



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 DAS ESCOLAS EXTINTAS
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.

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, certificações, 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
Maria Jurema Tatagiba de Araújo Veiga
Sylvia Maria Hermida Quintella Suarez Mouteira - Relatora

CONCLUSÃO DA PLENÁRIA

A presente Deliberação foi aprovada por unanimidade.

Sala de Sessões,

Teresópolis, 05 de junho de 2003.

Marília Morgado Carneiro
Presidente do C M E



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

CAMARA DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS

DELIBERAÇÃO CME NO. 05 DE AGOSTO DE 2003

Estabelece normas relativas aos pedidos de Reconsideração e/ou Recurso das decisões do Plenário do Conselho Municipal de Educação e de outras Instâncias Educacionais.

O Conselho Municipal de Educação de Teresópolis, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Decreto no. 1 797/97 que dispõe sobre os atos do Colegiado

DELIBERA

Art. 1º.- As decisões proferidas pela Plenária do Conselho Municipal de Educação, poderão ser objeto de pedido de Reconsideração, assim como as decisões de outras Instâncias Educacionais poderão ser objeto de Recurso junto ao Conselho Municipal de Educação, pela parte interessada.

Art. 2º.- O pedido de Reconsideração e/ou Recurso, será interposto por petição fundamentada, apresentando o erro de fato ou erro de direito em que incidiu o Colegiado ou a Instituição.

& 1º. – Considera-se erro de fato, quando na análise do pleito não foram apreciadas todas as evidências que o integravam.

& 2º. – Considera-se erro de direito, quando da análise do pleito, não foi utilizada a legislação pertinente, ou quando na tramitação do processo não foram obedecidas as normas que a este se aplicam.

Art. 3º. – O prazo para interposição do pedido de Reconsideração e/ou Recurso é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que a parte interessada for cientificada da decisão.

Art. 4º. – O Presidente do Conselho indeferirá o pedido de Reconsideração e/ou Recurso que for protocolado fora do prazo ou formulado pela segunda vez.

Art. 5º. – Protocolado o pedido de Reconsideração e/ou Recurso, o processo será juntado ao processo original e encaminhado à respectiva Câmara para apreciação, cabendo à Plenária a decisão recorrida.

Art. 6º. As decisões dos pedidos de Reconsideração e/ou Recurso, encerram a instância administrativa neste Colegiado.

Art. 7º.- Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Teresópolis, 15 de julho 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 de Sessões, 07 de agosto de 2003


Marília Morgado Carneiro
Presidente