



Cambuci-RJ, 04 de agosto de 2021.

PORTARIA CME N° 003/21

*Regulamenta o recolhimento de arquivos de
Estabelecimentos de Ensino da Rede privada
extinta – Modalidade Educação Infantil.*

O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CAMBUCI-RJ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o art. 11 da Lei 9394/96;

Considerando a Lei Municipal 314/17

Considerando a Portaria COSE n°04 de 30 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º- Regular o recolhimento dos arquivos de um Estabelecimento de Ensino da Educação Infantil da Rede Privada, que poderá ocorrer:

I- Por determinação do Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ- CME;

II- Por iniciativa da própria Entidade Mantenedora.

Art. 2º- O encerramento das atividades de uma unidade de ensino da Educação Infantil poderá ser total ou parcial. É total quando se encerram, definitivamente, todas as atividades escolares da instituição que não mais manterá, em nenhuma de suas sedes, se for o caso, qualquer etapa de ensino. É parcial quando há suspensão definitiva de apenas algumas etapas de ensino já devidamente autorizada pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 1º- Excepcionalmente, admitir-se-á a suspensão temporária, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, do funcionamento de etapas de ensino pelo estabelecimento, desde que julgados procedentes, pelo Conselho Municipal de Educação - CME, os motivos apresentados pela entidade mantenedora e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar.

§2º- Durante o período de suspensão temporária das atividades, a entidade mantenedora ficará obrigada a abrir a Secretaria da escola, em dia e horário pré-determinados, para atendimento às legítimas pretensões dos Pais/Responsáveis Legais na demanda de documentação escolar.

§3º- Transcorrido o prazo citado no §1º, a entidade mantenedora deverá comunicar ao Conselho Municipal de Educação, sob cuja jurisdição se encontre o estabelecimento de ensino, a reativação das etapas de ensino suspensas ou o encerramento definitivo das mesmas, se for o caso.

Art. 3º- O encerramento das atividades escolares a que se refere o **Art. 1º, inciso I**, poderá ser efetuado em qualquer época, em conformidade com as determinações do Conselho Municipal de Educação.

§1º- O Conselho Municipal de Educação deverá garantir a todos os alunos matriculados a transferência para outros Estabelecimentos de Ensino no município devidamente legalizados, sem prejuízo da escolaridade.

§2º- O Conselho Municipal de Educação, sob a decisão de encerramento, deverá encaminhar ofício à Mantenedora realizando as orientações a serem executadas pela mesma em relação à documentação da escrituração escolar a ser recolhida e sobre a responsabilidade da guarda dos arquivos até o recolhimento (ver anexo VIII da Delib. CME nº002/21).

§3º- Cabe a Direção do estabelecimento de ensino, conforme orientação explícita do CME, organizar:

- a) Todo o acervo escolar, para apresentação à Comissão de Recolhimento de Arquivo;
- b) Expedir as transferências dos alunos que, neste caso, excepcionalmente, serão visadas pelo Inspetor/Supervisor de Ensino da Smec que, no momento atual, atua no respectivo estabelecimento de ensino, respeitada a legislação vigente;

Art. 4º - O Conselho Municipal de Educação nomeará e publicará Comissão Especial para atuar no recolhimento de arquivos, a ser composta por 03 (três) membros, sendo presidida pelo Inspetor/Supervisor de Ensino (membro do CME), 01 (um) Conselheiro Municipal de Educação e 1 (um) Inspetor/Supervisor de Ensino da Smec, até 30(trinta) dias após o encerramento oficial do estabelecimento de ensino.

I- O Inspetor/Supervisor de Ensino, servidor público da pasta da Educação Municipal, que atende ao estabelecimento de ensino, no momento do encerramento, será obrigatoriamente, um dos membros da referida Comissão Especial.

II- A Comissão Especial, a partir de sua publicação, terá prazo de até 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço, para iniciar os trabalhos de recolhimento dos arquivos e deverá:

- a) Comparecer ao estabelecimento de ensino portando credencial, a fim de iniciar seus trabalhos;
- b) Apreender a documentação, se as circunstâncias o exigirem, colocando-a sob a custódia da Inspeção/Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ, dando ciência ao (a) Presidente do Conselho Municipal de Educação via ofício, das medidas cautelares assumidas;
- c) Verificar toda a documentação escolar organizada pela direção e secretaria escolar, orientada por escrito pelo CME, revisando-a, pondo em cada documento o visto necessário para que a mesma possa ser considerada legítima;
- d) Se, necessário for solicitar da Mantenedora o refazimento das fichas individuais de alunos, à vista dos dados existentes nos diversos livros do arquivo no caso de preenchimento incorreto ou estarem preenchidas a lápis, ou de conterem espaços em branco ou rasuras;
- e) Expedir, quando solicitado, mesmo no caso de o arquivo estar sob custódia da Inspeção/Supervisão de Ensino da Smec, a documentação escolar dos alunos, verificada a regularidade de seus estudos e respeitados os dispositivos legais vigentes;

- f)** Tomar, de imediato, providências junto à Inspeção/Supervisão de Ensino da Smec , no sentido de solucionar os casos de regularização de vida escolar de alunos;
- g)** Aplicar outras medidas, quando necessárias, com fundamento em normas e outros preceitos legais vigentes.
- h)** A Comissão Especial deverá exigir, quando necessário, a complementação de documentos, a fim de que não haja deficiência documental no arquivo a ser recolhido.

Art. 5º - Recolhido o arquivo na forma prevista do anexo VIII da Deliberação CME nº 002/21 e após empacotado e lacrado, deverá ser o mesmo entregue ao Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino da Smec acompanhado de cópia do processo que deu origem ao encerramento, para o devido arquivamento no local.

Art. 6º – O encerramento das atividades escolares a que se refere ao **inciso II do artigo 1º** desta Portaria, deverá ser comunicado pela Mantenedora, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes do término do ano letivo, assegurando a conclusão do período letivo.

ao Conselho Municipal de Educação para que o mesmo tome as providências cabíveis para o recolhimento dos arquivos.

§ 1º - No caso de encerramento parcial não será efetuado o recolhimento do acervo correspondente, ficando o mesmo sob a responsabilidade da entidade mantenedora.

§ 2º - O Inspetor/Supervisor de Ensino que atua no momento no estabelecimento cuidará para que o referido acervo esteja organizado, de forma a permitir, em qualquer tempo, a verificação da regularidade da vida escolar dos alunos.

Art. 7º - O requerimento da Mantenedora, dirigido ao Conselho Municipal de Educação, deverá conter a caracterização completa do estabelecimento e de sua entidade mantenedora, assim como a exposição dos motivos que determinaram tal decisão e a data prevista para o encerramento, observado o calendário letivo.

Art. 8º - O Diretor e o Secretário do estabelecimento de ensino não poderão ser dispensados antes do efetivo recolhimento do acervo.

Art. 9º - O CME ao tomar ciência da solicitação da entidade mantenedora, tomará as seguintes providências:

- a)** Nomeação e publicação de Comissão Especial para o devido recolhimento de arquivo até 30 (trinta) dias após o encerramento oficial das atividades escolares;
- b)** Comunicará à Secretaria Municipal de Educação e solicitará o nome do Inspetor/Supervisor de Ensino que no momento atua no respectivo Estabelecimento de Ensino, servidor este que fará parte da Comissão Especial para o recolhimento dos arquivos.

Art. 10 - 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 reconhecimento, prorrogação de autorização,

renovação de reconhecimento, se houver, aprovação de Regimento e de Adendo(s), investidura de Diretor e Secretário;

b) Pastas individuais de alunos, observada a ordem alfabética, independente de série ou fase, curso e de sede da instituição, quando for o caso;

c) Livros constantes do arquivo: de termos de visita do Inspetor/Supervisor de Ensino, diários de classe, livro de matrículas, livros de Atas dos Resultados Finais, de registro de Ocorrências, Livros de Atas de reuniões de Pais e Pedagógicas, entre outros exigidos no anexo VIII da Delib. CME nº002/21;

d) Recolher acervo geral dos alunos, em ordem alfabética, independente da etapa de ensino;

e) Proceder à incineração de impressos em branco (formulários, papéis timbrados, livros, diários de classe, certificados, diplomas, fichas individuais, de carimbos referentes ao estabelecimento extinto, e ao corpo técnico-administrativo, lavrando em ata própria o material que foi incinerado.

Parágrafo único: o processo de recolhimento não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias a partir da ordem de serviço.

Art. 11 - O acervo recolhido pela Comissão Especial, com observância das presentes normas, deverá ser acompanhado de relatório 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 a data de sua publicação em Diário Oficial;

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 da modalidade de ensino oferecida e ato de aprovação de Regimento Interno Escolar;

c) Identificação da entidade mantenedora, contendo seu endereço e do respectivo representante legal e demais sócios proprietários, quando for o caso;

d) Identificação do Diretor, Vice-Diretor, Secretário e Coordenador de sede, quando houver, com respectivos endereços e registros ou autorizações;

e) Histórico dos fatos que motivaram a medida, incluindo referência no do processo em que a entidade mantenedora solicitou o encerramento, ou, se for o caso, ao ato do poder público que determinou a extinção, especificando se a mesma foi precedida de intervenção;

f) 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;

g) Relação de documentos expedidos após a extinção do estabelecimento (históricos escolares, fichas individuais, entre outros)

Art. 12 - A Comissão deverá relatar em Observações Finais, quaisquer circunstâncias julgadas relevantes e não previstas nesta Portaria, com o fim de orientar posterior diligência, se necessário.

Art. 13 - Após a data de encerramento do estabelecimento de ensino, é vedada a expedição com o nome do estabelecimento extinto, de quaisquer documentos inerentes à vida escolar dos alunos.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ por meio do departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, após o recebimento dos arquivos do Estabelecimento extinto, deverá garantir sua organização e manutenção e atendimento ao público que dele solicitar documentação.

Art. 15- Após o recolhimento dos arquivos, o Conselho Municipal de Educação arquivará o processo original, ficando cópia do mesmo no departamento de Inspeção/Supervisão Educacional juntamente com a documentação recolhida.

Art. 16- O Conselho Municipal de Educação, após fechado o processo de recolhimento, terá prazo de 10 (dez) dias para realizar a publicação da extinção do Estabelecimento de Ensino no Diário Oficial do Município.

Art. 17- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI- RJ, aos
04 dias do mês de agosto de 2021 .

Daniele Passos Rommel da Rocha
DANIELE PASSOS ROMMEL DA ROCHA
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CAMBUCI-RJ

Presidente do
CME
Cambuci - RJ