

DELIBERAÇÃO CME Nº 17, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

REVOGA AS DELIBERAÇÕES CME: Nº 04, DE 05 DE JUNHO DE 2003 E Nº 12, DE 02 DE JULHO DE 2012; ESTABELECE NORMAS QUANTO À ORGANIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA O RECOLHIMENTO DO ACERVO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS, do Conselho Municipal de Educação de Teresópolis, considerando a necessidade de se adequar às demandas institucionais no que tange à organização da Escritação Escolar e aos procedimentos para o Recolhimento do Acervo Escolar, por ocasião do Encerramento definitivo ou da Suspensão Temporária das atividades escolares envolvendo as escolas vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, públicas ou privadas,

DELIBERA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas dos quais trata a presente Deliberação, nem todos dizem respeito às escolas da rede municipal de ensino, portanto devem estas considerar apenas os caputs que se adequem ou se afinem a sua condição.

Art. 2º A partir do ato de abertura do processo administrativo para a autorização de seu funcionamento a Instituição de Ensino começa a gerar os documentos que precisam ser organizados e arquivados, devidamente, a fim de que possam produzir os seus efeitos no presente e no futuro. Tais documentos irão fazer parte do acervo da Instituição de Ensino, podendo o mesmo ser dividido em duas categorias: **Arquivo Passivo/Permanente** e o **Arquivo Ativo/ Operacional ou Temporário**.

SEÇÃO I – ARQUIVO PASSIVO OU PERMANENTE

Art. 3º Entende-se por arquivo passivo ou permanente aquele cujos documentos que o compõem nunca poderão ser descartados. Em se tratando do Encerramento de Funcionamento do estabelecimento de ensino, quer por iniciativa da própria mantenedora, quer por determinação do órgão competente, o acervo permanecerá sob a custódia do Serviço de Supervisão Educacional, da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por ocasião do pedido de Suspensão Temporária por iniciativa da Mantenedora o arquivo de que trata o caput do Art. 3º permanece sob a custódia da própria Instituição de Ensino, observados o caput do Art. 16, nos parágrafos do 1º ao 5º da presente Deliberação.

Art. 4º A primeira providência para se dar entrada no processo de autorização para o funcionamento de uma instituição de ensino é observar o prazo da solicitação junto ao Órgão competente que é até o dia 31 de agosto do ano civil anterior ao pleiteado, portanto, sendo possível o efetivo funcionamento da instituição de ensino, apenas no decorrer do ano letivo subsequente, salvaguardando o cumprimento do calendário letivo. Para tanto a entidade mantenedora deve providenciar os documentos que farão parte dos autos do processo.

§ 1º Faz-se necessário manter em seu arquivo passivo uma pasta catálogo contendo toda a documentação relativa ao credenciamento/cadastramento, elencados nos autos do processo de pedido de Autorização para o Funcionamento da Instituição de Ensino, na ordem em que suas fotocópias foram entregues ao Conselho Municipal de Educação. Farão parte desta pasta os seguintes documentos:

I - o requerimento ao Secretário de Educação, encaminhado ao Conselho Municipal de Educação é considerado o documento de abertura do processo de Autorização da Instituição de Ensino. Anexado a este seguem os documentos originais, cujas fotocópias constam, autenticadas e enumeradas, nos autos do processo do Conselho Municipal de Educação, de acordo com os itens que se seguem:

- contrato social e todas as Alterações Contratuais (se houver);
- registro do imóvel – Escritura; Contrato de Locação (ou outro documento de direito de uso do imóvel, como Contrato de Comodato ou Contrato de Cessão de Direito de Uso);
- registrados em cartório: o Regimento Escolar e os adendos ao Regimento (se houver) acompanhado da Matriz Curricular de cada segmento de ensino em oferta, bem como, da Proposta Pedagógica;
- atos autorizativos de funcionamento e localização Credenciamento/Cadastramento ou Alterações de Cadastro junto aos Órgãos Competentes (Conselho Municipal de Educação; Receita Federal; Secretaria de Fazenda; Corpo de Bombeiros);
- demais documentos comprobatórios emitidos pelo cartório e instituições bancárias;
- quadro da Equipe Técnico-administrativo-pedagógica e da Equipe multiprofissional, acompanhado dos Termos de Compromisso homologados pelo Representante Legal;
- quadro de capacidade máxima de matrículas;
- os documentos pessoais e de habilitações profissionais da equipe técnica e multiprofissional e as alterações que houver (incluindo os Termos de desvinculação com a Instituição de Ensino).

II - na pasta catálogo da qual trata o caput do Art. 4º deverá constar um Sumário na ordem em que se encontram os documentos nela contidos.

III- os Atos Autorizativos emitidos pelos Órgãos competentes para o funcionamento da Instituição de Ensino são considerados como sendo o desfecho do processo, devendo ser os mesmos afixados em local acessível e visível à clientela e aos Órgãos de inspeção.

§ 2º Os Atos Autorizativos de que trata o Inciso III, do Art. 4º da presente Deliberação dizem respeito aos seguintes documentos: o Alvará de Localização e de Funcionamento, emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda; o Parecer deferido pelo Conselho Municipal de Educação; o Ato de Deferimento do Presidente do Conselho Municipal de Educação e a Resolução deferida pelo Secretário Municipal de Educação ou o credenciamento emitido por órgãos de outras instâncias.

Art. 5º Os documentos discriminados a seguir, deverão estar organizados em caixas box, devidamente etiquetadas tantas quantas forem necessárias para acolhê-los, de acordo com os itens que se seguem:

- I- ata de Registro de Descarte de Documentos do Arquivo temporário, de acordo com os critérios estabelecidos no caput do Art. 7º da presente Deliberação;
- II- atas de Resultados Finais, ano a ano;
- III- cadastro de funcionários e professores que exerceram funções na Instituição;
- IV- controle de Ponto dos Funcionários e Professores;
- V- controle de registros de matrícula;
- VI- controle de Registros de transferências;
- VII- legislações pertinentes;
- VIII- livro de Atas Especiais de Regularização da Vida Escolar;
- IX- livro de Registro de Certificados (se houver);
- X- livros de Registro dos Históricos Emitidos;
- XI- planos Individuais de Adaptações e/ou Adequações Curriculares para o aluno;
- XII- quadro de alunos em Atendimento Educacional Especializado;
- XIII- relatórios anuais enviados ao Serviço de Supervisão Educacional;
- XIV- termos de visita do Serviço de Supervisão Educacional;

§ 1º Os documentos de que trata o Art. 5º deverão estar acondicionados em caixas box prosseguindo com a sequência em outras caixas numeradas por ordem de assunto e em ordem cronológica, na medida de sua expansão.

§ 2º Os livros Atas devem ser etiquetados e se houver mais de um com o mesmo termo de abertura, devem ter suas capas enumeradas. As caixas box devem ter o seu conteúdo listado em ordem, e a lista deverá ficar exposta nas duas faces de suas laterais.

Art. 6º Organizar em Pastas Individuais com a capa impressa ou em envelopes Individuais com identificação dos dados principais do aluno (nome completo/data de nascimento/filiação) todos os documentos pertinentes à vida escolar destes, conforme o que se segue:

- I- ficha de matrícula;
- II- requerimento de matrícula;
- III- ficha individual para o registro periódico das notas e frequências apuradas, bem como das notas de Recuperação da Aprendizagem e dos Resultados Finais;
- IV- certidão de Nascimento, antiga e Nova Certidão (se houver alguma alteração);
- V- ata de Alteração na Certidão de Nascimento, quando houver;
- VI- documentos de identificação com foto, tanto do aluno como do seu responsável legal;
- VII- comprovante de endereço atualizado;
- VIII- cartão de Vacinação atualizado;
- IX- declaração de Tipagem Sanguínea, em atendimento a Lei Estadual Nº 6.683, de 15 de janeiro de 2014;
- X- ata de Classificação/Reclassificação, se for o caso;
- XI- plano Individual de Adaptações e/ou Adequações Curriculares para o caso de Atendimento Educacional Especializado (A.E.E.);
- XII- histórico escolar da escola de origem (em caso de ingresso por transferência);
- XIII- segunda via, com assinaturas autênticas, do Histórico Escolar emitido ao aluno transferido.

Parágrafo único. Organizar um Arquivo passivo/permanente contendo as pastas individuais dos alunos transferidos, atribuindo a cada pasta individual a ordem de catalogação, de acordo com o critério estabelecido pela Instituição de Ensino, visando à recuperação da informação para a localização futura da mesma.

SEÇÃO II – ARQUIVO ATIVO / OPERACIONAL OU TEMPORÁRIO

Art. 7º Entende-se como arquivo ativo/ operacional ou temporário aquele cujos documentos que o compõem, expedidos ou recebidos, produzam efeito temporário devendo ser estes mantidos organizados em ordem alfabética em um arquivo de fácil acesso podendo ser descartados, conforme os critérios que se seguem:

- I – tenham perdido a validade ou se tornado dispensáveis em virtude do tempo, decorrido mais de cinco (5) anos;
- II – tenham se tornado dispensáveis por lei e/ ou normas específicas;
- III – tenham sido reconstituídos ou digitalizados.

Parágrafo único. Em se tratando de escola pública, a cada ano, na medida em que os documentos completarem o seu sexto ano de vigência, a Instituição de Ensino deve providenciar o tratamento de que trata o caput do Art. 7º, comunicando a intenção e submetendo o procedimento à aferição do Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, direcionado ao acervo de seu Arquivo Ativo/Operacional ou Temporário, devendo ser estes fragmentados e descartados na forma como prevê a legislação ambiental vigente. Devem, os referidos documentos descartados constar na relação da **Ata de Descarte dos Documentos de prazo vencido** devendo a referida Ata ser parte integrante do acervo do **Arquivo Permanente**.

Art. 8º Fazem parte do **Arquivo Ativo / Operacional ou Temporário** os seguintes documentos:

- I- ata de reunião de pais;
- II- atas de conselhos de classe;
- III- atas de resultados Finais
- IV- atas de reuniões pedagógicas;
- V- atestados médicos dos funcionários;
- VI- cadastro atualizado dos funcionários e dos professores em exercício (vide § 3º/Art.8º);
- VII- calendários letivos;
- VIII- controle de frequência dos funcionários;
- IX- correio eletrônico expedido;
- X- correio eletrônico recebido;
- XI- correspondência expedida diversos;
- XII- correspondência recebida diversos;
- XIII- declarações expedidas;
- XIV- declarações recebidas;
- XV- diários de classe;
- XVI- formulários em branco;
- XVII- inventário dos Bens Patrimoniais e do acervo bibliográfico;
- XVIII- materiais impressos recebidos (folders e similares);
- XIX- modelos de fichas em branco;
- XX- ofícios expedidos;
- XXI- ofícios recebidos;
- XXII- prestação de contas (se escola pública);
- XXIII- quadro de alunos em Atendimento Educacional Especializado (vide §3º/Art.8º);
- XXIV- registros de ocorrências;
- XXV- relatório anual de resultados finais, encaminhado ao Serviço de Supervisão (se escola privada);
- XXVI- relatórios do Censo Escolar gerado pelo órgão oficial do MEC;

§ 1º Devem os documentos de que trata o caput do Art. 8º estar organizados em pastas etiquetadas, dispostas em ordem alfabética e devidamente enumeradas na ordem em que se encontram nas gavetas do Arquivo Ativo/ Operacional do ano civil em curso, contendo, exposta em cada gaveta do Arquivo Operacional, uma listagem do seu conteúdo na ordem em que as pastas se encontram.

§ 2º A cada ano que se inicia, os documentos do Arquivo Ativo/Operacional Temporário, referentes ao ano de vigência imediatamente anterior, deverão estar acondicionados em caixas box contendo estas uma listagem de seu conteúdo exposta, indicando também o ano civil de referência, devendo ser mantidas reservadas por um período de cinco anos que, decorrido o prazo, tais documentos poderão ser descartados, de acordo com o previsto no caput do Art. 7º, Incisos I, II e III; parágrafo único.

§ 3º O Quadro de Alunos com Deficiência que foram submetidos ao AEE, bem como o cadastro dos funcionários/professores de que trata o Inciso V, do Artigo 8º fará parte do

Arquivo Passivo/Permanente, na medida em que estes se tornarem inativos, ou seja, ao se desvincularem da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO II

DA SISTEMÁTICA DO ENCERRAMENTO

Art. 9º O encerramento das atividades de um estabelecimento de ensino pode ocorrer por iniciativa da Entidade Mantenedora ou por determinação do Órgão Competente.

Parágrafo único. Nas situações aludidas neste artigo, o encerramento se processará de acordo com as disposições estabelecidas no Capítulo II, Sessão I e II e das Disposições Finais da presente Deliberação.

Art. 10. O encerramento das atividades de uma Instituição de Ensino 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 por período de até cinco (5) anos.

SEÇÃO I – ENCERRAMENTO POR INICIATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 11. No Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Educação deve constar a caracterização completa da Instituição e de sua Entidade Mantenedora, assim como a qualificação do Representante Legal, a exposição dos motivos que levaram a tal decisão e a data prevista para o encerramento.

§ 1º A Entidade Mantenedora deve fazer o possível para respeitar o período letivo evitando que o mesmo não seja interrompido por ocasião do encerramento ou da suspensão total ou parcial das suas atividades, todavia, em caso de necessidade extrema de interrupção do ano letivo ainda em curso, tomar



as providências cabíveis no sentido de garantir aos alunos a conclusão de seu ano de escolaridade, sem prejuízos pedagógicos.

§ 2º Registrar em Ata própria, a Comunicação prévia à clientela sobre sua decisão de Encerramento devendo a referida Ata de Reunião de Pais compor os autos do processo, junto ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Considera-se o Requerimento de que trata o Art. 11 como o Ato de Encerramento das Atividades escolares por iniciativa da mantenedora sendo tal documento considerado como o documento de abertura do processo, no Conselho Municipal de Educação.

§ 4º Elencado ao Requerimento devem ser entregues ao Conselho Municipal de Educação os documentos discriminados no Art.4º, Inciso I, os quais farão parte dos autos do processo podendo ser as suas fotocópias, autenticadas no próprio CME.

Art. 12. O Diretor e o Secretário (se houver) da Instituição de Ensino não poderão ser dispensados antes do efetivo recolhimento do acervo escolar e da emissão do documento de recolhimento devidamente assinado.

Art. 13. Compete à Instituição de Ensino:

- I – providenciar para que a documentação referente às pastas individuais de cada aluno esteja devidamente preenchida;
- II - organizar todo o acervo escolar;
- III- providenciar a Regularização da Vida Escolar dos alunos, solucionando as pendências, emitindo toda a documentação necessária para amparar e garantir o prosseguimento da trajetória escolar de seus alunos.

Art. 14. O acervo do arquivo permanente de que tratam o Capítulo I, Seção I, Artigos do 3º ao 6º, ainda que permaneça sob a guarda da própria mantenedora, deve receber o mesmo tratamento exigido para o processo de Recolhimento do Arquivo sob a custódia do Serviço de Supervisão Educacional.

Art. 15. A Comissão de Recolhimento de Arquivo designada pelo Serviço de Supervisão Educacional emitirá um Relatório expondo minuciosamente as condições em que foi encontrado o acervo escolar, conforme detalhamento no Capítulo IV.

Art. 16. Admitir-se-á a suspensão temporária total/parcial, pelo prazo mínimo de dois anos (2) e máximo de cinco (5) anos, desde que não esteja tramitando no Conselho Municipal de Educação processos em andamento relacionados à apuração de irregularidades e que sejam julgados procedentes os motivos apresentados pela Entidade Mantenedora e ainda comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar sob a custódia da Mantenedora.

§ 1º A comissão de vistoria designada pelo Serviço de Supervisão Educacional emitirá relatório circunstanciado sobre as condições de segurança do arquivo escolar sob a custódia da Mantenedora, de acordo com os seguintes critérios:

- ✓ o arquivo deverá estar em local de acesso restrito ao funcionário responsável;
- ✓ estar livre de roedores, goteiras ou umidade;
- ✓ apresentar-se em condição salutar de manuseio, boa ventilação e iluminação adequada.

§ 2º Durante todo o período da suspensão temporária, parcial ou total das atividades, uma vez estando o local de guarda do acervo vistoriado e aprovado pela comissão, a Entidade Mantenedora ficará obrigada a abrir o local de guarda do acervo, em dia e horário previamente divulgados aos interessados, para o despacho dos documentos remanescentes.

§ 3º A Mantenedora se obriga a apresentar ao Serviço de Supervisão Educacional e ao Conselho Municipal de Educação, juntamente com o Requerimento de Suspensão Temporária total:

a Ata de Reunião de Pais ou Responsáveis comunicando aos mesmos a sua decisão de encerramento ou suspensão das atividades e, uma vez aprovado pela comissão de vistoria, informando também sobre o local de guarda do acervo, bem como sobre o horário de atendimento ao público; um exemplar do ofício circular entregue aos pais informando o dia, o horário e o local do plantão para o despacho de prováveis documentos remanescentes; a fotocópia do comprovante de entrega da documentação de transferência dos alunos.

§ 4º É dever da Entidade Mantenedora providenciar para que seja amparada à trajetória escolar de seus alunos e despachar todos os históricos escolares e documentos afins antes da Suspensão das atividades escolares. A clientela deverá ser comunicada, com antecedência, através de ofício circular e de outros veículos de divulgação, sobre o dia e horário determinados para o atendimento ao público, visando sanar com as pendências de que trata o parágrafo segundo do Art. 16.

§ 5º Em caso de notificação devido ao retardamento de encaminhamento do Requerimento de Abertura do processo de Suspensão Temporária por iniciativa da Mantenedora deverá estar expressa no Requerimento encaminhado ao Conselho Municipal de Educação a data da Suspensão com efeito retroativo ao dia da paralisação das atividades escolares em que esta ocorreu, de fato, e a contagem do tempo da Suspensão dar-se-á a partir daí.

Art. 17. Até 31 de agosto do mesmo ano em que expirar o prazo de Suspensão, a Entidade Mantenedora deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação o pedido de autorização (em formato de Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Educação) para a reativação ou o encerramento definitivo de suas atividades.

SEÇÃO II – ENCERRAMENTO POR DETERMINAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE

Art. 18. O Encerramento das atividades por determinação do Órgão Competente poderá ocorrer em qualquer época do ano, podendo também ser total/parcial, dependendo da situação em que se constatar a irregularidade.

§ 1º Constatada qualquer irregularidade, o Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação notificará o representante legal, concedendo prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para que a entidade mantenedora do estabelecimento de ensino corrija todas as irregularidades ou distorções constatadas, evitando assim a “judicialização” processual.

§ 2º Findo o prazo concedido, conforme o disposto no artigo anterior, uma Comissão de Vistoria designada pelo Serviço de Supervisão Educacional apresentará à autoridade que a designou o relatório final sobre a sindicância.

§ 3º Em caso de relatório desfavorável o mesmo deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, cabendo a este instruir a abertura do processo administrativo de Encerramento de “jure”, em ação conjunta com o Órgão emissor do Alvará de Funcionamento/Localização e com o Ministério Público, devendo o representante legal ser notificado para que possa se manifestar nos autos, em tempo hábil de poder influenciar no processo decisório.

Art. 19. Em caso de decisão pelo Encerramento de “jure” de que trata o caput do Art.18, parágrafo terceiro, a entidade mantenedora ficará responsável em preparar o acervo escolar para o seu Recolhimento, de acordo com as normas procedimentais estabelecidas no Capítulo III da presente Deliberação e encaminhá-lo ao órgão responsável pela custódia definitiva do mesmo.

Parágrafo Único. O não cumprimento do que trata o caput do Art. 19 poderá acarretar em uma Representação junto ao Ministério Público, em desfavor da entidade mantenedora, estando a mesma sujeita às penalidades previstas nas legislações pertinentes.

Art. 20. Em caso de Suspensão Temporária, Encerramento total ou parcial das atividades escolares por iniciativa da Entidade Mantenedora à revelia do Órgão Competente incorrerá no que versa o caput do Art. 18, parágrafos primeiro, segundo e terceiro da presente Deliberação.

CAPÍTULO III

DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 21. Compete à Instituição de Ensino organizar o seu acervo, independentemente se o mesmo permanecer sob a sua custódia (no caso de Suspensão Temporária) ou sob a custódia do Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação (no caso de Encerramento definitivo).

Art. 22. Em qualquer das situações apresentadas de que trata o Art. 21 é responsabilidade da Instituição

de Ensino zelar pela preservação e organização dos documentos do arquivo permanente, de acordo com os procedimentos que se seguem:

I – devem ser reunidos em uma única pasta física os documentos relativos ao credenciamento/cadastramento da Instituição de Ensino e ser mantida uma lista dentro da pasta na mesma ordem em que os mesmos nela se encontram. A saber:

- a) o requerimento de abertura do processo de encerramento da Mantenedora;
- b) atos autorizativos, Contrato Social; Alterações contratuais; Distrato Social (se for o caso);
- c) registro do imóvel – Escritura; Contrato de Locação (ou outro documento de direito de uso do imóvel, como Contrato de Comodato ou Contrato de Cessão de Direito de Uso);
- d) regimento escolar e adendos ao regimento (se houver), as Matrizes Curriculares do(s) segmento(s) de ensino ofertado(s) e a Proposta Pedagógica – com todas as alterações devidamente registradas em cartório;
- e) atos de cadastramento junto aos Órgãos Oficiais (Conselho Municipal de Educação; Receita Federal; Secretaria de Fazenda-Alvará; Corpo de Bombeiros) e todas as alterações que houver;
- f) demais documentos comprobatórios, emitidos pelo cartório e Instituições bancárias;
- g) quadro da equipe técnico-Administrativo-pedagógica e da equipe multiprofissional, acompanhado dos respectivos Termos de Compromisso, dos documentos pessoais e de habilitação de cada profissional, ou Termos de desvinculação com a Instituição de Ensino (no caso de ter havido alguma desvinculação da equipe).

II - reunir em pasta(s) física(s), com etiquetas de identificação, listando na ordem em que os documentos se encontram nas mesmas, os seguintes títulos:

- ata de registro de descarte de documentos do arquivo provisório;
- atas de resultados finais, ano a ano;
- cadastro dos funcionários e dos professores;
- controle de matrícula/transferências;
- controle de ponto dos funcionários e dos professores;
- controle de registros de certificados emitidos (se houver);
- controle dos históricos emitidos;
- livro de atas especiais;
- ata de registro dos Planos Individuais das adaptações/adequações curriculares.

III - reunir em Caixas Box todos os Diários de Classe com validade nos últimos cinco os letivos, e listá-los em ordem cronológica;

IV - um critério de catalogação para o arquivo passivo das pastas individuais deve ser estabelecido pela Instituição de Ensino o qual deverá estar coerente com a sua realidade e com a finalidade de que trata o Parágrafo Único do Art. 6º. A partir daí deve a Instituição de Ensino reunir em caixas box todas as pastas individuais dos alunos, ordenadas conforme a listagem catalogada, acompanhada de uma cópia de segurança em mídia virtual;

V - quando da ausência de uma catalogação específica, por ocasião do recolhimento do arquivo, a Instituição de Ensino terá como alternativa a possibilidade de reunir em Caixas Box todas as pastas individuais dos alunos e organizar uma Listagem Única com o nome completo, sem abreviações, em ordem estritamente alfabética, todos os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, independente da série ou curso, informando os Ano(s)/Série(s) cursados e outras observações relevantes sobre a trajetória escolar de cada educando;

VI – proceder ao descarte de impressos em branco, formulários, papéis timbrados, diários de classe, certificados, lavrando em ata própria o material descartado, de acordo com o caput do Art. 7º da presente Deliberação;

VII- relacionar em três vias o acervo a ser recolhido, independentemente de sob a custódia de quem este ficará. Cada via, após assinada pelos membros da comissão verificadora e pela Representante Legal, será assim distribuída:

- ✓ uma via para a Entidade Mantenedora;
- ✓ uma via para o Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ uma via para o Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DO RELATÓRIO EMITIDO PELA COMISSÃO

Art. 23. Uma vez verificada a situação que gerou a sindicância a Comissão verificadora designada pelo Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação emitirá um Relatório circunstanciado do qual constarão obrigatoriamente os seguintes dados:

I – identificação da Comissão de Vistoria;

II- identificação da Instituição de Ensino (endereço completo; ato autorizativo; indicação da modalidade de ensino ofertado; número do Registro em Cartório, do Regimento Escolar);

III - qualificação da Mantenedora (endereço, cadastramento, Representante Legal e demais sócios, se for o caso);

IV - identificação do Corpo Técnico-Administrativo (com respectivos endereços e habilitações);

V - histórico sobre o fato que motivou a vistoria ou a sindicância, incluindo o número do processo que solicitou, ou se for o caso, o Ato do Poder Público que determinou o Parecer Conclusivo ou a execução do mandato;

VI – exposição das condições em que foi encontrado o acervo;

VII – relação dos alunos que, supostamente, foram prejudicados e sobre quais os procedimentos que foram adotados com vistas à Regularização da Vida Escolar dos mesmos;

VIII – informações relevantes sobre o Recolhimento de Custódia ou guarda do acervo escolar.

Parágrafo único. Os dados do relatório de que trata o caput do Art. 23 e seus desdobramentos nos Incisos de I ao VIII poderão ser adaptados, tendo em vista responder adequadamente à situação que motivou a designação da Comissão de Vistoria.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. É responsabilidade da Instituição Escolar encaminhar ao Serviço de Supervisão Educacional, a cada ano no período determinado, os seguintes documentos:

- I - relatório anual, constando as Atas dos Resultados Finais;
- II – atas de alterações na Certidão de Nascimento (anexar fotocópia da nova certidão);
- III - atas de Classificação/Reclassificação;
- IV- atas de Adaptações Curriculares dos alunos em Atendimento Educacional Especializado;
- V - calendário letivo.

Art. 25. O deferimento do Requerimento para o Encerramento de Funcionamento ou da Suspensão Temporária das Atividades por iniciativa da Mantenedora estará condicionado à ausência de irregularidades constatadas ou de processos já em andamento no Conselho Municipal de Educação, no Órgão responsável pela emissão de Alvará de Funcionamento ou no Ministério Público, estando o referido processo relacionado à apuração de irregularidades ou processos já decididos pelo Encerramento “de jure” determinado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 26. Quando constatado o funcionamento ilegal de um estabelecimento de ensino, seja por inércia do responsável em buscar a autorização, seja por inobservância do parecer desfavorável emitido pela Comissão designada, o Serviço de Supervisão Educacional tomará as seguintes providências:

I – o encaminhamento, através de ofício, de cópia do laudo ao Órgão Municipal responsável pela emissão de Alvará de Funcionamento;

II- encaminhamento do relatório circunstanciado ao Órgão responsável pela emissão do Ato Autorizativo para o funcionamento de instituição de ensino privado, o qual procederá à abertura do processo de “Denúncia de Funcionamento, sem autorização dos Órgãos competentes”;

III- a transferência dos alunos para outras instituições de ensino, orientando-as quanto aos procedimentos para o efetivo amparo da trajetória escolar por eles cursada na escola de origem;

- ✓ anexar ao relatório a(s) cópias(s) da(s) ata(s) de resultado(s) final(ais) existentes e providenciar uma listagem geral, em ordem alfabética, dos alunos matriculados no período, informando o(s) ano(s) de escolaridade cursados, turma, data de nascimento; escola para a qual cada um deles foi transferido;

Parágrafo único. Uma vez constatada a denúncia apurada pela comissão designada, o Serviço de Supervisão Educacional providenciará o encaminhamento ao Ministério Público do laudo referido no inciso "I".

Art. 27. É proibido às Instituições de Ensino reter documentos referentes à comprovação da trajetória da vida escolar dos estudantes, por motivo de inadimplemento, de acordo com o Art. 6º da Lei Federal Nº 9.870, de 23 de novembro de 1999.

Art. 28. Até que ocorra o efetivo recolhimento do acervo escolar pelo Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, o Diretor e o Secretário Escolar (se houver) continuarão responsáveis pela guarda da documentação do estabelecimento de ensino pelo qual respondem, incluída a eventual emissão de documentos escolares.

Art. 29. Após a data de publicação do Ato de Encerramento das atividades da Instituição de Ensino é vedada à mesma a expedição, com o nome do estabelecimento, de qualquer documento, especialmente os inerentes à vida escolar dos alunos e a não observância deste dispositivo, sujeitará a entidade mantenedora a sofrer as penalidades das legislações pertinentes.

Art. 30. Considerando o avanço tecnológico, bem como os impactos ambientais que o acervo escolar na versão impressa, provoca, a organização da escrituração escolar poderá se apresentar na versão eletrônica ou congêneres, devendo a Instituição escolar que optar pela mesma, seguir os mesmos critérios de organização das pastas, na modalidade virtual, com as cópias de segurança salvas em mídia virtual seguindo as normas procedimentais analogicamente compatíveis com a presente Deliberação.

Art. 31. Os casos omissos ou as dúvidas quanto à aplicabilidade da presente Deliberação deverão ser encaminhados ao Serviço de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação o qual irá orientar ou decidir sobre a matéria em questão.

Art. 32. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação. Consideram-se revogadas a Deliberação CME Nº 04, de 05 de junho de 2003 e Deliberação CME Nº 12, de 02 de julho de 2012.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento, Legislação e Normas (CPLN) aprova a presente Deliberação.

Sala das Sessões, 19 de setembro de 2016.

Ana Paula Fernandes Mendes - Relatora
Claudia Silveira Kozlowisky
Luciana Paula Lima Goulart
Rosana da Rocha Mendes – Presidente
Soraia Sant'Anna Gomes

CONCLUSÃO DA PLENÁRIA

A Plenária aprova por unanimidade a presente Deliberação.

SALA DE SESSÕES, 07 de novembro de 2016.

Vanda Filomena Figueiredo Rodrigues
Presidente do Conselho Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DIVISÃO DE TESOURARIA

EDITAL N.º 205/2016

Em cumprimento ao que determina o Artigo 2º da Lei Federal n.º 9.452/97, vimos apresentar aos partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores e as entidades empresariais, a liberação de recursos financeiros para esta Prefeitura Municipal de Teresópolis, abaixo discriminados:

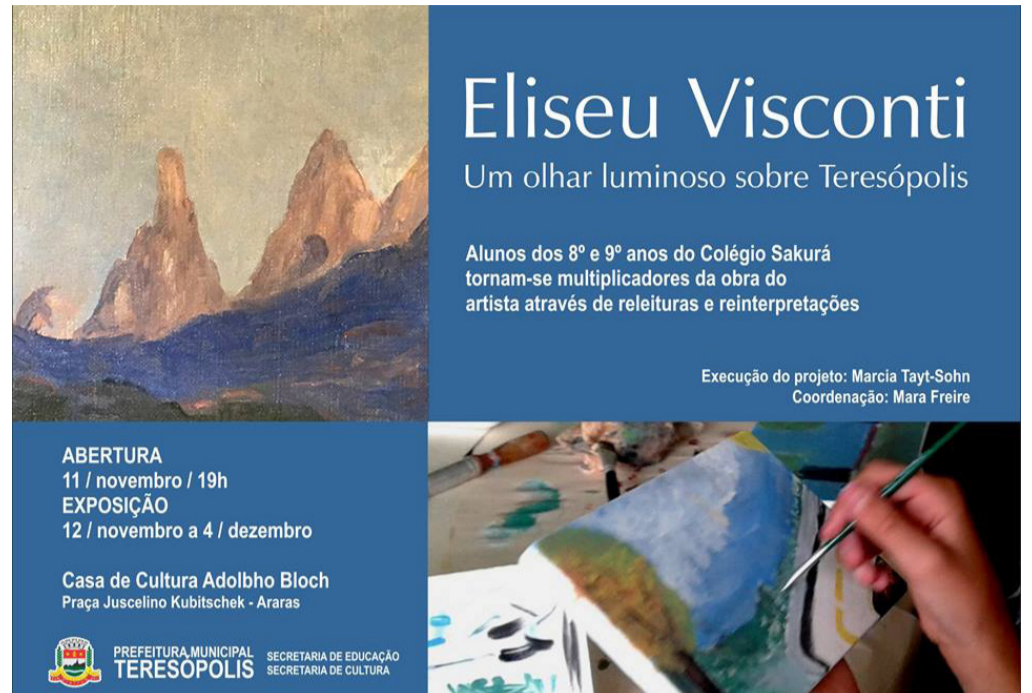
CONTA	Data	Conta Corrente	Valor
CEF BLATB *	07/10/16	624002-0	R\$ 335.244,00
CEF SAUDE MENTAL (RSME)	10/11/16	147-3	R\$ 65.349,98
CEF MAC-UPA	10/11/16	148-1	R\$ 500.000,00
CEF BLGVS	10/11/16	624005-4	R\$ 80.024,93
CEF BLMAC	10/11/16	624004-6	R\$ 2.954.697,00
BRASIL S/A SNA	11/11/16	43291-1	R\$ 1.545,36

OBS: A verba só esta sendo publicada nesta data devido a um erro material.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS

Em, 11 de novembro de 2016.

André Luiz de Oliveira Soares
Secretário Municipal de Fazenda
Mat: 4.16295-1



Eliseu Visconti
Um olhar luminoso sobre Teresópolis

Alunos dos 8º e 9º anos do Colégio Sakurá tornam-se multiplicadores da obra do artista através de releituras e reinterpretações

Execução do projeto: Marcia Tayt-Sohn
Coordenação: Mara Freire

ABERTURA
11 / novembro / 19h
EXPOSIÇÃO
12 / novembro a 4 / dezembro

Casa de Cultura Adolpho Bloch
Praça Juscelino Kubitschek - Araras

PREFEITURA MUNICIPAL TERESÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE MEIO AMBIENTE

1) GÊNESIS INCORPORAÇÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA
CPF/CNPJ: 12.164.139/0001-50
Modalidade: Licença de Instalação
LI N°00221
Código SMMA: LI00221.21289/2016
Emitente: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Data: 08 de novembro de 2016.
Validade: 08 de novembro de 2020.

Levi Ferreira Ribeiro
Analista Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS/GS Nº 029/2016

Dispõe sobre a alteração na Portaria SMS/GS Nº 017/2016 da Comissão de Avaliação, Fiscalização e Supervisão da qualidade e produtividade dos Contratos de Gestão à Saúde.

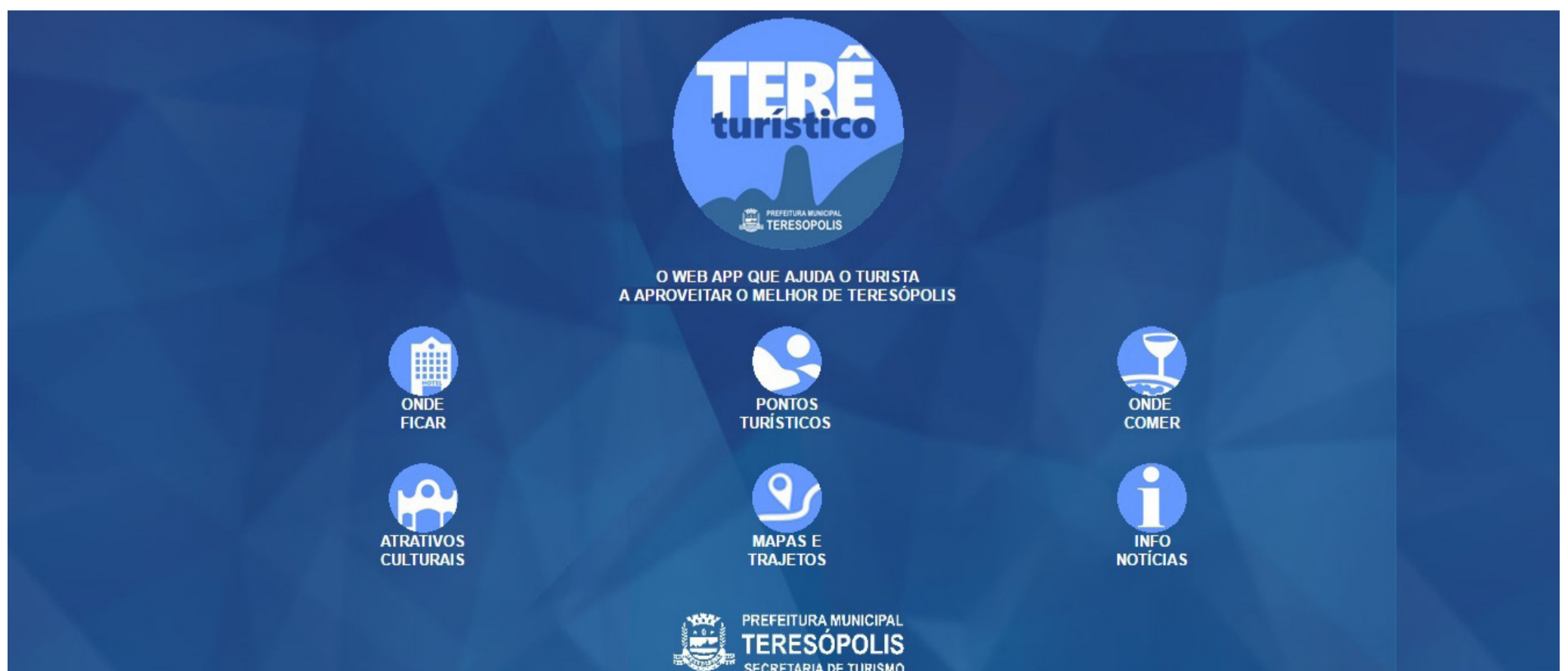
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TERESÓPOLIS, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, RESOLVE:

Art. 1º Determinar a substituição do servidor VITOR MANOEL LOPES FERREIRA – Subsecretário Executivo Municipal de Saúde, pela servidora MARCIA RITA MARTINS SIMÕES – Secretário I.

Art. 2º Entra a presente Portaria em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Teresópolis, 01 de novembro de 2016.

Julio Cesar de O. Ambrosio
Secretário Municipal de Saúde
Matricula nº 4.16365-6



TERÊ turístico

O WEB APP QUE AJUDA O TURISTA A APROVEITAR O MELHOR DE TERESÓPOLIS

ONDE FICAR

PONTOS TURÍSTICOS

ONDE COMER

ATRATIVOS CULTURAIS

MAPAS E TRAJETOS

INFO NOTÍCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL TERESÓPOLIS SECRETARIA DE TURISMO