



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Teresópolis
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

DELIBERAÇÃO CME No. 04/2003 DE 05 DE JUNHO DE 2003.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA O RECOLHIMENTO DOS ARQUIVOS PERTENCENTES AO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TERESÓPOLIS, considerando a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados para Recolhimento de Arquivo de Escolas Extintas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

DELIBERA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. – O encerramento das atividades de um estabelecimento de ensino pode ocorrer, por iniciativa da Entidade Mantenedora, ou por determinação do **CME**.

Parágrafo Único: Nas situações aludidas neste artigo, o encerramento se processará de acordo com as disposições estabelecidas na presente Deliberação.

Art. 2º. – O encerramento das atividades de uma unidade escolar, ou de um curso, pode ser total ou parcial.

& 1º. – É total quando se encerram todas as atividades do estabelecimento definitivamente.

& 2º. – É parcial quando há suspensão temporária das atividades ou de um curso.

Art. 3º. – Admitir-se-á a suspensão temporária pelo prazo de 2 (dois) anos, desde que julgados procedentes os motivos apresentados pela Entidade Mantenedora e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar.

Art. 4º. – Durante o período de suspensão das atividades, a Entidade Mantenedora ficará obrigada a abrir a secretaria da escola, em dia e horário determinado, para atendimento ao público.

Art. 5º. – Transcorrido o prazo, a Entidade Mantenedora deverá comunicar ao **CME**, a reativação ou o encerramento definitivo.

CAPÍTULO II DA SISTEMÁTICA DO ENCERRAMENTO

SEÇÃO I – ENCERRAMENTO POR INICIATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 6º. – O encerramento das atividades, deverá ser comunicado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao Conselho Municipal de Educação pelo Representante Legal da Entidade Mantenedora, preferencialmente no início ou término do ano letivo, visando assegurar ao aluno a conclusão do período letivo.

Art. 7º. – A comunicação dirigida ao Presidente do Conselho, deve conter a caracterização completa do estabelecimento e de sua Entidade Mantenedora, assim como a exposição dos motivos que levaram a tal decisão e a data prevista para o encerramento.

Art. 8º. – O Diretor e o Secretário do estabelecimento, não poderão ser dispensados antes do efetivo recolhimento do acervo.

Art. 9º. – O CME após a comunicação da Entidade Mantenedora, tomará as seguintes providências:

- a) Expedirá Ato de Encerramento de Atividades, observada a data para o encerramento constante na comunicação inicial;
- b) Solicitará à Supervisão Educacional a designação da Comissão de Recolhimento de Arquivo, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO II

SEÇÃO II – ENCERRAMENTO DETERMINADO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 – O encerramento das atividades poderá ocorrer em qualquer época do ano, em conformidade com as determinações do CME.

Art. 11 – Determinado o encerramento, a Supervisão Educacional terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do encerramento, para que a Comissão designada recolha todo o acervo da instituição, de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Art. 12 – A Comissão deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar toda a documentação escolar da Educação Infantil e Ensino Fundamental, pondo em cada documento o visto, para que a mesma possa ser considerada legítima;
- b) Completar fichas individuais, no caso de estarem preenchidas a lápis, ou com espaços em branco ou com rasuras, à vista dos dados existentes no arquivo;
- c) Tomar providências imediatas, no sentido de solucionar os casos de regularização de vida escolar dos alunos.

Art. 13 – Recolhido o arquivo, os documentos deverão ser colocados em pacotes lacrados e entregues ao CME, juntamente com o Processo que deu origem ao encerramento, o Relatório e a Relação do acervo.

Art. 14 – A Direção do estabelecimento deverá:

- a) Organizar todo o acervo escolar, para apresentar a Comissão de Recolhimento do Arquivo;
- b) Expedir as transferências dos alunos que deverão ser visados pelo Supervisor Educacional;
- c) Proceder o Registro de todos os certificados de cursos concluídos antes do ato de encerramento (se for o caso).

CAPÍTULO III DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 15 – Durante o processo de Recolhimento do Acervo, a Comissão fará uma listagem ou agrupará em ordem cronológica ou numericamente crescente, os seguintes documentos:

- a) Documentos referentes à situação legal da instituição, com indicação do Ato Autorizativo;
- b) Pastas individuais dos alunos, observada a ordem alfabética, independente da série ou o curso;

- c) Livros constantes do Arquivo – Matrícula, Transferências, Adaptações, Incineração de Documentos, Atas de Resultados Finais, Atas Especiais e de Registro de Certificados;
- d) Termos de Visita dos Supervisores e Diários de Classe.

Art. 16 – Compete ainda à Comissão:

- a) Elaborar Relação Única de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental, em ordem alfabética, independente de série ou curso;
- b) Proceder a incineração de impressos em branco, formulários, papéis timbrados, livros, diários de classe, certificados, fichas individuais, carimbos do estabelecimento e do corpo técnico-administrativo, lavrando em Ata própria o material que foi incinerado.

Art. 17 – A Comissão deverá relacionar em duas vias o acervo que recolher

& 1º. – Cada via será assinada por todos os membros da Comissão.

& 2º. – Uma das vias acompanhará o acervo, que será encaminhado ao CME, e a outra via será entregue à Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO

Art. 18 – O acervo recolhido, deverá ser acompanhado de um Relatório do qual constarão obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Identificação da Comissão de Recolhimento;
- b) Identificação do Estabelecimento de Ensino Extinto (endereço completo, ato autorizativo, indicação da modalidade de ensino oferecido, número do Registro em Cartório de Regimento Escolar);
- c) Identificação da Entidade Mantenedora (endereço, Representante Legal e demais sócios, quando for o caso);
- d) Identificação do Corpo Técnico-Administrativo (com respectivos endereços e habilitação);
- e) Histórico do fato que motivou o encerramento das atividades, incluindo o número do processo que solicitou, ou se for o caso, o Ato do Poder Público que determinou a extinção;
- f) Exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo e dos procedimentos adotados com vistas à Regularização da Vida Escolar dos Alunos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Após a data de encerramento de atividades do Estabelecimento de Ensino, é vedada a expedição, com o nome do estabelecimento, de qualquer documento inerente à vida escolar dos alunos.

Art. 21 – Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento, Legislação e Normas acompanha o voto do Relator.

Teresópolis, 27 de maio de 2003.

Maria Augusta Lobato Domingues - Presidente
Carla de Cunto Carvalho – Relatora
Maria Jurema Tatagiba de Araújo Veiga
Sylvia Maria Hermida Quintella Suarez Mouteira

CONCLUSÃO DA PLENÁRIA

A presente **Deliberação** foi aprovada por unanimidade.

Sala das Sessões,

Teresópolis, 05 de junho de 2003.

Marília Morgado Carneiro
Presidente do C M E

