

PARECER Nº 003/2025
INTERESSADO(A): Secretaria Municipal de Educação de Solonópole/CE
ASSUNTO(S): Consulta e solicitação de parecer para confecção, emissão e padronização de documentos originados na secretaria escolar das unidades educacionais, componentes do Sistema Municipal de Ensino.
RELATOR(A): José Ítalo da Silva
Aprovado em 04 de dezembro de 2025.

1. DO RELATÓRIO

O presente parecer tem como objetivo analisar e emitir entendimentos e recomendações ao pleito apresentado no Ofício nº 265/2025-Gab-SME, que trata da **emissão e padronização de documentos originados na secretaria escolar das unidades educacionais, componentes do Sistema Municipal de Ensino**. O processo iniciou com a indicação apresentada pela SME através do ofício supracitado encaminhado ao Conselho Municipal de Educação - CME. A proposta foi submetida ao Conselho Pleno, em 04 de dezembro de 2025.

2. DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

O presente parecer considera a solicitação da Secretaria da Educação para que os documentos de escrituração escolar passem a ser produzidos e emitidos de forma avulsa, sem a necessidade de transcrição para livros físicos. Tal demanda fundamenta-se na modernização dos processos administrativos e na necessidade de otimizar a gestão documental das unidades escolares, garantindo maior agilidade, precisão e integridade das informações, além de reduzir riscos de extravio ou inconsistências decorrentes de registros manuais.

Diante disso, justifica-se a adoção do modelo sugerido, desde que assegurados meios adequados de armazenamento, organização e acesso aos documentos emitidos, de forma a preservar sua autenticidade e confiabilidade. A iniciativa está alinhada às práticas contemporâneas de gestão pública, favorecendo a eficiência dos serviços prestados e contribuindo para a transparência e a segurança institucional no âmbito

da rede municipal de ensino.

3. DA ANÁLISE

A solicitação apresentada no Ofício supracitado abrange:

- I. A necessidade de praticidade que as escolas se utilizem para agilidade e versatilidade desses documentos serem confeccionados e emitidos, inclusive, com o compromisso de ser evitado qualquer prejuízo em sua salvaguarda.
- II. Que tais documentos possam ser produzidos e arquivados de forma avulsa, sem a obrigatoriedade de serem registrados em livros específicos e até de forma repetitiva e visando a descontinuidade de práticas que hoje são consideradas ultrapassadas e retrógradas.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Após analisar a solicitação apresentada a este CME considera-se que: *i.* A necessidade de assegurar maior praticidade aos processos internos das instituições de ensino torna-se imprescindível a adoção de procedimentos que garantam a agilidade e a versatilidade na confecção, tramitação e emissão de documentos oficiais escolares. Em um contexto em que a gestão educacional demanda respostas rápidas, eficazes e alinhadas às exigências administrativas contemporâneas, o uso de sistemas e metodologias que otimizem esses fluxos se apresenta como uma medida essencial para o bom funcionamento da unidade escolar; *ii.* A modernização dos processos administrativos e pedagógicos nas instituições de ensino exige a adoção de práticas que garantam maior eficiência, agilidade e segurança documental. Nesse contexto, a produção e o arquivamento de documentos de forma avulsa — sem a exigência de registros em livros físicos e evitando procedimentos repetitivos e/ou obsoletos — apresenta-se como medida alinhada às diretrizes contemporâneas da gestão escolar.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/1996) e demais normativas complementares conferem autonomia administrativa às instituições de ensino, permitindo que organizem seus processos de acordo com suas necessidades, desde que assegurada à veracidade, autenticidade e integridade das informações. A legislação educacional vigente não obriga a manutenção de livros físicos para todos

os registros, especialmente considerando a constante digitalização dos sistemas escolares; e *iii*. A crescente implementação de sistemas informatizados de gestão escolar reforça a viabilidade dessa prática, pois tais plataformas asseguram o rastreamento, salvaguarda, autenticidade e preservação dos documentos, mesmo quando emitidos de maneira avulsa. Assim, elimina-se a obrigatoriedade de registros manuais em livros, que além de suscetíveis a erros e deterioração física, representam um modelo de controle já superado pelas tecnologias contemporâneas de arquivamento. Em suma, esta relatoria considera que após as análises, caso a caso, dos assuntos em epígrafe tende o presente parecer a ser encaminhado para aprovação com ressalvas a serem expressas no tópico **RECOMENDAÇÕES**, ao se enfatizar a importância de ser adotado o devido acompanhamento e registros para garantir a eficácia da implementação.

5. DA DECISÃO

O Conselho Pleno DECIDE A FAVOR e pela aprovação das alterações solicitadas conforme relatado.

6. DO VOTO

Considerando o exposto, voto FAVORAVELMENTE pelas considerações relatadas.

7. DAS RECOMENDAÇÕES

Esta relatoria, apoiada no consenso consolidado pelo Conselho Pleno, recomenda:

1. Ficam dispensados o registro manuscrito em livros, porém mantendo seus registro e sua salvaguarda em sistemas eletrônicos, banco de dados e/ou afins, dos seguintes documentos:
 - a) *Mapa Anual da avaliação de aprendizagem e resultados finais;*
 - b) *Ata dos resultados finais; e*
 - c) *Livro de matrícula por turma.*
2. Reforça-se que tais práticas devem ser implementadas sem comprometer a integridade, a autenticidade e a salvaguarda dos documentos produzidos.

segurança, controle e registro que impeça qualquer forma de prejuízo documental, garantindo confiabilidade e conformidade com as normativas legais vigentes.

3. Ressalta-se que os documentos escolares tais como: históricos escolares, atas, diários de classe, registros de matrícula, certificados, relatórios e demais arquivos de escrituração escolar, configuram patrimônio institucional e possuem valor jurídico, administrativo e histórico. Por essa razão sua guarda, conservação e integridade são responsabilidades indelegáveis do órgão executor, compreendido como a instância administrativa encarregada da manutenção, organização e emissão desses documentos.
4. Dessa forma, fundamenta-se que a responsabilidade pela salvaguarda, conservação, integridade e eventual perda de documentos escolares recai integralmente sobre o órgão executor, que deve assegurar mecanismos de segurança, prevenção e rápida resposta administrativa em caso de incidentes. Qualquer falha, omissão ou descuido nesse processo caracteriza responsabilidade institucional, cabendo ao órgão executor adotar imediatamente medidas corretivas, compensatórias e preventivas.

Sala das Sessões do Conselho Municipal de Educação.

Assinam:


Francisco Lopes Pereira Júnior

Presidente


José Italo da Silva

Relator

Demais membros do Conselho:

MARIA ALEXANDRA SILVA 

ANTÔNIO KÊNIS PINHEIRO DA SILVA 

ANTÔNIA MAGDA SILVA AMORIM 

AMILTON CESAR DE ARAUJO 