



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUCI-RJ
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DELIBERAÇÃO Nº 001/2021

Cambuci-RJ, 05 de maio de 2021.

O Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ, estabelece normas e procedimentos para a criação de novas escolas; implantação de modalidade(s) de ensino ou suspensão temporária da(s) mesma(s), e extinção de Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o seu Regimento Interno e,

CONSIDERANDO:

- o inciso III do art. 11 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
 - que a criação de escolas e implantação de novas modalidades de ensino (Ed. Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos), bem como a suspensão temporária (de modalidades de ensino) e extinção de escolas da Rede Pública Municipal de Cambuci-RJ, só poderão ocorrer após a publicação do instrumento legal autorizativo deste Conselho;
 - a necessidade de planejamento dos recursos financeiros, materiais e humanos para garantir o melhor atendimento à população escolarizável dentro da Rede Pública Municipal de Ensino; e,
 - a necessidade de serem estabelecidos procedimentos para a instrução e tramitação dos processos de criação de novas escolas, implantação ou suspensão temporária de modalidades de ensino, e extinção de escolas públicas Municipais.
-

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer normas e procedimentos para criação de novas escolas, implantação ou suspensão temporária de modalidade(s) de ensino, e extinção de escolas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE ESCOLAS e IMPLANTAÇÃO DE MODALIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE ESCOLAS

Art. 2º- O processo de criação de nova unidade escolar terá origem no Gabinete da Secretaria Municipal de Educação até a data de 31/07 do ano em vigor para exercício no ano posterior e obedecerá ao disposto nesta Deliberação.

Art. 3º- A criação de Unidade(s) Escolar (es) na rede municipal de educação dar-se-á por obra nova, por uso de imóvel alugado ou adquirido, por municipalização em escolas desativadas da Secretaria de Estado de Educação ou por gestão compartilhada em escolas estaduais em pleno funcionamento.

Art.º 4º- Em quaisquer dos casos, o processo iniciar-se-á com a apresentação de um Plano Institucional contendo os seguintes itens:

- a. Justificativa para criação, abordando o perfil da clientela e a caracterização da comunidade escolar a ser atendida;
 - b. Sugestão de 03 (três) nomes para a unidade escolar a ser criada, com anexação da biografia dos homenageados indicados, no qual o Conselho Municipal de Educação escolherá um dos indicados;
 - c. Localização e requisitos de acesso;
-

- d. Apresentação de Estudo de Viabilidade do local onde se dará a criação da escola (terreno/imóvel), com parecer técnico de profissional(ais) da Secretaria Municipal de Obras;
 - e. Instalações necessárias com planta arquitetônica ou croquis informando o tamanho das salas para cálculo do número de vagas a serem oferecidas, respeitando a metragem e a capacidade máxima de matrículas, conforme Portaria de Matrícula vigente, garantias de segurança e acessibilidade atestadas por profissionais capacitados acompanhados dos respectivos documentos de responsabilidade técnica expedido pelo órgão de competência;
 - f. Modalidades de Ensino a serem ofertadas com suas propostas pedagógicas;
 - g. Quadro com a Capacidade Máxima de Matrículas;
 - h. Disponibilidade e/ou necessidade de mobiliário, recursos materiais e de infraestrutura;
 - i. Dependências reservadas para uso exclusivo da equipe técnico-administrativo-pedagógica de forma garantir a reserva e o sigilo dos documentos escolares, no mínimo distribuídas:
 - i.1- Secretaria Escolar – para atendimento, guarda e tratamento da documentação escolar;
 - i.2-Sala para Gestão Escolar em espaço específico para atendimentos reservados;
 - i.3-Sala para os professores, espaço reservado para o convívio, troca de experiências e planejamento pedagógico;
 - i.4- Biblioteca nos termos da Lei Federal nº12.244/2010 e Lei Estadual 8.522/19, admitindo-se que seja estruturada de forma virtual nos termos do art.2º da Lei Federal supracitada.
 - i.5- Espaço destinado à Educação Física.
 - i.6- Salas de aula, respeitando o m²(metro quadrado) por aluno sendo permitida a ocupação máxima de 80% (oitenta) por cento da área física.
 - i.7- paredes pintadas ou revestidas com material lavável;
 - i.8. piso de material de fácil limpeza;
 - i.9- mobiliário de dimensões e características que proporcionem conforto e segurança aos alunos atendidos;
-

- i.10- possuir número de janelas compatível com a área total da sala de aula, ou infraestrutura específica que permita circulação de ar e iluminação, devidamente atestada pelo Laudo de Segurança Predial;
- § 1º. Caso haja a existência de berçário, as instituições deverão contar com lactário – local específico para amamentação e higienização, com, assentos, balcão e pia.
- § 2º. Para o enfrentamento de surtos de doenças infectocontagiosas, as instituições deverão estar aptas a reorganizar seus espaços, seguindo os protocolos de distanciamento emanados pelos órgãos de saúde e vigilância sanitária.
- i.11- Banheiros destinados exclusivamente para funcionários, devidamente separados por gênero;
- i.12- Banheiros destinados exclusivamente para alunos, devidamente separados por gênero;
- i.13-A cozinha e a despensa, devem atender às normas de segurança e de higiene da legislação em vigor, sendo sua fiscalização de competência exclusiva do Conselho de Alimentação e/ou órgão de vigilância sanitária.
- i.14-Os bebedouros devem ser equipados com componente filtrante, sendo de dimensões e características que facilitem o uso pelas crianças, e em número compatível com a capacidade de matrícula, observada a relação mínima de 01 para cada 100 alunos.
- i.15-Os aparelhos fixos de recreação são opcionais, mas, existindo, devem atender às normas de segurança da ABNT e ser objeto de conservação e manutenção periódicas.
- j. Organização curricular do curso/modalidade(s) a ser(em) oferecido(as);
- k. Matriz(es) Curricular(es);
- l. Calendário Escolar;
- m. Quadro Demonstrativo do Pessoal Docente;
- n. Demonstrativo do Pessoal Administrativo e Apoio;
- o. Quadro Técnico-administrativo contendo: Gestor Interino, Inspetor/Supervisor de Ensino
- p. Orientador Pedagógico/Pedagogo;
- q. Conselho Escolar
- r. Projeto Político Pedagógico (a posteriori)
-

§1º - Para elaboração do Plano Institucional citado no parágrafo anterior o Secretário Municipal de Educação irá designar Comissão composta por 1 (um) Orientador Pedagógico/Pedagogo que presidirá a comissão; 1 (um) Inspetor/Supervisor de Ensino, 1 (um) profissional do Recursos Humanos, 01 (um) profissional do Patrimônio e Almoxarifado, 01 (um) profissional do Conselho de Alimentação e Nutrição e 01 (um) profissional do Transporte Escolar, que no prazo de 60 (sessenta) dias corridos deverá apresentar ao Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ, para aprovação ou não no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º- para a composição do Quadro de pessoal Técnico-administrativo, deverá ser observada a legislação vigente de eleição de gestores.

§ 3º- Caso seja aprovado, o Conselho Municipal de Educação encaminhará Parecer Conclusivo ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação para apreciação e despacho ao Poder Executivo no prazo de 10 (dez) dias úteis para elaboração do Decreto com publicação no Portal da Transparência do Município.

Art. 5º- A criação de nova Unidade Escolar municipal em escolas desativadas da Secretaria Estadual de Educação ou no caso de gestão compartilhada em escolas ativas da Secretaria Estadual de Educação será de iniciativa do Secretário Municipal de Educação ou do Poder Executivo e dar-se-á em conformidade com legislação vigente, mediante a celebração e publicação do Termo de Cessão de Uso do imóvel.

CAPITULO II

DA IMPLANTAÇÃO DE MODALIDADES DE ENSINO

Art.6º - Os estabelecimentos de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ que pretenderem a implantação de modalidades de ensino deverão constituir processo, com data limite até 31/07 do ano em vigor, obedecendo aos seguintes aspectos:

- I- Solicitação do Gestor da Unidade Escolar por meio de ofício endereçado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação via protocolo pela Prefeitura Municipal de Cambuci/RJ, indicando a modalidade de ensino a que se pretende implantar, com a pertinente justificativa contendo:
- a) Localização da Unidade de Ensino;
 - b) Caracterização da comunidade rural ou urbana, de difícil localização ou não, características dos meios de transporte a ser utilizado para abertura da modalidade, escolas circunvizinhas e suas modalidades de ensino e distanciamento entre si;
 - c) Perfil da clientela e faixa etária média a ser atendida;
 - d) Comprovação de disponibilidade e estrutura física adequada do prédio, sem prejuízo da existência de outras modalidades de ensino já existentes com anexação da planta arquitetônica do prédio ou croquis com memorial descritivo das possíveis alterações para atender o pleito em questão;
 - e) Quadro da necessidade de recursos humanos para o pleito;
 - f) Quadro da necessidade de recursos materiais e de infraestrutura;
 - g) Anexação do decreto de criação.

§ 1º- Ao receber a solicitação, o Secretário Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o pedido para análise e pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, da equipe Pedagógica, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almoarifado, Divisão de Alimentação e Nutrição e Divisão de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação. Após retorno dos pareceres no prazo de 10 (dez) dias úteis, o Secretário de Educação apreciará e emitirá seu parecer conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis (**Anexo I**), encaminhando ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e julgamento favorável ou desfavorável no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - Em caso de julgamento favorável, o Secretário Municipal de Educação pleiteará junto ao Poder Executivo a implantação da(s) modalidade(s) pretendida(s) para o próximo ano letivo.

§ 3º- O poder executivo, de posse desse pleito, encaminhará à Secretaria de Planejamento e Orçamento para o provimento do impacto orçamentário para tal evento, de maneira a não ferir a Lei de Responsabilidade Fiscal. Com base nesse estudo, o Poder Executivo ratificará ou não a solicitação pleiteada;

§ 4º- Em caso de julgamento desfavorável, o Secretário Municipal de Educação arquivará o processo administrativo ou atenderá as necessidades apontadas, caso ocorram, pelo Conselho Municipal de Educação, dando sequência ao processo inicial, observando o calendário letivo;

§5º- De acordo com o §2º o Poder Executivo emitirá Decreto de Autorização com publicação no Portal da Transparência do Município. E, de acordo com a possível não ratificação prevista no §4º, o Poder Executivo emitirá parecer denegatório e ambos deverão ser acostados no processo;

§ 6º- O(s) processo(s) favorável ou não, deverá(ão) ser arquivado(s) na Secretaria Municipal de Educação com cópia no Departamento de Inspeção de Ensino da Rede Municipal de Educação.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE(S) DE ENSINO

Art. 7º- Admitir-se-á a suspensão temporária de modalidades de ensino, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, do não funcionamento de modalidades da educação básica oferecida(s) pela Unidade Municipal de Ensino, desde que julgados procedente pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar.

§1º- o processo de suspensão temporária será instruído pelos seguintes passos:

- a) Ofício do Gestor Escolar endereçado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação via protocolo pela Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ contendo as justificativas necessárias à suspensão;
- b) Despacho do Gabinete no prazo de 05 (cinco) dias úteis para os departamentos de Inspeção/Supervisão de Ensino; Equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogos, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Alimentação e Nutrição e Divisão de Patrimônio e Almojarifado e Divisão de Transporte Escolar, que no prazo de 10 (dez) dias úteis que deverão reencaminhar ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação em forma de parecer.
- c) Após recebimento dos pareceres elencados na alínea “b”, o Gabinete no prazo de 10 (dez) dias úteis emitirá parecer conclusivo (**Anexo II**) e encaminhará ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e julgamento favorável ou desfavorável no prazo de 10(dez) dias úteis;
- d) sendo o julgamento favorável, o Secretário Municipal de Educação terá prazo de 05 (cinco) dias para providenciar a publicação no Portal da Transparência do Município;
- e) em caso de julgamento desfavorável, o Secretário Municipal de Educação poderá arquivar o processo ou atender as necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, caso ocorra, e dar prosseguimento ao processo inicial.

Art. 8º- A Secretaria da Unidade Escolar deverá assegurar durante o período de suspensão temporária 02 (dois) anos, a documentação da modalidade suspendida e o atendimento ao público que necessitar de documentação referente à modalidade suspensa temporariamente.

Art. 9º- 60 (sessenta) dias antes do final do período de 2 (dois) anos da suspensão temporária, a Gestão Escolar deverá oficiar ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, via protocolo pela Prefeitura Municipal, a respeito da reativação ou não da modalidade suspensa temporariamente.

§1º- no caso de reativação, o Gabinete despachará no prazo de 5 (cinco) dias úteis para ao departamentos de Inspeção/Supervisão de Ensino, a equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogos, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almojarifado, Conselho de Alimentação e Nutrição e Divisão de Transporte Escolar da Secretaria Municipal

de Educação que no prazo de 10 (dez) dias úteis deverão reencaminhar parecer ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação. Após retorno dos pareceres, o Secretário de Educação apreciará e emitirá seu parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis (**Anexo III**), encaminhando ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e julgamento favorável ou desfavorável no prazo de 10 (dez) dias úteis;

§2º- em caso de julgamento favorável, o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação publicará no Portal da Transparência do Município a reativação da modalidade suspensa temporariamente;

§3º- em caso de não reativação, e observado a impossibilidade de atender as possíveis necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, caso ocorra, abrir-se-á processo que deverá ser instruído de acordo com o art.10 desta Deliberação, extinguindo a modalidade suspensa;

§4º- observada a possibilidade de atender as necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, dar-se-á sequência ao processo inicial.

CAPÍTULO III DA EXTINÇÃO DE ESCOLA

Art. 10- A extinção de Unidade Escolar será pleiteada pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, encaminhada, via protocolo pela Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ, ao Gabinete do Prefeito Municipal para conhecimento e abertura de processo que deverá ser instruído pelos seguintes itens:

- a. Justificativa da solicitação, após consulta a comunidade escolar;
 - b. Anexação do(s) Ato(s) e/ou decreto(s) de criação da unidade escolar;
 - c. Manifestação quanto ao interesse da Secretaria Municipal de Educação em utilizar o imóvel escolar para outras atividades afins, em caso de prédio próprio;
 - d. Informações quanto ao destino da documentação da escola, dos alunos, do patrimônio e dos recursos humanos;
-

- e. Nomeação da Comissão de Recolhimento, caso necessário, por meio de Portaria Smec;
- f. Relatório de Recolhimento de Arquivo e acervo realizado pela Comissão nomeada pelo Secretário Municipal de Educação. (ver Anexo IV)

§1º - A Comissão citada na alínea “e” será constituída por meio de Portaria Smec, sendo composta por 01 (um) membro do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, 01 (um) membro da Orientação Pedagógica/Pedagogo, 01 (um) membro da Divisão de Recursos Humanos e 01 (um) membro da Divisão do Patrimônio e almoxarifado e 01 (um) membro do Conselho Municipal de Alimentação Escolar deverá ser publicada no Portal da Transparência do Município.

Art.11 - Publicada no Portal da Transparência do Município sua designação, a Comissão de Recolhimento de Arquivo deverá:

- a) comparecer ao estabelecimento de ensino a fim de iniciar seus trabalhos;
- b) solicitar à Gestão do estabelecimento que organize todo o acervo escolar para o recolhimento com prazo a ser determinado pela comissão;
- c) solicitar à Gestão do estabelecimento que expeça as transferências dos alunos ao final do ano letivo em curso, após visto do Supervisor de Ensino da escola;
- d) verificar toda a documentação escolar para o recolhimento e arquivamento na Secretaria de Educação/Deptº de Inspeção/Supervisão de Ensino;
- e) tomar, de imediato, providências junto ao Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, no sentido de solucionar os casos de regularização de vida escolar de alunos;
- f) cabe ao Orientador Pedagógico/Pedagogo providenciar o recolhimento em documento próprio dos livros didáticos/literários (paradidáticos) da escola e de todo material pedagógico e verificar na rede as premências para (re) distribuição com registro documental;
- g) a Comissão poderá aplicar medidas, quando necessário, com fundamento em normas e outros preceitos legais vigentes.

Parágrafo único: após finalização do processo fica a cargo do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino a expedição da documentação escolar discente verificada a regularidade de seus estudos e respeitados os dispositivos legais vigentes;

CAPÍTULO IV DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 12 – Durante o processo de recolhimento, a Comissão procederá ao levantamento dos seguintes documentos, agrupando-os e listando-os em ordem cronológica ou numericamente crescente, quando for o caso:

- a) documentos referentes à situação legal da instituição, com indicação das datas das respectivas publicações: autorização de funcionamento da escola, autorização de cursos, matriz(es) curricular(es), documentação da equipe técnica (Gestor, Gestor-Adjunto e Secretário) e outros porventura existentes;
- b) pastas individuais de alunos, observada a ordem alfabética,(A,B,C,D,E,...Z) independente de série/ano de escolaridade ou fase e cursos aplicados na Unidade Escolar;
- c) livros constantes do arquivo: Livros de matrículas, de Atas e de Resultados Finais; Atas de Conselho de Classe, termos de visita do Supervisor de Ensino e do Orientador Pedagógico/Pedagogo; diários de classe, Livro de Atas de reuniões de pais, Livro de transferência, Censo Escolar, Mapas de Merenda e outros documentos pertinentes aos departamento/divisões responsáveis pelo recolhimento.
- d) elaborar relação única de alunos, em ordem alfabética;
- e) proceder, se necessário, à incineração de documentos conforme legislação municipal, se houver;

Art. 13 - A Comissão deverá relacionar em 02 (duas) vias ao acervo que recolher.

§ 1º - Cada via será assinada por todos os membros integrantes da Comissão.

§ 2º - Uma via acompanhará o acervo que deverá ser encaminhado ao Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino para arquivamento; outra via ficará arquivada no processo de recolhimento juntamente com uma cópia do Relatório especificado no artigo seguinte.

§3º - Após essa etapa, a Comissão providenciará o Relatório de Recolhimento conforme **anexo IV**.

CAPITULO V
DO RELATÓRIO E DO ATO DE EXTINÇÃO

Art.14 - O acervo recolhido pela Comissão, com observância na presente Deliberação, deverá ser acompanhado de Relatório de Recolhimento de Acervo (**Anexo IV**) do qual constarão, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) identificação da Comissão de Recolhimento, com os nomes de seus membros, matrículas e cargos, indicação do Ato, da data e órgão responsável pela designação, bem como da data de publicação no Jornal Oficial do Município;
- b) identificação do estabelecimento de ensino extinto, inclusive com endereço(s) completo(s), enfocando seu aspecto legal no que diz respeito a: atos autorizativos da escola e do(s) curso(s) oferecido(s), com indicação de modalidade(s) de ensino ministrado(s);
- c) identificação do Gestor, do Gestor-Adjunto e do Secretário ou Responsável pela Secretaria, com respectivas nomeações;
- d) histórico dos fatos que motivaram a medida de extinção;
- e) exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo, das medidas tomadas para proteção da integridade do mesmo e dos procedimentos seguidos com vistas à regularização da vida escolar dos alunos, quando for o caso;
- f) documentos do artigo 12 da presente Deliberação.

Art. 15 - A Comissão deverá relatar em Observações Finais, quaisquer circunstâncias julgadas relevantes e não previstas nesta Deliberação, com o fim de orientar posterior diligência, se necessário.

Art. 16 – A Comissão deverá retornar o processo de extinção ao Conselho Municipal de Educação contendo uma via do Relatório de Recolhimento e uma via do acervo recolhido. O Conselho Municipal emitirá parecer conclusivo e encaminhará o processo à Prefeitura para elaboração e publicação do Ato de Extinção da escola.

Art. 17 - A Unidade Escolar que cessar suas atividades educacionais denominar-se-á desativada até a publicação, no Portal da Transparência do Município, do seu Ato de Extinção.

Art. 18 - Após a publicação do Ato de Extinção, o processo deverá ser reencaminhado ao Conselho Municipal de Educação com carga/recibo, para atualização cadastral e encaminhamento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação para arquivamento oficial da escola extinta.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - A tramitação dos processos a que se refere a presente Deliberação obedecerá ao seguinte procedimento:

I - autuação do processo pelo órgão competente - Secretaria Municipal de Educação, plenamente instruído, nos moldes da presente Deliberação;

II - providências cabíveis ao Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino;

III - análise e parecer conclusivo do Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

Art. 20 - Após a devida autorização legal de funcionamento da Unidade Escolar ou após a finalização do procedimento para extinção de Escola Municipal, os processos deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

Art. 21 - Todas as comissões nomeadas pelo Secretário Municipal de Educação, para qualquer procedimento previsto nesta Deliberação, deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Município contendo a finalidade específica.

Art. 22 - É vedada a criação e extinção de escolas, bem como implantação e suspensão de modalidade(s) de ensino sem Ato Autorizativo do órgão competente e sua publicação no Portal da Transparência do Município.

Art. 23 - Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ para análise e parecer conclusivo.

Art. 24 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, os membros do Conselho Municipal de Educação confirmam e aprovam a Deliberação.

Vaniele Passio Romagnol da Rocha
Presidente

Adriane Cortá Labrus
Vice - Presidência

Ibaísa Pereira de Souza Portes
Repres. Gestores Escolares Municipais

Bandra dos Santos Mearim
Repres. Gestores Escolares Municipais
(Suplente)

Ana Maria Garado de Rulim
Repres. Inspetores/Supervisores de Ensino da SME

Levan Felina de Oliveira Castro
Repres. Inspetores/Supervisores de Ensino da SME
(Suplente)

Filomena Cristina da Silva Menezes Costa
Repres. Prof^{as} em Exercício Zona Urbana

Angélica Gomes Alves
Repres. Prof^{as} em Exercício Zona Urbana
(Suplente)

Évela Gomes Borges
Repres. Prof^{as} em Exercício Zona Rural

Repres. Prof^{as} em Exercício Zona Rural (Suplente)

Repres. dos Pais de alunos das Escolas Municipais.

Repres. dos Pais de alunos das Escolas Municipais.
(Suplente)

Repres. Escolas Privadas.

Repres. Escolas Privadas.
(Suplente)

Repres. Conselho Tutelar

C. A. Albrecht
Repres. Sind. dos Servidores Públicos Municipais.

Associação Boque de Castro
Repres. da Sociedade Civil Organizada

Repres. Conselho Tutelar
(Suplente)

A. B. Mello
Repres. Sind. dos Servidores Públicos Municipais.
(Suplente)

Repres. da Sociedade Civil Organizada.
(Suplente)

ANEXO I

**PARECER do GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
IMPLANTAÇÃO DE MODALIDADE(S) DE ENSINO EM ESCOLAS MUNICIPAIS JÁ CRIADAS NA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMBUCI-RJ**

PROCESSO Nº: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

MODALIDADE(S) PRETENDIDA(S): _____

**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
(Parecer conclusivo)**

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção /Supervisão de Ensino, equipe da Orientação Pedagógica/Pedagogos, Departamento de Recursos Humanos, Conselho de Alimentação e Nutrição, Departamento de Transporte Escolar, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário (a) de Educação do Município de Cambuci-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à IMPLANTAÇÃO de MODALIDADES DE ENSINO na Unidade Escolar _____ situada à _____ haja vista _____

e, sendo assim, encaminho ao Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ para conhecimento e aprovação do pleito conforme registra o Processo de nº _____.

Local , data e assinatura

ANEXO II

**PARECER do GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE(S) DE ENSINO EM ESCOLAS MUNICIPAIS JÁ
CRIADAS NESTA REDE MUNICIPAL DE ENSINO .**

PROCESSO Nº _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

MODALIDADE(S) A SEREM SUSPENSAS(S): _____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Parecer conclusivo)

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe de Orientadores Pedagógicos/Pedagogos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Alimentação e Nutrição, Departamento de Transporte Escolar, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário (a) de Educação do Município de Cambuci-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de MODALIDADES DE ENSINO na Unidade Escolar _____ situada

à _____ haja
vista _____

_____ e, sendo assim, encaminho ao Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ para conhecimento e aprovação do pleito conforme registra o Processo de nº _____.
Local , data e assinatura

ANEXO IV

RELATÓRIO DE RECOLHIMENTO DE ACERVO

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO/SUPERVISÃO DE ENSINO - SMEC

UNIDADE ESCOLAR: _____

MUNICÍPIO: _____

DOCUMENTOS PERTINENTES

- 1-Relatório de Identificação
- 2- Cópia da Portaria de Nomeação da Comissão de Recolhimento
- 3-Termo de Recolhimento do Acervo Documental
- 4-Relatório de esclarecimento
- 5-Relação Geral do Acervo Recolhido
- 6-Relação dos Diários de Classe
- 7-Relação Geral de Alunos

RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar:

Nome _____

Endereço _____

Ato Autorizativo ou Ato de Criação _____

Modalidades oferecidas: _____

Gestor Escolar:

Nome: _____ Mat. _____

Gestor Adjunto:

Nome: _____ Mat. _____

Secretário Escolar (ou servidor responsável pela Secretaria):

Nome: _____ Mat. _____

ANEXO IV.1

TERMO DE RECOLHIMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ a Comissão abaixo assinada, designada pela Portaria n.º _____, da Secretaria Municipal de Educação Cambuci-RJ, publicada em _____ / _____ / _____, dando cumprimento ao que determina a Deliberação CME n.º _____, de _____ / _____ / _____, compareceu a _____ (endereço) e na presença do Gestor Escolar _____ procedeu ao recolhimento do acervo documental do estabelecimento de ensino _____ para a Secretaria Municipal de Educação, ficando esta responsável pela total proteção e retenção deste material pelo tempo determinado por lei.

Cambuci, _____ de _____ de _____

COMISSÃO:

_____ Mat: _____

Membro 1 (nome e matrícula) Deptº de Inspeção /Supervisão de Ensino

_____ Mat: _____

Membro 2 (nome e matrícula) da equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogo

_____ Mat: _____

Membro 3 (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

_____ Gestor (nome, matrícula e nº do Ato de nomeação)

ANEXO

IV.2

RELATÓRIO DE ESCLARECIMENTO

1- ESCLARECIMENTO SOBRE O MOTIVO DO FECHAMENTO E EXPOSIÇÃO MINUCIOSA DAS CONDIÇÕES EM QUE FOI ENCONTRADO O ARQUIVO, DAS MEDIDAS TOMADAS PARA PROTEÇÃO DA INTEGRIDADE DO MESMO, E DOS PROCEDIMENTOS SEGUIDOS COM VISTAS À REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS, QUANDO FOR O CASO:

Comissão de Recolhimento:

_____ Membro 1 (nome e Matrícula)

_____ Membro 2 (nome e Matrícula)

Membro 3 – (nome e Matrícula)

Gestor (nome e Matrícula)

ANEXO IV.3

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:					
RELACÃO DO ACERVO DOCUMENTAL RECOLHIDO					
Nº DE ORDEM	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO.
01	Pastas Individuais dos Alunos				
02	Diários de Classe				
03	Livros de Matrícula				
04	Livros de Atas dos Resultados Finais				
05	Outros livros: _____				
06	Relação Geral de Alunos				
07	Documentos do Corpo Docente				
08	Termos de Visita				
09	Regimento Escolar				
10	Ata de Extinção				
11	Relatório de Recolhimento				

UNIDADE ESCOLAR:	
RELAÇÃO GERAL DOS ALUNOS EM ORDEM ALFABÉTICA	
Nº Ordem	NOME DOS ALUNOS
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20 (...)	

Observações Finais:

Comissão de Recolhimento:

Membro 1 (nome e Matrícula)

Membro 2 (nome e Matrícula)

Membro 3 – (nome e Matrícula)

Gestor (nome e Matrícula)
