



NORMA DE ACESSO E SIGILO DE DOCUMENTOS

Secretaria Escolar

Art. 1º — Objetivo

Esta norma tem como objetivo regulamentar o acesso, a guarda, o manuseio e o sigilo dos documentos institucionais, acadêmicos e funcionais custodiados pela Secretaria Escolar. A sua aplicação visa garantir a conformidade com a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996)** [1], a **Constituição Federal** e as normas do sistema municipal de ensino de Itapemirim/ES, bem como a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD)** [2], assegurando a proteção e a privacidade das informações.

Art. 2º — Âmbito de Aplicação

Esta norma aplica-se a todos os servidores, colaboradores, estagiários e demais profissionais que atuam ou transitam nas dependências da instituição de ensino, independentemente do vínculo funcional. Todos os envolvidos devem estar cientes e cumprir rigorosamente as diretrizes aqui estabelecidas.

Art. 3º — Classificação dos Documentos

Para fins desta norma, os documentos são classificados nas seguintes categorias:

I — **Documentos de Alunos:** Incluem fichas de matrícula, históricos escolares, declarações, fichas coletivas, listas de frequência, dados de Educação Especial, registros do Conselho Tutelar e demais registros acadêmicos individuais.

II — **Documentos de Funcionários:** Abrangem fichas funcionais, controles de ponto, registros de afastamentos e substituições, atestados de exercício e demais documentos de natureza trabalhista.

III — **Documentos Institucionais:** Compreendem ofícios, memorandos, relatórios mensais, planilhas de controle, atas e protocolos.

Art. 4º — Restrição de Acesso

§ 1º O acesso aos documentos classificados nos incisos I (Documentos de Alunos) e II (Documentos de Funcionários) do Art. 3º é restrito exclusivamente ao Secretário Escolar, à Direção e à Pedagoga da escola. É vedado a qualquer outro funcionário, independentemente do cargo ou função exercida, o acesso direto a esses documentos.

§ 2º Nenhum funcionário poderá manusear, consultar, fotografar, copiar ou reproduzir documentos de alunos ou de outros funcionários sem autorização expressa e formal da Direção da escola.

§ 3º O acesso a documentos institucionais (inciso III) deve ser solicitado formalmente à Secretaria Escolar, que avaliará a pertinência e a necessidade de cada solicitação antes de conceder o acesso.

Art. 5º — Guarda e Organização

§ 1º Todos os documentos físicos devem ser mantidos em local seguro, sob chave, com acesso controlado e restrito à Secretaria Escolar, garantindo a sua integridade e confidencialidade.

§ 2º Os documentos digitais armazenados nos sistemas institucionais (tais como TAG, Sistema Presença, OneDrive, Gmail institucional e OnlyOffice) devem ser acessados exclusivamente pelos usuários autorizados, utilizando login e senha pessoais e intransferíveis.

§ 3º É estritamente vedado o compartilhamento de senhas de acesso aos sistemas institucionais, sendo cada usuário responsável pela segurança de suas credenciais.

Art. 6º — Fornecimento de Documentos

§ 1º Declarações, históricos e demais documentos de alunos somente serão fornecidos mediante solicitação formal do responsável legal ou do próprio aluno, caso seja maior de idade. O pedido deverá ser devidamente registrado, contendo a finalidade da solicitação.

§ 2º O fornecimento de documentos funcionais a terceiros somente ocorrerá mediante autorização expressa da Direção e, quando aplicável, do próprio servidor envolvido, respeitando-se a legislação vigente.

§ 3º Toda entrega de documento deve ser formalmente registrada, contendo a data da entrega, o nome completo do solicitante e a assinatura de recebimento, para fins de controle e rastreabilidade.

Art. 7º — Impressão e Reprodução

Os arquivos, formulários e documentos administrativos poderão ser impressos e reproduzidos conforme a demanda e a organização da Secretaria Escolar, sempre sob o controle e a autorização expressa do Secretário responsável, visando evitar o uso indevido ou a duplicação desnecessária.

Art. 8º — Responsabilidades e Penalidades

§ 1º O descumprimento desta norma sujeitará o servidor às medidas administrativas cabíveis, conforme o regime jurídico aplicável ao seu vínculo funcional, podendo incluir advertências, suspensões ou outras sanções previstas em lei.

§ 2º A violação de sigilo de documentos de alunos ou funcionários poderá, ainda, ensejar responsabilização civil e criminal, nos termos da legislação vigente, incluindo as penalidades previstas na **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 — LGPD)** [2], dada a natureza sensível das informações.

Art. 9º — Treinamento e Conscientização

§ 1º A Secretaria Escolar deverá promover treinamentos periódicos para todos os servidores e colaboradores sobre o conteúdo desta norma, a importância da proteção de dados e as melhores práticas de segurança da informação.

§ 2º A participação nos treinamentos é obrigatória e será registrada, visando garantir que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e as implicações do descumprimento desta norma.

Art. 10º — Revisão Periódica

Esta norma será revisada periodicamente, no mínimo a cada dois anos, ou sempre que houver alterações significativas na legislação pertinente ou nas práticas da instituição, a fim de garantir sua atualização e eficácia contínua.

Art. 11º — Disposições Finais

Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pela Direção da escola, ouvida a Secretaria Escolar, com observância da legislação educacional vigente e das orientações da Secretaria Municipal de Educação de Itapemirim/ES [3].

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2025.

Direção da Escola

Secretaria Escolar

Pedagoga da Escola

Referências

[1] Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

[2] Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm

[3] Lei nº 2.762/2014 - Cria e organiza o Sistema Municipal de Ensino do Município de Itapemirim-ES. Disponível em: <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L27622014.html>