



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

PROCESSO	CEESP-EXP-2026/00019		
INTERESSADO	Colégio SOER / Araçatuba		
ASSUNTO	Consulta sobre legislação aplicável ao acervo físico de alunos e possibilidade de manutenção exclusiva em meio digital		
RELATORA	Consª Katia Cristina Stocco Smole		
PARECER CEE	Nº 202/2026	CEB	Aprovado em 01/07/2026

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

1.1 HISTÓRICO

Trata-se de consulta formulada pelo Colégio SOER – Sociedade de Ensino Regional Ltda., instituição credenciada para oferta de educação a distância, sediada à R. Ipiranga, 681 - Jardim Nova Yorque, Araçatuba - SP, CEP 16018-305, CNPJ 07.078.740/0001-90, por meio do Ofício ADG 09/2026, de 14/04/2026, dirigido à Presidência deste Conselho, acerca da legislação vigente aplicável à guarda do acervo físico dos alunos mantido pelas instituições de ensino.

A instituição, jurisdicionada à URE Araçatuba, solicita manifestação deste Conselho quanto à possibilidade de desativação do acervo físico dos alunos de todos os cursos do Colégio SOER, referente ao período de 2007 a 2017, mantendo-se apenas os arquivos virtuais desses estudantes. Informa, ainda, que, a partir de 2017, os documentos continuariam preservados em formato digital e físico. (fls3):

Como justificativa (fls. 3), a Instituição menciona o elevado volume de documentos físicos, as dificuldades de guarda, os riscos de deterioração e a limitação de espaço, especialmente considerando que o acervo compreende documentos pessoais e escolares, provas, registros de estágio e relatórios. E acrescenta (fls4):

"Estamos na era das atividades virtuais para todos os eventos humanos, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e o CEE/SP já trabalham com o projeto 'SEM PAPEL' já implantado na rede oficial de educação do estado, então porque não modernizar e virtualizar também a documentação dos alunos, isto facilitaria até a guarda de documentos na Instituição e nas próprias redes estaduais de ensino."

A consulta foi objeto de análise por esta relatoria, que examinou a matéria à luz da legislação federal e estadual relativas à digitalização, gestão documental, preservação de documentos arquivísticos e responsabilidade das instituições de ensino pela guarda da documentação escolar.

1.2 APRECIÇÃO

A guarda, preservação, organização e disponibilização da documentação escolar integram as responsabilidades permanentes das instituições de ensino. Tais documentos constituem prova da trajetória escolar dos estudantes e são indispensáveis para a emissão futura de históricos escolares, certificados, diplomas, declarações, comprovações de estágio e demais registros relativos à vida escolar.

A Lei Federal 8.159/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo como dever do Poder Público. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público depende de autorização da instituição arquivística pública competente, na respectiva esfera de atuação.

"Art. 3º São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal: X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público;"



A Lei Federal 12.682/2012, com as alterações introduzidas pela Lei Federal 13.874/2019, reconhece a possibilidade de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, conferindo validade jurídica aos documentos digitalizados, desde que observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

"Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Art. 2º-A Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados compostos por dados ou por imagens."

O Decreto Federal 10.278/2020 regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados, estabelecendo requisitos técnicos para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Entre esses requisitos estão a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade, a confidencialidade e a preservação do documento digital:

"Art. 2º "Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos neste Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvados aqueles de valor histórico."

Art. 4º Estabelece requisitos obrigatórios para a digitalização: integridade; rastreabilidade; autenticidade; confidencialidade; preservação."

Contudo, a possibilidade de digitalização não implica autorização automática para eliminação dos documentos físicos originais. A eliminação de documentos deve observar a legislação arquivística, os instrumentos de gestão documental, as tabelas de temporalidade e as regras relativas à preservação de documentos de guarda permanente. Em síntese, desse decreto tem-se que para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno, se exigem metadados como classe, data de produção do documento original, destinação prevista, gênero e prazo de guarda, vinculados ao plano de classificação e à tabela de temporalidade.

O Decreto permite que, após a digitalização e constatada a integridade do documento digital, o documento físico seja descartado, exceto os documentos de valor histórico. Mas, para órgãos ou atividades sujeitas à gestão documental, a digitalização deve ser precedida de avaliação conforme tabela de temporalidade e destinação documental.

Para o caso de acervo escolar, o ponto mais importante é que digitalizar corretamente não significa eliminar automaticamente o papel. Antes, é preciso verificar se há documentos de guarda permanente, prazos de guarda e normas arquivísticas aplicáveis. Há padrões técnicos a serem seguidos e orientações específicas nos anexos I e II, que devem ser asseguradas e verificadas por órgãos de supervisão.

No Estado de São Paulo, o Decreto Estadual 48.897/2004 institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP e disciplina a política estadual de arquivos públicos e gestão documental. A norma estabelece que documentos de guarda permanente, por seu valor histórico, probatório e informativo, não podem ser eliminados, ainda que tenham sido microfilmados, digitalizados ou reproduzidos em outro suporte.

"Art. 3º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto."

Art. 4º, inciso III consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Art. 5º, inciso II são documentos de guarda permanente aqueles que (...) devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa. Art. 8º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução (...).

Parágrafo único: É dever dos órgãos da Administração Pública Estadual a gestão de documentos... Art. 9º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos. Art. 19A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental (...) que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental. Art. 20 As Tabelas de Temporalidade devem indicar prazos de guarda, destinação e fundamentação jurídica ou administrativa. Art. 24 A eliminação de documentos (...) é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo... Art. 25 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade (...) será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado. Art. 27 As Comissões de Avaliação de Documentos deverão publicar "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" no Diário Oficial. § 2º: O edital deverá prever prazo de 30 dias para manifestações dos interessados. Artigo 32 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados



após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado. Art. 33 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa (...) aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.”

Também deve ser considerada a Portaria expedida pela Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo, no âmbito do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo UAPESP/SAESP 5, de 5 de agosto de 2021, que estabelece diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos públicos e para a formação de representantes digitais confiáveis. A Portaria condiciona a eliminação dos documentos originais à prévia avaliação documental e à observância das tabelas de temporalidade aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

“Art. 1º Esta Portaria orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais. Art. 3º A digitalização de documentos para fins de eliminação dos originais deverá ser precedida por sua avaliação, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos... Art. 4º Para a equiparação do representante digital ao documento original, para todos os efeitos legais, é necessário que o documento seja assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil... Art. 5º A digitalização de documentos originais deverá observar, no mínimo, os padrões técnicos e os metadados especificados (...) no Decreto Federal nº 10.278/2020. Art. 6º A eliminação de documentos, independentemente do suporte, deve ser autorizada pelas tabelas de temporalidade de documentos aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado... Parágrafo único: “Após a eliminação dos documentos originais, os seus representantes digitais deverão cumprir os prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos. Art. 7º As atividades de eliminação de documentos (...) devem ser conduzidas pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA. Art. Os documentos originais de guarda permanente previstos nas tabelas de temporalidade de documentos não poderão ser eliminados após a sua digitalização, por servirem de prova, testemunho e fontes para a pesquisa... Parágrafo único: Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos públicos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados... Art. 13 A digitalização de documentos públicos de guarda permanente deverá observar os arts. 4º e 5º desta Portaria. Art. 14 A captura, gestão, preservação e acesso de representantes digitais deverão observar os requisitos e metadados obrigatórios de um sistema de gestão de documentos...”

No caso específico das instituições que ofertam educação a distância no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, deve-se considerar a Deliberação CEE 238/2025, que fixa normas para credenciamento e recredenciamento de instituições, criação de polos e autorização de funcionamento de cursos de Educação de Jovens e Adultos, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Cursos de Especialização Técnica, na modalidade educação a distância.

Esta Deliberação exige no pedido de credenciamento da instituição EaD, um Termo de Responsabilidade, registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela mantenedora declarando, entre outros pontos, a capacidade técnico-administrativa da instituição para manter o acervo e os registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

Além disso, para fins de autorização, funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos no Sistema Estadual de Ensino, permanecem pertinentes as normas do Conselho Estadual de Educação que tratam da responsabilidade da instituição quanto à manutenção de arquivos, registros escolares e documentação regularmente expedida, em especial a Deliberação CEE 138/2016 e normas correlatas, quando aplicáveis ao funcionamento da instituição e à supervisão educacional.

Dessa forma, a resposta à consulta deve distinguir duas questões: de um lado, a possibilidade de constituição de acervo digital juridicamente válido; de outro, a possibilidade de eliminação dos documentos físicos originais.

À vista do exposto, orienta-se ao Colégio SOER / Araçatuba que a legislação vigente admite a digitalização e a manutenção de acervo escolar em meio digital, desde que observados os requisitos técnicos e jurídicos de autenticidade, integridade, rastreabilidade, confidencialidade, preservação e acesso permanente, especialmente aqueles previstos na Lei Federal 12.682/2012, na Lei Federal 13.874/2019 e no Decreto Federal 10.278/2020.

Entretanto, a digitalização do acervo físico, por si só, não autoriza a eliminação automática dos documentos originais. A eventual eliminação somente poderá ocorrer mediante procedimento formal de avaliação documental,



com observância da Lei Federal 8.159/1991, do Decreto Estadual 48.897/2004, da Portaria UAPESP/SAESP 5/2021, das tabelas de temporalidade e destinação documental aplicáveis exigindo-se os seguintes procedimentos:

- a) comprovação de que o acervo foi integralmente digitalizado em conformidade com o Decreto Federal 10.278/2020;
- b) demonstração de que os representantes digitais preservam autenticidade, integridade, rastreabilidade, confiabilidade e acessibilidade permanente;
- c) descrição do sistema de gestão, preservação, segurança e recuperação dos documentos digitais;
- d) indicação dos critérios de temporalidade e destinação documental adotados;
- e) identificação dos documentos classificados como de guarda permanente, cuja eliminação é vedada, ainda que digitalizados;
- f) garantia de que os documentos permanecerão disponíveis à supervisão educacional e aos interessados legitimados, sempre que necessário;
- g) comprovação de que a instituição mantém condições de emitir, a qualquer tempo, históricos escolares, certificados, diplomas, declarações e demais documentos comprobatórios da vida escolar dos estudantes.

Considerando que no presente momento não se dispõe de orientações formais, dispositivos legais e estrutura operacional para realização destes procedimentos, não se autoriza a imediata desativação do acervo físico relativo ao período de 2007 a 2017.

2. CONCLUSÃO

2.1 Responda-se ao Interessado nos termos deste Parecer.

2.2 Encaminhe-se cópia deste Parecer ao Interessado, à URE Araçatuba, à Subsecretaria Pedagógica - SUPED e à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino – SUART, para ciência e providências cabíveis.

São Paulo, 23 de junho de 2026.

a) Consª Katia Cristina Stocco Smole
Relatora

3. DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica adota como seu Parecer, o Voto da Relatora.

Presentes os Conselheiros: Ana Teresa Gavião Almeida Marques Mariotti, Cássia Regina Souza da Cruz, Claudio Kassab, Ghisleine Trigo Silveira, Katia Cristina Stocco Smole, Luana da Silva Garcia, Maria Eduarda Queiroz de Moraes Sawaya, Mauro de Salles Aguiar, Rosângela Aparecida Ferini Vargas Chede, Sílvia Aparecida de Jesus Lima e Vastí Ferrari Marques.

Sala da Câmara de Educação Básica, em 24 de junho de 2026.

a) Consª Ghisleine Trigo Silveira
Presidente da CEB

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a decisão da Câmara de Educação Básica, nos termos do Voto da Relatora.

Sala “Carlos Pasquale”, em 01 de julho de 2026.

Consª Maria Helena Guimarães de Castro
Presidente

Parecer CEE 202/2026 - Publicado na íntegra no DOESP em 02/07/2026 - Seção I - Páginas 51 - 52

