

## 021 GESTÃO DA POLÍTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNÇÃO)

## 021.01 Gestão de estabelecimentos escolares e dos alunos da rede da educação básica (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
021.01.01 Gerenciamento da rede escolar	021.01.01.001	Base de Dados do Sistema de Cadastro de Escolas e de Alunos	vigência	-		✓	Lei federal n. 9.610/1998, art. 87; Decreto estadual n. 40.290/1995; Resolução SE n. 12/2007; Deliberação CEE n. 02/2000; Resolução SE n. 35/2016. Esse base registra todos os dados gerenciais de escolas públicas e particulares e dados individualizado de todos os alunos da Educação Básica do Estado de São Paulo. A vigência esgota-se quando da criação de uma nova base de dados. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	021.01.01.002	Sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar - GDAE	vigência	-		✓	Lei federal n. 9.610/1998, art. 87; Resolução SE n. 107/2002. Trata-se de cadastro das Escolas de todas as redes de ensino do Estado de São Paulo. São registrados e atualizados todos os dados referentes à escola, a partir do ato legal de sua criação/autorização até sua extinção, se houver. A vigência esgota-se quando da criação de um novo sistema. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de sistema de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	021.01.01.003	Sistema de Secretaria Escolar Digital	vigência	-		✓	Resolução SE n. 36/2016. O documento é importante para a preservação da memória institucional. A vigência esgota-se quando da criação de um novo sistema. Por tratar-se de sistema de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
021.01.02 Autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino e cursos	021.01.02.001	Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.002	Processo de autorização de novo curso	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.003	Processo de autorização de professor para lecionar	vigência	5	✓		Trata-se de autorização de professor sem habilitação para lecionar na escola particular e pública. A vigência esgota-se com o encerramento do ano letivo.
	021.01.02.004	Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.005	Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.006	Processo de encerramento de curso	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.007	Processo de extensão de estabelecimento particular de ensino para funcionamento em mais de um endereço	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.008	Processo de homologação do plano de curso da escola particular	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 01/1999. A vigência esgota-se com a homologação de um novo plano.
	021.01.02.009	Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016. A vigência esgota-se com a homologação de um novo plano.
	021.01.02.010	Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.011	Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.012	Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.013	Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.
	021.01.02.014	Processo de transferência de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Deliberação CEE n. 138/2016; Resolução SE n. 29/2012. A vigência esgota-se com o encerramento das atividades da escola.

021.02 Promoção da aprendizagem (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
021.02.01 Acompanhamento da vida escolar	021.02.01.001	Ata de resultado final	1	10	✓	Deliberação CEE n. 11/1996. Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.
	021.02.01.002	Diário de classe	vigência	5	✓	A vigência esgota-se com o término do ano letivo. Registro das avaliações, aulas do professor, conteúdos e presença.
	021.02.01.003	Dossiê de aluno com deficiência	1	1	✓	
	021.02.01.004	Dossiê de aluno com dificuldade de aprendizagem	1	1	✓	Acompanha os ciclos do aluno da progressão continuada
	021.02.01.005	Processo de execução do plano de gestão da escola pública	4	10	✓	Lei federal n. 9.394/1996, art. 12; Parecer CEE n. 67/98, arts. 29 a 31. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	021.02.01.006	Prontuário de aluno	vigência	80	✓	Parecer CEE n. 67/98, arts. 70 a 81. A vigência esgota-se com o desligamento do aluno da Unidade Escolar. Caso o aluno retorne à unidade escolar, o prontuário deverá ser reativado.
021.02.02 Regularização de vida escolar	021.02.02.001	Base de dados para Emissão de Certificado de Exame Supletivo - EJA	vigência	-	✓	A vigência esgota-se quando da criação de uma nova base de dados. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	021.02.02.002	Livro de matrícula de alunos de escola particular encerrada ou cassada	80	-	✓	Resolução SE n. 46/2011; Deliberação CEE n. 138/2016, art. 22, § 2º. O livro é produzido pela escola particular e no momento do encerramento ou cassação, o livro passa a ser de guarda da Diretoria de ensino por 80 (oitenta) anos. As informações constam do Sistema de cadastro de aluno.
021.02.02 Regularização de vida escolar	021.02.02.003	Processo de reconsideração de resultados finais de avaliação de estudantes da educação básica	vigência	2	✓	Deliberação CEE n. 120/2013, art. 3º; Deliberação CEE n. 127 e n. 128/2014. O pedido de recurso de reconsideração contra resultados finais é uma demanda do aluno retido. A vigência esgota-se com a decisão da autoridade competente.
	021.02.02.004	Processo de regularização de vida escolar	vigência	1	✓	Resolução SE n. 307/1986; Deliberação CEE n. 18/1986; Resolução SE 24/2015. Trata-se de regularização da vida escolar de alunos que se matricularam indevidamente em determinada série, ou por estarem retidos em séries anteriores, ou por terem deixado de cursar séries precedentes, ou ainda, por se encontrarem em situações em que, retidos na série terminal, tenham recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma. A vigência esgota-se com publicação da Portaria de Regularização de Vida Escolar do aluno ou com emissão de Ofício à autoridade competente.
	021.02.02.005	Processo de solicitação de equivalência de estudos	vigência	1	✓	Deliberação CEE n. 21/2001. Equivalência de estudos realizados no exterior em nível do ensino fundamental e médio. A vigência esgota-se com a emissão do certificado de equivalência.
	021.02.02.006	Processo de verificação de documentos e atos escolares	vigência	12	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III; Resolução SE n. 307/1986; Deliberação CEE n. 18/1986; Portaria CGEB/2012. Trata-se de verificação de documentos e atos escolares de alunos no momento da matrícula. A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de Anulação de Documentos Escolares ou de Atos Escolares ou com confirmação da autenticidade da documentação.
021.02.02 Regularização de vida escolar	021.02.02.007	Prontuário de aluno de escola particular encerrada ou cassada	80	-	✓	Resolução SE n. 46/2011; Deliberação CEE n. 138/2016, art. 22, § 2º. No momento do encerramento ou cassação da escola, o prontuário passa a ser de guarda da Diretoria de ensino por 80 (oitenta) anos.
	021.02.02.008	Registro de emissão de certificado de equivalência	vigência	80	✓	Deliberação CEE n. 21/2001. A vigência esgota-se com a emissão do certificado de equivalência. Pode ser em formato de livro.
	021.02.02.009	Registro de entrega de certificados	vigência	1	✓	A vigência esgota-se com a entrega do certificado. Pode ser em formato de livro.
021.02.03 Apoio às ações pedagógicas e educacionais	021.02.03.001	Dossiê das atividades da Associação de Pais e Mestres - APM	vigência	10	✓	Lei federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Decreto estadual n. 12.983/1978. A vigência esgota-se com a aprovação do balanço anual.
	021.02.03.002	Formulário de atribuição de aulas	1	5	✓	Trata-se de atribuição de aulas para os professores da rede estadual.
	021.02.03.003	Processo de prestação de contas da Associação de Pais e Mestres - APM	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III.
	021.02.03.004	Registro de ocorrência e de orientação de aluno	vigência	1	✓	A vigência esgota-se com a notificação do envolvido. Pode ser em formato de livro.
	021.02.03.005	Relatório de acompanhamento e orientação pedagógica	1	3	✓	Trata-se de análise dos componentes curriculares e metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente.
	021.02.03.006	Relatório de Atividade de Trabalho Pedagógico Coletivo - ATPC	5	5	✓	Reuniões semanais do coordenador pedagógico com os professores.
	021.02.03.007	Relatório de reunião do conselho de classe e ano	2	-	✓	Parecer CEE n. 67/1998, arts. 15, II, e 22. O resultado da reunião será registrado na Ata de resultado final.
	021.02.03.008	Relatório de reunião do conselho de escola	2	-	✓	Parecer CEE n. 67/1998, art. 15, I.
	021.02.03.009	Roteiro de observação em sala de aula	1	3	✓	Resolução SE n. 75/2014. Na observação em sala de aula, é verificado como se desenvolvem as interações entre professores, alunos e conteúdos e de que forma elas podem se tornar tema da formação continuada na escola.

**021.03 Supervisão e fiscalização da educação básica (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
021.03.01 Acompanhamento e supervisão da rede escolar	021.03.01.001	Registro de ocorrência de plantão	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com o atendimento da demanda. Pode ser em formato de livro.
	021.03.01.002	Relatório de visita da supervisão escolar	1	20	✓		Trata-se de registro de visita às escolas mais detalhado que o Termo de visita após uma provocação ou denúncia. Pode integrar processo administrativo ou processo judicial.
	021.03.01.003	Relatório periódico das condições de ensino das escolas	1	5	✓		Decreto estadual n. 57.141/2011, art. 72º, inciso IV, alínea f). Trata-se de relatório periódico de atividade de supervisão relacionada ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, com propostas de medidas necessárias.
	021.03.01.004	Termo de visita e acompanhamento da supervisão de ensino	1	20	✓		Decreto estadual n. 57.141/2011, art. 72º, inciso I. Pode integrar processo administrativo ou processo judicial.

**021.04 Avaliação de desempenho da educação básica (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
021.04.01 Análise e acompanhamento de rendimento escolar	021.04.01.001	Base de dados de mapa de sondagem das hipóteses de escrita	vigência	5		✓	Instrumento de monitoramento do processo de alfabetização dos alunos. A vigência esgota-se com o término do ano letivo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	021.04.01.002	Base de dados de itens de componentes curriculares	vigência	-		✓	Lei federal n. 9.610/1998, art. 87. Trata-se de itens de componentes para avaliação do SARESP. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	021.04.01.003	Base de Dados de Questões para Avaliação da Educação de Jovens e Adultos - EJA	vigência	-		✓	Resolução SE n. 777/2011. Trata-se de base de dados de questões para avaliações processuais e finais da EJA curso de presença flexível. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
021.04.01 Análise e acompanhamento de rendimento escolar	021.04.01.004	Base de dados do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo - SARESP	vigência	-		✓	Lei federal n. 9.610/1998, art. 87; Resolução SE n. 12/2007; Resolução SE n. 41/2014. Dados de proficiência de alunos, a partir de avaliação realizada em todas as escolas da rede pública estadual que oferecem ensino regular. A cada
	021.04.01.005	Base de Dados do Sistema de Avaliação e Frequência	vigência			✓	Lei federal n. 9.610/1998, art. 87; Resolução SE n. 61/2007. As sínteses bimestrais e finais decorrentes da avaliação de desempenho escolar do aluno
	021.04.01.006	Relatório de estudos para validação da versão preliminar da prova SARESP	vigência	2	✓		Trata-se de validação das avaliações 2º, 3º, 5º, 7º e 9º do Ensino Fundamental e 3º Ano do Ensino Médio - (Língua Portuguesa e Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas) até a impressão do material por parte da
	021.04.01.007	Relatório dos itens de componentes curriculares da edição da avaliação	10	-	✓		Trata-se do relatório anual contendo os itens de componentes da avaliação do SARESP.
	021.04.01.008	Sistema de Acompanhamento dos Resultados de Avaliações – SARA	vigência	-		✓	Trata-se de cadastro das respostas dos alunos (na Avaliação de Aprendizagem em Processo - AAP) de modo a viabilizar a visualização, em tempo real, de resultados e análises comparativas e evolutivas da aprendizagem dos alunos. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de sistema de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.