



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 21 de janeiro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## RESOLUÇÃO SEDUC N° 4, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

*Dispõe sobre a instituição, a organização, a guarda e o tratamento do Prontuário Digital do Estudante – PDE, no âmbito da rede estadual de ensino do Estado de São Paulo, no ambiente da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, e dá providências correlatas*

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e à vista do que lhe representou a Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar - SUPLAN, e considerando:

- a necessidade de modernizar, padronizar e conferir maior eficiência e segurança à escrituração e à guarda da vida escolar na rede estadual;
- a plataforma “Secretaria Escolar Digital – SED”, instituída no âmbito da Secretaria da Educação, como ambiente oficial de gestão e registro da vida escolar;
- a obrigatoriedade de gestão documental e proteção do acervo escolar, bem como a possibilidade de produção de documentos digitais com efeitos legais equivalentes;
- as normas do Conselho Estadual de Educação acerca do cadastramento geral de alunos, da avaliação, dos registros e do prontuário do estudante;
- as normas sobre proteção de dados pessoais e governança de dados no âmbito do Estado de São Paulo;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Fica instituído, no âmbito da rede estadual de ensino, o Prontuário Digital do Estudante – PDE, conjunto organizado de registros e documentos nato-digitais que evidenciam, de forma íntegra, autêntica e rastreável, o percurso escolar do estudante desde o ingresso até o encerramento do vínculo com a rede.

§ 1º - O PDE será produzido, mantido e gerido exclusivamente na Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, observadas as funcionalidades, integrações e trilhas de auditoria do sistema.

§ 2º - O PDE tem valor jurídico equivalente ao do acervo físico, para todos os fins de prova, certificação, expedição de documentos escolares, transferências, reclassificações, regularizações, atendimento a órgãos de controle e cumprimento de decisões judiciais.

Artigo 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – documento nato-digital: aquele originalmente produzido em meio digital dentro da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED ou de sistemas integrados;

II – custódia arquivística: responsabilidade pela guarda, preservação, disponibilidade e acesso, com observância das normas de gestão documental e de proteção de dados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONTEÚDO MÍNIMO DO PDE**

Artigo 3º - Integram, no mínimo, o Prontuário Digital do Estudante – PDE do estudante, quando cabíveis:

I – Ficha Cadastral do Aluno e Ficha Individual do Aluno;

II – Relatórios de Avaliação e Frequência (bimestral/semestral) e Relatório de Avaliação Final;

III – Registro e Controle do Rendimento Escolar, com Ata de Resultado Final;

IV – Boletim Escolar e Histórico Escolar;

V – registros de matrícula, transferência, progressão parcial, classificação/reclassificação, recuo por determinação judicial e regularização de vida escolar;

VI – publicações e lançamentos oficiais, tais como registros de não-comparecimento (NCOM), registros do Diário de Classe e outros atos oficiais correlatos;

VII – documentos comprobatórios de itinerários de formação, estágios, avaliação, atividades complementares, certificações, quando exigidos;

VIII – decisões e documentos de pedidos de reconsideração e recursos, inclusive os proferidos pela escola, URE ou CEE;

IX – requerimentos, comunicações e notificações de responsáveis, do Ministério Público, do Poder Judiciário, dos Conselhos Tutelares e de órgãos de controle;

X – termos de ciência, declarações, autorizações, laudos e demais documentos que instruam a vida escolar;

XI – meta-registros e trilhas de auditoria gerados pela Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, relativos a criação, alteração, acesso e descarte controlado.

Parágrafo único - A Secretaria da Educação poderá elaborar e divulgar manual técnico que estabeleça, de forma detalhada, a tipologia documental, a nomenclatura dos documentos, os metadados obrigatórios, os indexadores oficiais, os formatos digitais aceitos e demais especificações necessárias à gestão documental do Prontuário Digital do Estudante – PDE, observadas as normas e padrões técnicos aplicáveis.

## **CAPÍTULO III**

### **DA PRODUÇÃO NATO-DIGITAL**

Artigo 4º - Os prontuários de todos os estudantes ingressantes na rede estadual de ensino serão, obrigatoriamente, nato-digitais, produzidos originariamente em meio eletrônico e mantidos integralmente na Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED.

Parágrafo único - As unidades escolares terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Resolução, para a adequação de seus procedimentos ao disposto no caput deste artigo.

## CAPÍTULO IV

### DO ACESSO, PUBLICIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 5º O acesso ao Prontuário Digital do Estudante – PDE será permitido apenas a usuários devidamente autorizados na Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, estritamente nos limites de suas atribuições e observados os princípios e normas de segurança da informação, inclusive os de privilégio mínimo, autenticação robusta e registro de trilhas de auditoria.

§ 1º O estudante maior de idade e o responsável legal pelo estudante menor de idade poderão acessar, por meio das funcionalidades disponibilizadas na Plataforma SED, os registros que lhes digam respeito, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.

§ 2º O tratamento de dados pessoais e sensíveis constantes no PDE observará a legislação aplicável, com base legal na execução de políticas públicas e cumprimento de obrigação legal ou regulatória, em especial no que se refere à proteção de dados de crianças e adolescentes.

Artigo 6º - A Secretaria da Educação disponibilizará, por meio da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, relatórios, extratos eletrônicos e demais documentos eletrônicos necessários ao atendimento de requisições oficiais, auditorias e processos judiciais, assegurando que estes contenham:

- I – registro de data e hora (carimbo do tempo) que comprove a sequência cronológica dos eventos;
- II – trilhas de auditoria que permitam identificar, de forma segura e íntegra, as ações realizadas no sistema e os responsáveis por elas; e
- III – mecanismos automatizados de verificação de integridade que assegurem a confiabilidade dos registros eletrônicos.

Parágrafo único. Os relatórios, extratos e documentos eletrônicos disponibilizados na forma do caput deste artigo observarão normas técnicas e de segurança da informação, bem como as exigências legais aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

Artigo 7º - Compete às unidades escolares e às Unidades Regionais de Ensino - UREs zelar pela qualidade dos dados, promover saneamento de inconsistências, classificar e restringir informações de acesso sensível, bem como comunicar incidentes de segurança ao Encarregado de Dados da Pasta, na forma dos normativos estaduais.

## CAPÍTULO V

### DA PRESERVAÇÃO, TEMPORALIDADE E CUSTÓDIA

Artigo 8º - Os documentos do Prontuário Digital do Estudante – PDE observarão as tabelas de temporalidade e valores de guarda definidas pela Pasta, em consonância com a política de arquivos e com o Arquivo Público do Estado, priorizando preservação permanente para documentos de valor histórico.

§ 1º - A custódia do PDE é compartilhada entre a unidade escolar (etapa corrente), a URE (etapa intermediária e supervisão) e o órgão central (preservação sistêmica e guarda de repositórios), nos termos da matriz do Anexo I.

§ 2º - A Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED manterá cópias de segurança e procedimentos de continuidade de negócios.

## CAPÍTULO VI

## **DAS RESPONSABILIDADES**

Artigo 9º - São responsabilidades mínimas:

I - a Secretaria de Estado da Educação, por meio da área de Tecnologia: assegurar disponibilidade, segurança, integridade, backup, gestão de identidades e trilhas de auditoria na Plataforma SED;

II - a Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar – SUPLAN: orientar sobre Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, receber comunicações de incidentes e assegurar conformidade às políticas de proteção de dados e governança;

II – a Coordenadoria de Vida Escolar – COVESC: elaborar manuais, padronizar tipologias e metadados, definir e disponibilizar os prazos de guarda, auditar e orientar as Unidades de Ensino Regionais - UREs e unidades escolares;

IV – as Unidades Regionais de Ensino – UREs, por meio da Seção de Vida Escolar – (SEVESC): acompanhar o saneamento e realizar auditorias amostrais;

V- os Supervisão de Ensino: acompanhar e, quando cabível, homologar os procedimentos de correção da vida escolar e os atos anulatórios;

VI – as Unidades Escolares: produzir documentos nativo-digitais, indexá-los, manter o Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) atualizado, emitir e assinar eletronicamente os documentos oficiais;

VII – ao Diretor de Escola, Gerente de Organização Escolar- GOE e o Agente de Organização Escolar - AOE: responder pela regularidade, autenticidade e fidedignidade dos registros, inclusive quanto à guarda e acesso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REGULARIZAÇÕES, CORREÇÕES E AUDITORIA**

Artigo 10 - Ocorrendo dúvida quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade de documento integrante do Prontuário Digital do Estudante – PDE, a direção escolar deverá:

I – registrar a ocorrência no processo eletrônico correspondente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

II – submeter o processo à Unidade Regional de Ensino – URE para verificação;

III – adotar as medidas de saneamento documentais e, quando necessário, as providências para anulação de atos escolares, com as devidas publicações e comunicações de praxe.

Artigo 11 - A Secretaria Escolar Digital (SED) manterá mecanismos de auditoria automatizada e auditoria amostral para verificação da completude, da integridade, da tempestividade dos registros e de acessos indevidos, com a emissão de relatórios gerenciais às Unidades Regionais de Ensino – URE e ao órgão central.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Artigo 12 - Esta Resolução não determina a migração do acervo físico preexistente para o meio digital; o órgão central poderá, oportunamente, editar norma específica sobre o tema, considerando as capacidades operacionais das unidades escolares e das Unidades Regionais de Ensino – URE, conforme os critérios de guarda e preservação documental

§ 1º Os prontuários físicos existentes permanecem válidos em seus suportes originais, sob guarda da unidade escolar e da respectiva URE, em conformidade com a tabela de temporalidade e o valor histórico aplicáveis

§ 2º O Prontuário Digital do Estudante – PDE é obrigatório para os estudantes ingressantes, devendo sua implementação ocorrer no prazo de trinta dias, contados a partir da data de publicação desta Resolução

Artigo 13 - . Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

#### ANEXO I – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PDE (RACI)

Macroprocesso	Escola	URE (NVE/SEVES)	CVESC/COVES (Órgão Central)	TI/PRODESP	Supervisão de Ensino	Encarregado de Dados (LGPD)
Produção de documentos nato-digitais	R	C	A/C	I	C	I
Segurança da informação (acessos, trilhas, backup)	I	I	A	R	I	C
Temporalidade e guarda do acervo físico	R	A/R	C	I	C	I
Emissão de documentos oficiais	R	A	C	I	C	I
Atendimento a requisições oficiais/judiciais	R	A/R	C	I	C	I
Auditoria (completude, integridade, acessos)	C	R	A/R	C	I	I
Incidentes LGPD (registro e comunicação)	C	C	A	I	I	R
Saneamento de dados e correções	R	A/R	C	I	C	I

Legenda: R

= Responsável (executa) · A = Responsável final/Aprovador (responde) · C = Consultado (consulta) · I = Informado (ciência).

#### ANEXO II – GLOSSÁRIO ESSENCIAL

##### PDE – Prontuário Digital do Estudante

*Definição:* conjunto organizado de registros digitais da vida escolar na SED.

*Exemplo:* histórico e atas emitidos eletronicamente.

##### RA/RM

*Definição:* identificadores oficiais do estudante nos sistemas da SEDUC-SP.

*Exemplo:* RA 000123456789-0/SP usado para indexar documentos no PDE

##### Nato-digital

*Definição:* documento produzido originalmente em meio digital (SED ou sistema

integrado).

*Exemplo:* histórico emitido e assinado eletronicamente na SED.

## Metadados

*Definição:* dados que descrevem o registro (tipo, data, escola/URE, responsável).

*Exemplo:* "Tipo: Ata · Data: 15/12/2024 · CIE: 3724 · Responsável: GOE".

## Trilha de auditoria

*Definição:* registro técnico de quem fez o quê, quando e onde (ID do usuário, IP, data/hora).

*Exemplo:* log da SED indicando inclusão do resultado final às 10:47 em 02/09/2025.