



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

www.ribeiraogrande.sp.gov.br

educ@ribeiraogrande.sp.gov.br

RESOLUÇÃO DEE Nº 015/2026

Dispõe sobre a organização, classificação e guarda dos documentos, físicos e digitais, no âmbito do Departamento de Educação e Esportes de Ribeirão Grande/SP, e dá outras providências.

A Diretora do Departamento de Educação e Esportes de Ribeirão Grande/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando:

- I – a necessidade de assegurar a guarda, a integridade e a fácil localização dos documentos produzidos e recebidos pelo Departamento;
- II – o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- III – o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais de alunos e servidores contidos nos acervos documentais;
- IV – a importância de critérios uniformes de organização para subsidiar a gestão educacional, a prestação de contas e o atendimento a órgãos de controle e à comunidade escolar;

RESOLVE:

Art. 1º – Do objeto. Esta Resolução normatiza os procedimentos de organização, classificação e guarda dos documentos produzidos e recebidos pelo Departamento de Educação e Esportes de Ribeirão Grande/SP, tanto em meio físico quanto em meio digital.

Art. 2º – Da classificação por natureza. Os documentos serão organizados em pastas próprias, separadas conforme sua natureza, observando-se, no mínimo, as seguintes categorias:

- I – Leis Complementares;
- II – Leis Ordinárias Municipais;
- III – Leis Estaduais;
- IV – Leis Federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

www.ribeiraogrande.sp.gov.br
educ@ribeiraogrande.sp.gov.br

V – Decretos;

VI – Portarias;

VII – Resoluções do Departamento de Educação e Esportes;

VIII – Ofícios e Pareceres;

IX – Atas de reunião;

X – Termos de visitas;

XI – Pareceres;

XII – demais documentos administrativos correlatos às atividades do Departamento.

Parágrafo único. Cada categoria constituirá pasta específica, com correspondência direta entre o arquivo físico e o arquivo digital, de modo que um mesmo critério de organização seja aplicado a ambos os suportes.

Art. 3º – Os documentos deverão ser mantidos, conforme definido pela unidade, em suporte físico e digital, simultaneamente, ou exclusivamente em um dos dois formatos: físico ou digital, observando-se:

I – na pasta física, o arquivamento dos originais ou das vias assinadas, quando existentes;

II – na pasta digital, o arquivamento de cópia digitalizada em formato PDF, ou do arquivo eletrônico nato-digital, armazenado em repositório institucional de rede ou nuvem, com rotina periódica de cópia de segurança (becape);

III – a observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no tratamento e no acesso a documentos que contenham dados pessoais de alunos, servidores ou terceiros.

Art. 4º – Da ordem cronológica e da identificação. Dentro de cada pasta, física ou digital, os documentos serão organizados em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente.

§ 1º Toda pasta deverá conter identificação na capa, com as seguintes informações mínimas: natureza do documento, numeração ou espécie, ano ou período de referência.

§ 2º As pastas digitais deverão seguir nomenclatura padronizada, compatível com a identificação exigida para as pastas físicas, de modo a permitir a correspondência



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

www.ribeiraogrande.sp.gov.br
educ@ribeiraogrande.sp.gov.br

imediatamente entre os dois suportes, conforme método estabelecido no Anexo I desta Resolução.

Art. 5º – Do arquivamento de ofícios e de documentos. Os ofícios e, no que couber, os documentos serão organizados segundo dois regimes de arquivamento:

- a) Arquivo Vivo ou de Movimento, destinado aos documentos em tramitação, mantidos para pronta consulta e escrituração corrente;
- b) Arquivo Morto ou Permanente, para o qual os documentos serão transferidos quando concluída a escrituração.

Parágrafo único. Considera-se concluída a escrituração quando finalizada a respectiva tramitação.

Art. 6º – Da designação do servidor responsável. A Diretora do Departamento de Educação e Esportes designará, o servidor ou os servidores responsáveis pela organização, atualização e guarda das pastas físicas e digitais de que trata esta Resolução.

Art. 7º – Do acesso. O acesso a documentos que contenham dados pessoais é restrito aos servidores autorizados, observado o sigilo devido e a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Grande/SP, 08 de julho de 2026.

Etelvina Francisca Assunção
Diretora do Departamento de Educação e Esportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

www.ribeiraogrande.sp.gov.br

educ@ribeiraogrande.sp.gov.br

ANEXO I DA RESOLUÇÃO DEE Nº 015/2026

Método de Nomenclatura dos Arquivos Digitais

1. Finalidade. Este Anexo detalha, para fins do § 2º do Art. 4º da Resolução DEE nº 013/2026, o padrão de nomes a ser utilizado para os arquivos mantidos na pasta digital, de modo que cada arquivo seja identificável por si só, independentemente da pasta em que esteja.
2. Estrutura do nome. Todo arquivo digital deverá ser nomeado segundo a estrutura fixa abaixo, sem espaços, sem acentos e sem caracteres especiais, utilizando hífen para separar palavras dentro de um mesmo campo e sublinhado (underline) para separar os campos entre si:

CATEGORIA_NÚMERO-ANO_COMPLEMENTO.extensão

CATEGORIA – sigla da natureza do documento, conforme tabela do item 3;

NÚMERO-ANO – número do documento seguido do ano, separados por hífen (ex.: 013-2026);

COMPLEMENTO – palavra-chave curta que identifica o assunto ou o destinatário, quando necessário para distinguir documentos de mesmo número em séries diferentes (ex.: nome da escola, órgão destinatário ou tipo de evento);

EXTENSÃO – formato do arquivo (pdf, na maioria dos casos).

3. Siglas por categoria. As siglas seguem a mesma classificação do Art. 2º desta Resolução:

Categoria (Art. 2º)	Sigla
Leis Complementares	LEI-COMPL
Leis Ordinárias Municipais	LEI-MUN
Leis Estaduais	LEI-EST
Leis Federais	LEI-FED
Decretos	DECRETO
Portarias	PORTARIA
Resoluções do Departamento	RES-DEE
Ofícios	OFICIO
Pareceres	PARECER
Atas de reunião	ATA
Outros documentos administrativos	DOC



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

www.ribeiraogrande.sp.gov.br
educ@ribeiraogrande.sp.gov.br

4. Regra específica para atas e documentos sem numeração própria. Quando o documento não possuir número de série (como atas de reunião), o campo NÚMERO-ANO será substituído pela data no formato ANO-MÊS-DIA, o que também preserva automaticamente a ordem cronológica na listagem de arquivos:

CATEGORIA_ANO-MÊS-DIA_COMPLEMENTO.extensão

5. Regra específica para documentos de alunos. Nos documentos referentes à vida funcional de servidores, o campo NÚMERO-ANO será substituído pelo número de matrícula do servidor, seguido do tipo de documento e do ano de referência:

SERVIDOR_MATRÍCULA_TIPO-DE-DOCUMENTO_ANO.extensão

6. Exemplos de aplicação:

Documento	Nome do arquivo
Lei Complementar nº 161/2022	LEI-COMPL_161-2022.pdf
Decreto nº 12.773/2025	DECRETO_12773-2025.pdf
Resolução DEE nº 013/2026	RES-DEE_013-2026.pdf
Ofício nº 045/2026 à UNDIME-SP	OFICIO_045-2026_UNDIME-SP.pdf
Ata da reunião de orientação de 10/03/2026	ATA_2026-03-10_ORIENTACAO-PAJEM.pdf

7. Pastas digitais. As pastas de cada categoria deverão seguir numeração e nome correspondentes às siglas do item 3 (ex.: "05_DECRETO", "07_RES-DEE", "11_SERVIDOR"), com subpastas por ano quando o volume de documentos justificar, mantendo a ordem cronológica exigida pelo Art. 4º.

8. Vigência. Este método aplica-se a todos os arquivos digitais produzidos a partir da publicação da Resolução DEE nº 015/2026, recomendando-se a renomeação gradual do acervo digital já existente, conforme a disponibilidade da equipe responsável.