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

DELIBERAÇÃO Nº 001/2024

Cambuci-RJ, 21 de fevereiro de 2024.

O Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ, estabelece normas e procedimentos para criação de novas escolas, implantação ou suspensão temporária de etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino, encerramento de unidades escolares municipalizadas, paralisação e extinção de escolas municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, no uso de suas atribuiçõeslegais 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;

CONSIDERANDO, que a criação de escolas e implantação de novas etapas e modalidades de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos), bem como a suspensão temporária de etapas e modalidades de ensino, o encerramento de escolas municipalizadas, a paralisação e extinção de escolas da Rede Pública Municipal de Cambuci-RJ, só poderão ocorrer após a publicação do instrumento legal autorizativo deste Conselho;

CONSIDERANDO, 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,

CONSIDERANDO, a necessidade de serem estabelecidos procedimentos para a instrução e tramitação dos processosde criação de novas escolas, implantação ou suspensão temporária de etapas e modalidades de ensino, encerramento de escolas municipalizadas, paralisação e extinção de escolas públicas Municipais.

RESOLVE:

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

TÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS E IMPLANTAÇÃO DE ETAPAS 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. Etapas e/ou 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;

i.5 - Espaço destinado à Educação Física;

i.6 - Salas de aula, respeitando o m²(metro quadrado) por aluno sendo permitida a ocupaçãomáxima de 80% (oitenta) por cento da área física;

i.7 - Paredes preferencialmente 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 Laudode 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, segundo RDC de 15 de setembro de 2004.

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(s)/etapa(s)/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;

r. - Conselho escolar;

s. - Projeto Político Pedagógico (a posteriori).

§ 1º - Para elaboração do Plano Institucional citado no caput deste artigo, 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 deAlimentação 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 referente ao processo consultivo de escolha 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 ETAPAS E/OU MODALIDADES DE ENSINO

Art. 6º - Os estabelecimentos de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ que pretenderem a implantação de etapas e/ou 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, na Prefeitura Municipal de Cambuci/RJ, indicando a etapa ou modalidade de ensino a que se pretende implantar, com a pertinente justificativa contendo:
   a. Localização da unidade escolar;
   b. Caracterização da comunidade rural ou urbana, de difícil localização ou não, características dos meios de transporte a ser utilizado para abertura da etapa/modalidade, escolas circunvizinhas e

suas etapas/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 etapas/modalidades de ensino já existentes com anexação da planta arquitetônica do prédio ou croquis com memorial descritivo das possíveis alterações paraatender 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 uma solicitação, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o pedido para avaliação dos seguintes setores dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis: Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe Pedagógica, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Divisão de Alimentação e Nutrição, e Divisão de Transporte Escolar. Após a recepção das avaliações, a Secretaria de Educação emitirá o seu parecer conclusivo em até 5 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no Anexo I. Em seguida, o processo será encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, que terá 10 (dez) dias úteis para apreciação e emissão de uma conclusão favorável ou desfavorável.

§ 2º - Em caso de apreciação favorável, a Secretaria Municipal de Educação pleiteará junto ao Poder Executivo a implantação da etapa e/ou modalidade pretendida para o próximo ano letivo.

§ 3º- O Poder Executivo, de posse desse pleito, encaminhará à Secretaria de Planejamento eOrçamento 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 apreciação desfavorável a Secretaria Municipal de Educação arquivará o processo administrativo ou atenderá as necessidades apontadas, no prazo de 10 dias úteis, caso ocorram, dando

andamento ao processo;

§ 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, oPoder Executivo emitirá parecer denegatório e ambos deverão ser acostados no processo;

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

TÍTULO II
DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE ETAPA E/OU MODALIDADE DE ENSINO

Art. 7º- Admitir-se-á a suspensão temporária de etapas e/ou modalidades de ensino, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, desde que julgados procedente pelo gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ e comprovado o devido arquivamento dos registros escolares.

§ 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, na Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ contendo as justificativas necessárias à suspensão;
b. O Gabinete da Secretaria Municipal de Educação emitirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, um despacho a ser encaminhado aos seguintes departamentos: Inspeção/Supervisão de Ensino, Equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogos, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Alimentação e Nutrição, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, e Divisão de Transporte Escolar. Estes departamentos deverão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, elaborar seus pareceres e enviá-los de volta ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
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 a apreciação favorável, a Secretaria Municipal de Educação terá prazo de 05 (cinco) dias para providenciar a publicação no Portal da Transparência do Município;
e. Em caso de apreciação desfavorável, a Secretaria 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 de 02 (dois) anos, os registros escolares da etapa/modalidade suspensa e o atendimento ao público que necessitar de documentação.

Art. 9º- A Gestão Escolar, em até 60 (sessenta) dias antes do término do período de suspensão temporária de 2 (dois) anos, deverá notificar o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, por meio do protocolo da Prefeitura Municipal, sobre a decisão de reativar ou não a etapa/modalidade suspensa temporariamente.

§ 1º- No caso de reativação, o Gabinete procederá da seguinte maneira: em até 5 (cinco) dias úteis, enviará uma solicitação aos seguintes departamentos da Secretaria Municipal de Educação: Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogos, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Conselho de Alimentação e Nutrição, e Divisão de Transporte Escolar. Esses departamentos terão 10 (dez) dias úteis para conduzir suas avaliações e devolvê-las ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação. Após a análise das avaliações, a Secretaria de Educação emitirá seu parecer conclusivo em até 10 (dez) dias úteis, conforme indicado no Anexo III, encaminhando-o ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e julgamento, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis.

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

§ 3º- Em caso de não reativação, e observada a impossibilidade de atender as necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, quando aplicável, a Secretaria Municipal de Educação deverá notificar o Conselho Municipal de Educação. Este deverá encaminhar formalmente à Prefeitura Municipal, via protocolo, uma solicitação de encerramento da etapa/modalidade, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

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

TÍTULO III
ENCERRAMENTO DE ESCOLAS MUNICIPALIZADAS

Art. 10 - É considerada encerrada a unidade escolar municipalizada que passou por interrupção do seu funcionamento, desde que julgado procedente pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ e comprovadas as condições adequadas do arquivo escolar, após a instrução de processo.

Art. 11 - No caso de encerramento de atividades mencionado no art. 10, as escolas municipalizadas serão devolvidas para a Secretaria de Estado de Educação, após intrução de processo.

CAPÍTULO I
PROCESSO DE ENCERRAMENTO

Art. 12 - A intenção de encerramento de unidades escolares municipalizadas será comunicada pela Secretaria Municipal de Educação através de um ofício dirigido ao Conselho Municipal de Educação e protocolado na Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ, ao do Prefeito Municipal, para tomada de ciência. A comunicação deverá conter os seguintes itens:

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

Art. 13 - O Conselho Municipal de Educação, no prazo de 10 dias úteis, dará continuidade ao processo com uma análise detalhada da documentação fornecida pela Secretaria de Educação, seguida por uma avaliação abrangente dos impactos da ação através de um diagnóstico aprofundado. Adicionalmente, serão consideradas as opiniões da comunidade escolar. Após essa análise criteriosa, o Conselho emitirá um parecer por meio de ofício dirigido à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14 - No caso de emissão de parecer desfavorável quanto à continuidade do processo, este deverá ser devolvido à Secretaria Municipal de Educação para a devida correção das questões identificadas, quando aplicável, ou proceder-se-á ao seu arquivamento.

Art. 15 - No caso de emissão de parecer favorável quanto à continuidade do processo, proceder-se-á à nomeação da Comissão de Recolhimento por meio de Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Educação de Cambuci, bem como à elaboração do Relatório de Recolhimento de Arquivo e Acervo pela Comissão designada (conforme descrito no Anexo IV).

§ 1º - A Comissão citada no caput deste artigo será constituída por meio de Portaria, 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, e deverá ser publicada no Portal da Transparência do Município.

Art. 16 - 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 demandas 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 II
DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 17 - Durante o processo de recolhimento, a Comissão procederá ao levantamento de 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, independente de série/ano de

escolaridade ou fase e cursos aplicados na unidade escolar;

c. Arquivos escolares: 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. 18 - A Comissão deverá relacionar em 02 (duas) vias dos relatórios referentes 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 anexada 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 III
DO RELATÓRIO E DO ATO DE ENCERRAMENTO

Art. 19 - 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 Diário Oficial do Município;
b. Identificação do estabelecimento de ensino encerrado, 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 etapa(s) e/ou 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 encerramento;
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 **Art. 12** da presente Deliberação.

Art.20 - 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. 21 - A Comissão deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação o processo de encerramento, incluindo uma cópia dos itens especificados no Art. 12, juntamente com a Portaria de nomeação da Comissão de Recolhimento, o Relatório de Recolhimento e uma cópia do relatório do acervo recolhido.

Art. 22 - O Conselho Municipal de Educação, de posse de todos os documentos pertinentes ao processo, deverá realizar análise e emitir parecer conclusivo, que será encaminhado, via protocolo, à Prefeitura. Esta última terá a responsabilidade de elaborar e publicar o Ato de Encerramento da escola.

Art. 23 - Após a publicação do Ato de Encerramento, o processo deverá ser reencaminhado pela Prefeitura Municipal ao Conselho Municipal de Educação com carga/recibo, para atualização cadastral e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação para arquivamento oficial da escola encerrada.

CAPITULO IV
ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 24 - No caso de uma unidade escolar municipalizada encontrar-se fechada e a administração municipal não demonstrar viabilidade para sua reativação, ela será devolvida à Gestão Estadual.

Art. 25 - A devolução de uma escola à Secretaria de Estado de Educação será embasada em motivos já descritos no processo de encerramento, após análise cuidadosa e consideração dos melhores interesses dos estudantes, e da qualidade da educação a ser oferecida.

Art. 26 - O processo de devolução da escola será coordenado entre as autoridades municipais e estaduais de educação, visando assegurar uma transição adequada e eficiente e implicará a transferência de instalações, recursos pedagógicos, documentos escolares e todos os ativos relevantes para a escola

Art. 27 - A publicação no Diário Oficial será notificada por meio de ofício. Nas escolas rurais, será acompanhada pela manifestação do Conselho Municipal de Educação, conforme disposto no parágrafo único do Artigo 28 da Lei 9394/96.

Art. 28 - Após a devolução da escola, a critério do Estado, poderá ser conduzido um processo de extinção da unidade escolar em conformidade com as diretrizes e regulamentações educacionais vigentes.

Art. 29 - A extinção da unidade escolar será oficializada conforme a vontade da Secretaria de Estado de Educação, após a conclusão de todas as etapas do processo e sua devida publicação, conforme previsto na legislação específica.

TÍTULO IV
PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 30 - A interrupção do funcionamento de escolas municipais, no período de 2 (dois) anos, desde que julgado procedente pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ e comprovadas as condições adequadas do arquivo escolar, após a instrução de processo, é considerada paralisação temporária.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Educação deverá assegurar durante o período de paralisação temporária de 02 (dois) anos, os registros escolares da etapa/modalidade suspensa e o atendimento ao público que necessitar de documentação.

CAPÍTULO I
PROCESSO DE PARALISAÇÃO

Art. 32 - A intenção de paralisação de unidades escolares municipalizadas será comunicada pela Secretaria Municipal de Educação através de um ofício dirigido ao Conselho Municipal de Educação e protocolado na Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ, ao Gabinete do Prefeito Municipal, para tomada de ciência. A comunicação deverá conter os seguintes itens:

a. Justificativa da solicitação, após consulta a comunidade escolar;
b. Anexação do Ato e/ou Decreto 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;

Art. 33 - O Conselho Municipal de Educação, no prazo de 10 dias úteis, dará continuidade ao processo com uma análise detalhada da documentação fornecida pela Secretaria de Educação, seguida por uma avaliação abrangente dos impactos da ação através de um diagnóstico aprofundado. Adicionalmente, serão consideradas as opiniões da comunidade escolar. Após essa análise criteriosa, o Conselho emitirá um parecer por meio de ofício dirigido à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34 - No caso de emissão de parecer desfavorável quanto à continuidade do processo, este deverá ser devolvido à Secretaria Municipal de Educação para a devida correção das questões identificadas, quando aplicável, ou proceder-se-á ao seu arquivamento.

Art. 35 - No caso de emissão de parecer favorável quanto à continuidade do processo, proceder-se-á à nomeação da Comissão de Recolhimento por meio de Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Educação de Cambuci, bem como à elaboração do Relatório de Recolhimento de Arquivo e Acervo pela Comissão designada (conforme descrito no Anexo IV).

§ 1º - A Comissão citada no caput deste artigo será constituída por meio de Portaria, 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, e deverá ser publicada no Portal da Transparência do Município.

Art. 36 - 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 demandas 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 II
DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 37 - Durante o processo de recolhimento, a comissão procederá ao levantamento de 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, independente de série/ano de escolaridade ou fase e cursos aplicados na unidade escolar;
c. Arquivos escolares: 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. 38 - A Comissão deverá relacionar em 02 (duas) vias do relatório de 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 anexada 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 III
DO RELATÓRIO E DO ATO DE PARALISAÇÃO

Art. 39 - 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 Diário Oficial do Município;
b. Identificação do estabelecimento de ensino paralisado, 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 etapa(s) e/ou 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 paralisação;
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 **Art. 29** da presente Deliberação.

Art. 40 - A Comissão deverá relatar em *Observações Finais*, quaisquer circunstâncias relevantes e não previstas nesta Deliberação, com o fim de orientar posterior diligência, se necessário.

Art. 41 - A Comissão deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação o processo de encerramento, incluindo uma cópia dos itens especificados no **Art. 29**, juntamente com a Portaria de nomeação da Comissão de Recolhimento, o Relatório de Recolhimento e uma cópia do relatório do acervo

recolhido.

Art. 42 - O Conselho Municipal de Educação, de posse de todos os documentos pertinentes ao processo, deverá realizar análise e emitir parecer conclusivo, que será encaminhado, via protocolo, à Prefeitura. Esta última terá a responsabilidade de elaborar e publicar o Ato de Paralisação da escola.

Art. 43 - Após a publicação do Ato de Paralisação, o processo deverá ser reencaminhado ao Conselho Municipal de Educação com carga/recibo, para atualização cadastral e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação para arquivamento oficial da escola paralisada.

CAPÍTULO IV
DA EXTINÇÃO DE ESCOLA MUNICIPAIS

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do final do período de 2 (dois) anos da paralisação temporária, enviar ao Conselho Municipal de Educação, via ofício a intenção de reativação ou não da unidade escolar paralisada temporariamente.

Art. 45 - O Conselho Municipal de Educação deverá analisar a situação em questão e emitir parecer próprio acerca da reativação ou não da unidade escolar e enviar, via protocolo para a Prefeitura Municipal

§ 1º- No caso de reativação, o Gabinete procederá da seguinte maneira: em até 5 (cinco) dias úteis, enviará uma solicitação aos seguintes departamentos da Secretaria Municipal de Educação: Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogos, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Conselho de Alimentação e Nutrição, e Divisão de Transporte Escolar. Esses departamentos terão 10 (dez) dias úteis para conduzir suas avaliações e devolvê-las ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação. Após a análise das avaliações, a Secretaria de Educação emitirá seu parecer conclusivo em até 10 (dez) dias úteis, conforme indicado no Anexo III, encaminhando-o ao Conselho Municipal de Educação para apreciação, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis

§ 2º- Em caso de parecer favorável, o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação publicará no Portal da Transparência do Município a reativação unidade escolar paralisada temporariamente;

§3º- Em caso de não reativação, e observada a impossibilidade de atender às possíveis necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, caso ocorra, o processo deverá ter seguimento para a extinção da unidade escolar e perda do Ato Autorizativo.

Art. 46 - Nos termos desta lei, a unidade escolar que cessar suas atividades educacionais será oficialmente designada como 'paralisada' até que o ato de extinção seja publicado no Portal da Transparência do Município, a partir do qual será então denominada como 'extinta'.

Art. 47 - Após a publicação do Ato de Extinção, o processo deverá ser reencaminhado ao Conselho Municipal de Educação com carga/recibo, para atualização cadastral e enviado à Secretaria Municipal de Educação para arquivamento oficial da escola extinta.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - 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. 49 - Após a devida autorização legal de funcionamento da unidade escolar ou após afinalização do procedimento para extinção de Escola Municipal, os processos deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

Art. 50 - Todas as comissões nomeadas pela Secretaria Municipal de Educação, para qualquer procedimento previsto nesta Deliberação, deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Município contendo a finalidade específica.

Art. 51 - É vedada a criação, paralisação, encerramento e extinção de escolas, bem como implantação e suspensão de etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino sem Ato Autorizativo do órgão competente e sua publicação no Portal de Transparência do Município.

Art. 52 - Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ para análise e parecer conclusivo.

Art. 53 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Deliberação Nº 01/2021 e 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, assinando-a em _____/_____/_____.

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

_____
(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

(nome do membro e cadeira que ocupa)

ANEXO I

Parecer do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-Rj - **Implantação de Etapas/Modalidade(s) de Ensino em Escolas Municipais já criadas** na Rede Municipal de Ensino de Cambuci-Rj

PROCESSO Nº: _____
UNIDADE ESCOLAR: _____
ETAPA/MODALIDADE(S) PRETENDIDA(S): _____
_____

Parecer conclusivo do **Secretário(a) Municipal de Educação**

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe da Orientação pedagógica/Pedagogos, Departametos de Recursos Humanos, Conselho de Alimentação e Nutrição, Departamento de Transporte escolar, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário(a) de Educação de Cambuci-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à IMPLANTAÇÃO de ETAPA/MODALIDADE 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 n°_____ .

_____

Local, data e assinatura

ANEXO II

Parecer Do Gabinete Da Secretaria Municipal De Educação De Cambuci-Rj - **Suspensão temporária de Etapa /Modalidade(s) de Ensino em Escolas Municipais jácriadas** Nesta Rede Municipal De Ensino.

PROCESSO Nº: _____
UNIDADE ESCOLAR: _____
ETAPA/MODALIDADE(S) A SEREM SUSPENSAS(S): _____
_____

Parecer conclusivo do **Secretário(a) Municipal de Educação**

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe da Orientação pedagógica/Pedagogos, Departametos de Recursos Humanos, Conselho de Alimentação e Nutrição, Departamento de Transporte escolar, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário(a) de Educação de Cambuci-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à IMPLANTAÇÃO de ETAPA/MODALIDADE 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 n°_____ .

_____

Local, data e assinatura

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

ANEXO III

Parecer Do Gabinete Da Secretaria Municipal De Educação De Cambuci-Rj - **Reativação da Suspensão temporária de modalidade(s) de Ensino em Escolas Municipais já criadas** Nesta Rede Municipal De Ensino.

PROCESSO Nº: _____
UNIDADE ESCOLAR: _____
ETAPA/MODALIDADE(S) A SEREM REATIVADAS(S): _____
_____

Parecer conclusivo do **Secretário(a) Municipal de Educação**

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino, equipe da Orientação pedagógica/Pedagogos, Departametos de Recursos Humanos, Conselho de Alimentação e Nutrição, Departamento de Transporte escolar, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário(a) de Educação de Cambuci-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à IMPLANTAÇÃO de ETAPA/MODALIDADE 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 n°_____ .

_____

Local, data e assinatura

ANEXO IV

Relatório de **RECOLHIMENTO DE ACERVO -** Departamento de Inspeção/Supervisão de Ensino - SMEC

IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar: _____

Município: _____

Endereço: _____

Ato Autorizativo ou Ato de Criação: **_____**

Modalidades oferecidas: _____

Gestor Escolar: _____

Nome, matrícula: _____

Gestor Adjunto: _____

Nome, matrícula:_____

Secretário Escolar (ou servidor responsável pela Secretaria): _____

Nome, matrícula:_____

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;

ANEXO IV. 1

TERMO DE RECOLHIMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL

Aos_____dias do mês de_____do ano de_____a Comissão abaixoassinada, designada pela Portaria n.º_____, da Secretaria Municipal de Educação Cambuci-RJ, publicada em_____, dando cumprimento ao que determina a Deliberação CME nº_____, de _____, compareceu a (endereço) e na presença do Gestor Escolar_____, procedeu ao recolhimento do acervo documental do estabelecimento de ensino _____ para a Secretaria Municipal deEducação, ficando esta responsável pela total proteção e retenção deste material pelo tempo determinado porlei.

Cambuci-RJ, _____de_____de_____

COMISSÃO:

_____
01(um) (nome e matrícula) Deptº de Inspeção /Supervisão de Ensino

_____
01(um) (nome e matrícula) da equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogo

_____
01(um) (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

_____
01(um) membro da Divisão do Patrimônio e almoxarifado;

_____
01(um) membro do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

_____

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

ANEXO IV. 2

RELATÓRIO DE ESCLARECIMENTO

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:

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Inspeção /Supervisão de Ensino

_____

01(um) (nome e matrícula) da equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogo

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

_____

01(um) membro da Divisão do Patrimônio e almoxarifado;

_____

01(um) membro do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

ANEXO IV. 3

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:					
RELAÇÃO 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				

COMISSÃO:

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Inspeção /Supervisão de Ensino

_____

01(um) (nome e matrícula) da equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogo

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

_____

01(um) membro da Divisão do Patrimônio e almoxarifado;

_____

01(um) membro do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

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:

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Inspeção /Supervisão de Ensino

_____

01(um) (nome e matrícula) da equipe de Orientação Pedagógica/Pedagogo

_____

01(um) (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

_____

01(um) membro da Divisão do Patrimônio e almoxarifado;

_____

01(um) membro do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

_____

Gestor (nome e Matrícula)