

NORMA EDUCACIONAL		Nº 012
Estabelece Normas Gerais para a Guarda Permanente e Incineração de documentos relacionados a Educação na PMPB.		
14 de agosto de 2024.	TIPO DA NORMA	
	NE	
	<i>Publicado em BICE PM Nº 0071 de 06 de setembro de 2024.</i>	
Referência(s): Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009, BOL nº 0024, de 11 de fevereiro de 2009; Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.		VERSÃO: 2.0

REVOGA a NE nº 016, versão 1.0 datada de 22 de abril de 2010, publicada no BICE nº 030/10.

1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos a serem adotados por comandantes, coordenadores e chefes dos Órgãos Executivos de Ensino do Centro de Educação da Polícia Militar do Estado da Paraíba, objetivando regulamentar a guarda permanente e incineração de documentos relacionados à educação.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange o Centro de Educação e todos os Órgãos Executivos de Ensino do Centro de Educação da Polícia Militar da Paraíba que estejam executando atividades de educação em todos os seus níveis e modalidades.

3. CONCEITOS BÁSICOS

- a. **Documentos:** 1. Qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova, etc.
- b. **Guarda:** 1. Ato ou efeito de guardar; vigilância, cuidado, guardamento.
- c. **Incineração:** 1. Ato ou efeito de incinerar.
- e. **Permanente:** 1. Que permanece; contínuo, ininterrupto; constante: 2. Duradouro, durável. 3. Que tem organização estável.

4. AMPARO LEGAL

Resolução Nº 0001/2009-GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

Lei estadual nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a criação do arquivo público do Estado da Paraíba, do sistema estadual de arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos, de arquivos privados de interesse público e social.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP:

- a) promover discussões técnicas com os órgãos executores, para definir as rotinas de trabalho e identificar os respectivos procedimentos, objetos desta Norma, a serem elaborados;
- b) promover a divulgação e implementação da Norma Educacional, após submetê-la à apreciação do Conselho Educacional e conseqüente aprovação.

5.2 Dos Órgãos Executores:

- a) alertar aos responsáveis pela Norma Educacional sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos técnico e de controle e o aumento de sua eficácia;
- b) manter a Norma Educacional à disposição de todos os professores, coordenadores e alunos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) cumprir fielmente as determinações desta Norma Educacional, em especial quanto aos procedimentos técnicos e de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 1º - Os documentos relacionados aos Cursos, Estágios e demais atividades de ensino e instrução da PMPB, para serem incinerados, devem obedecer ao disposto na **TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS**.

Art. 2º - O Chefe da Secretaria Geral de Ensino, do Centro de Educação, ou Chefes dos Núcleos de Formação e Aprimoramento Profissional - NuFAP's das Unidades Operacionais devem solicitar ao respectivo Comandante autorização para incineração dos documentos, depois de decorrido o prazo de arquivamento a que se refere o artigo anterior.

Art. 3º - As Fichas Individuais de Notas, Espelhos de Notas, Atas de Curso, Atas do Conselho de Educacional e do Conselho de Conduta Escolar e Ética, bem como as Cadernetas de Sala de Aula, possuem guarda permanente e deverão ficar arquivados na respectiva Seção;

Art. 4º - Sendo autorizada a incineração dos documentos, deve-se fazer um Termo de Incineração (Anexo A), onde deverá constar a relação dos documentos incinerados.

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade dos Documentos, anexa a esta Norma, que define os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos por esta Instituição, foi aprovada pelo Arquivo Nacional, conforme dispõe a Lei nº 8.159, de 08/01/1991.

Art. 6º - Os documentos relacionados ao ensino e instrução elencadas no Art. 3º deste item, com origem nas Unidades Operacionais, deverão ser remetidos ao final das atividades

pedagógicas ao Centro de Educação para seu respectivo arquivamento, permanecendo nos NuFAP's cópias dos respectivos documentos.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

a. Comandante da OPM

(1) As OPM responsáveis pela formação de novos policiais militares deverão cumprir o que determina a presente Norma Educacional.

(2) Reunir os Oficiais e Praças envolvidas da unidade de modo a orientá-los e sanar suas dúvidas acerca da aplicabilidade desta Norma;

(3) Comunicar ao Diretor do Centro de Educação da Polícia Militar do Estado da Paraíba sobre o andamento e cumprimento desta Norma.

b. Comandantes da APMCB, CFAP, NuPEX, CEPE, NET, Coordenadores da CETP e COEF, Chefe do NSS, Diretor do CPM, NuFAP's e Chefes de Seções e Setores.

(1) Orientar e preparar os alunos e docentes quanto ao cumprimento desta Norma Educacional;

(2) Realizar ao término de cada período, ano, curso ou disciplina as avaliações previstas nesta NE;

c. Subcoordenador dos NuFAP's e Chefe da DITE

(1) Tomar ciência das medidas pedagógicas cabíveis, dentro de sua esfera de atribuições.

8. AVALIAÇÃO

A avaliação do emprego e do fiel cumprimento desta Norma ficará a cargo da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa – CETP, que supervisionará a execução nos órgãos executivos do Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado da Paraíba, cuja avaliação será feita pelos discentes através de mecanismos específicos.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Órgão Responsável

Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP.

9.2 Referências

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08/01/1991;

PARAÍBA, Lei nº 11.263, de 29/12/2018.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024

9.3 Revogação

Fica revogada a Resolução nº 0004/2004, que estabelece Normas para a Guarda e Incineração dos Documentos do CE.

9.4 Referência Histórica

Criada em 22 de abril de 2010 sob o Comando Geral do Cel QOC WILDE DE OLIVEIRA MONTEIRO e Diretor do Centro de Educação do Cel QOC FRANCISCO DE ASSIS CASTRO.

Quartel em João Pessoa- PB, 14 de agosto de 2024.

PABLO NASCIMENTO DA CUNHA – CEL QOC
Presidente do CEDU

ANEXO A

**POLÍCIA MILITAR
CENTRO DE EDUCAÇÃO
UNIDADE
ÓRGÃO EXECUTIVO**

TERMO DE INCINERAÇÃO

Aos dias do mês de do ano de, na sala da do Quartel (OPM) da Polícia Militar do Estado da Paraíba, faço a abertura dos trabalhos atinentes à Incineração dos documentos constantes na relação abaixo, do que, para constar, lavro o presente Termo.

Nº	Descrição do documento	Data	Qtde.	Observação
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

João Pessoa-PB, de de

NOME – POSTO/GRAD.
Chefe do Setor Correspondente

ANEXO B

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

1. Código

Neste campo encontra-se uma codificação decimal, baseada no modelo de Melvil Dewey, com as classes correspondentes às grandes funções da Universidade e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos. As principais classes são as seguintes:

000 – Administração Geral; **100** – Ensino; **900** - Assuntos Diversos.

A classe **000** – São documentos relacionados à administração, que circulam praticamente em todos os setores relativos às atividades-meio, e que são desenvolvidas pelos órgãos executivos de ensino e órgãos de apoio administrativo;

Na classe **100** – Ensino, estão os documentos relativos ao ensino de graduação e pós-graduação;

Na classe **900**, estão os documentos relativos aos Assuntos Diversos.

2. Assunto

No item Assunto agrupam-se os documentos sob um mesmo tema, espelhando as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão executivo em seu efetivo exercício.

3. Prazos de Guarda

Neste campo são registradas as informações referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário. No item *fase corrente*, além do tempo em anos podem aparecer as siglas:

AA - Até a alienação	ATJ – Até trânsito em julgado
ACC – Até a conclusão do caso	DA – Devolução ao aluno
ATC – Até o término do curso	DU - Durante o uso
ACO - Até a conclusão da operação	EPO – Enquanto permaneça a ocupação
AD – Após devolução	ESP – Enquanto o servidor permanecer
AHA - Até homologação da aposentadoria	EV - Enquanto vigora

4. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser *Eliminação*, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou *Guarda Permanente* quando o documento apresenta os citados valores.

5. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos.

6. Índice

Para facilitar a consulta à Tabela de Temporalidade de Documentos, foi elaborado um índice de assunto, que remete ao código.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA PMPB

CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
002	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	EV	10 anos	Guarda Permanente	Inclui Termo Aditivo.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Normas. Regulamento. Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGIMENTO. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	CONSELHOS EDUCACIONAL. CONSELHO DE CONDUTA ESCOLAR E ÉTICA. COMISSÕES TÉCNICAS. GRUPOS DE TRABALHO. (Atos de criação. Atas. Relatórios. Pareceres)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui encaminhamento de recursos aos órgãos superiores.
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIO REPORTAGENS. EDITORIAIS (Sobre o órgão)	4 anos		Guarda Permanente	
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
013.1	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
013.2	ATOS NORMATIVOS	EV		Guarda Permanente	
014	PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	EV		Guarda Permanente	
020	PESSOAL (Normas. Regulamentações. Diretrizes)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
020.1	LEGISLAÇÃO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
020.2	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS,	10	10 anos	Guarda Per-	É opcional a alteração do suporte (micro-

	CURRÍCULOS DE DOCENTES	anos		manente	filme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
021	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
021.1	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO Fichas Individuais de Notas. Espelhos de Notas. Currículos. Relação de Participantes. Corpo Docente. Atas de Curso, Cadernetas de Sala de Aula. Relação de Pagamento de Docentes. Contratos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
021.2	RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
021.3	MANUAIS TÉCNICOS (Exemplares únicos)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CLASSE: 100 ENSINO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	ENSINO				
110	CURSOS DE GRADUAÇÃO				
110.1	NORMAS. REGULAMENTAÇÃO. DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.2	CRIAÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.21	RECONHECIMENTO. CREDENCIAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.3	EXTINÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.4	CONTROLE DE CURSOS				
110.41	RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.42	AVALIAÇÃO DE DOCENTES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.43	ESTATÍSTICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111	PROJETOS DE MELHORIA DO ENSINO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112	CURRÍCULOS				
112.1	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
112.2	REFORMULAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Perma-	

				nente	
112.3	ADAPTAÇÃO CURRICULAR	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
112.4	DISCIPLINAS				
112.41	PROGRAMAS DIDÁTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
112.42	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
112.43	DISPENSA	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
112.44	ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE	5 anos	9 anos	Guarda Perma- nente	
112.45	DIÁRIO DE CLASSE (Caderneta de Sala de Aula)	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
113	CALENDÁRIO ESCOLAR	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
113.1	HORÁRIO DE AULA – QTS. CON- TROLE DIÁRIO DE AULAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
114	DEFESA DE MONOGRAFIA (Ata. Exemplar da Monografia)	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	As monografias devem ser preservadas na Biblioteca
114.1	INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINA- DORAS	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
114.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA	5 anos	5 anos	Eliminação	
115	FORMATURAS				
115.1	LISTA DE FORMANDOS	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
115.2	SOLENIIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSO (Nota de Serviço)	5 anos	5 anos	Guarda Perma- nente	
116	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS CURSOS				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destina- ção.
117	VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS				
117.1	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
117.11	PROVAS. EXAMES	DA			
117.12	REVISÃO DE PROVAS	5 anos	2 anos	Eliminação	
117.13	RETIFICAÇÃO DE NOTAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
118	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
118.1	HISTÓRICO ESCOLAR	ATC	5 anos	Guarda Perma- nente	
118.2	DIPLOMAS				

118.21	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
118.22	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
118.23	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
118.24	CERTIFICADOS E CERTIDÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
119	REGIME DOMICILIAR				
119.1	ALUNA GESTANTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
119.2	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
120	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO				
120.1	NORMAS. REGULAMENTAÇÃO. DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
120.2	Instrumentos de coleta de dados	5 anos	5 anos	Eliminação	Preservar modelos
120.3	RELATÓRIOS E ANÁLISES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
121	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO E DA INSTRUÇÃO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
122	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATU – SENSU				
122.1	NORMAS. REGULAMENTAÇÃO. DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
122.2	CRIAÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122.21	RECONHECIMENTO. CREDENCIAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	