação e segurança dos documentos,  
IV - à fácil localização que permita a rápida verificação, em qualquer tempo, dos documentos dos alunos da unidade escolar.

ARTIGO 4º- A escrituração escolar e o arquivo devem ser:

- 335 - Jd Agua Boa - Todo murado, com vinhos, 3º terreno
- 330 - Residencial Oliveira c/360 m², último terreno
- 098 - Área comercial frente à BR 163 c/3000 m² R\$ 60.000,00
- 261 - Pq Coqueiros R\$ 3.500,00/Jd. Collm Q 26 L 26 - R\$ 2.800,00
- 330 - Jd Collm Q 26 L 10. Último preço
- lado motel, bom preço
- 311 - KM 04 prolongamento Av. Marcelino Pires c/7.000 m² ao lado motel, bom preço
- VO
- 309 - Área (02) de 78.40x308,70 ao lado da Spessato, boa frente p/Marcelino, ideal p/grandes comércio e também culti-VO
- 308 - Área (01) de 24.202,08 m² ao lado da Spessato, boa frente p/Marcelino, ideal p/grandes comércio e também culti-VO
- São Francisco
- Jardim Aline: Nobre, lotes res. em 12x a 700 m² da Igreja
- TERRENOS
- 310 - Pq Dos Coqueiros- 02q, sala, cozinha, banheiro, novi- nha, bela construção
- churrasqueira, wc de emp. e quarto.
- ao Pq dos Ipês com 01 apto, 02 q, 03 salas, edícula com