

RESOLUÇÃO SEEDUC Nº 5129 DE 24 DE JULHO DE 2014 REGULAMENTA A DELIBERAÇÃO CEE Nº 336/13, QUE TRATA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO EXTINTAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS QUANTO AO ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

O direito de acesso em repartições públicas, a informações para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal expresso no art. 5º, XXXIV da Constituição Federal, e no art. 12, II da Constituição Estadual;

- a responsabilidade do Poder Público Estadual com o processo de oferta de Educação Básica expressa inequivocamente nos termos dos art. 7º, II e 10, I da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996;

- o compromisso do Poder Público com a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins do Estado, conforme o disposto na Lei Estadual nº 5.427/2009, especialmente em seu art. 2º, II e XII;

- a necessidade de se preservar a informação pessoal, conforme disposto na Lei nº 12.527/2011, art. 6º, III;

- as políticas públicas federais e estaduais estabelecidas para a proteção do consumidor;

- o grande número de instituições escolares extintas anualmente no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro e as responsabilidades público-institucionais próprias decorrentes deste fato;

- os princípios de responsabilização no tocante à produção, guarda, custódia e acesso a documentos escolares que constituem o acervo recolhido de escolas extintas, integrantes do Sistema Estadual de Ensino, todos preconizados na legislação educacional pertinente, como também no Código Penal Brasileiro;

- os parâmetros de responsabilização definidos para os mantenedores e equipe técnico-administrativo-pedagógica das instituições de ensino, em especial os definidos no corpo da Lei Estadual nº 4.528/2005 e na Deliberação CEE nº 339/2013, art. 2º; e

- o disposto na Deliberação CEE nº 336, de 11 de junho de 2013, em seu art. 8º,

RESOLVE: CAPÍTULO I DA AUTENTICAÇÃO E DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES Seção I Da Competência

Art. 1º - É de competência dos órgãos centrais e regionais de Inspeção Escolar, ou órgãos que eventualmente os substituam, a responsabilidade pela custódia e gestão do acervo recolhido de escolas extintas integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, a autenticação de documentos escolares oriundos destas instituições e a expedição de certidões de escolaridade e de estudos realizados.

§ 1º - São atribuições exclusivas do órgão central de Inspeção Escolar, por meio da Coordenação de Escolas Extintas - CEEX:

a) O planejamento e a gestão dos processos de pesquisa documental junto ao acervo, bem com o seu gerenciamento junto aos órgãos regionais de inspeção escolar;

b) O desenvolvimento de ações de capacitação profissional junto aos órgãos regionais de inspeção escolar;

c) O assessoramento técnico-educacional no tocante à sua área de atuação;

d) A publicação em Diário Oficial das listagens de concluintes;

e) Proceder à instrução e às respostas de processos e demandas judiciais;

f) O controle dos fluxos operacionais e a responsabilidade pela organização dos relatórios gerenciais;

g) O atendimento a solicitações de esclarecimento quanto à situação do estabelecimento de ensino e à regularidade da documentação emitida, por meio de processo administrativo próprio e, sempre que necessário, procedendo à resposta ao solicitante.

§ 2º - São atribuições das Coordenações Regionais de Inspeção Escolar - CRIEs:

a) A gestão dos procedimentos referentes às solicitações de autenticação e emissão de documentos oriundos de escolas extintas;

b) A atuação em processos de encerramento de acervos de escolas extintas;

c) O gerenciamento e a custódia provisórios de acervos de escolas extintas;

d) A confecção e o envio dos editais de publicação de concluintes de curso por meio eletrônico, exclusivamente através do e-mail institucional;

e) Instruir processos de natureza jurídica, respeitados os prazos legais, encaminhando em seguida à CEEX para que preste esclarecimentos à Assessoria Jurídica da SEEDUC;

f) O atendimento a solicitações de esclarecimento quanto à situação do estabelecimento de ensino e à regularidade da documentação emitida, por meio de processo administrativo próprio e, sempre que necessário, procedendo à resposta ao solicitante.

Seção II Da Gestão do Acervo e da Instrução Processual

Art. 2º - O gerenciamento e a custódia do acervo poderão, por interesse justificado da Administração Pública, ser realizados pela própria Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC, através da CEEX da Diretoria de Inspeção Escolar, Certificação e Acervo - DICA, ou, ainda, por meio de prestação de serviço especializado contratado segundo as normas vigentes.

§ 1º - Para efeitos desta Resolução, considera-se acervo de escolas extintas o conjunto de documentos referentes ao funcionamento de instituições de ensino autorizadas e ao itinerário acadêmico dos egressos das mesmas, sob custódia e gerência da SEEDUC.

§ 2º - Salvo expressa disposição em contrário emitida pelo Conselho Estadual de Educação, ou órgão técnico educacional integrante da SEEDUC responsável pelos procedimentos de acompanhamento e avaliação do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, consideram-se regulares e válidos os documentos custodiados pela SEEDUC, independentemente dos formatos de expedição e de arquivamento adotados pelas unidades de ensino durante seu funcionamento.

Art. 3º - Os atos da SEEDUC junto ao acervo de escolas extintas, independentemente de seu local e forma de custódia, estão circunscritos, exclusivamente, a pronunciamentos ligados à vida escolar de alunos egressos e à regularidade dos cursos oferecidos pela instituição, seja na forma de autenticação de documentos, ou, ainda, na forma de emissão de certidões, estando vedados, em razão das características específicas do acervo, atos de qualquer outra natureza.

Art. 4º - O pedido de autenticação dos documentos escolares, bem como a emissão de certidões, deve ser veiculado por meio de processo específico, autuado na SEEDUC, nos termos definidos pela Deliberação CEE nº 336/2013, pelo próprio interessado ou por procurador legalmente constituído, sendo admitida a solicitação com o envio de documentos por meio de correspondência, desde que contenha todos os elementos mínimos definidos pela legislação, ressalvado o que dispõe o art. 5º in fine desta Resolução.

§ 1º - Todos os documentos pessoais e acadêmicos, ou cópias destes, acostados a processos autuados sob a forma de correspondência, ou, ainda, por procuradores legalmente constituídos, deverão, necessariamente, estar

autenticados em cartório, ou com aposição de “confere com o original” por funcionário público, e as assinaturas constantes dos Anexos I e II da Deliberação CEE nº 336/2013 deverão ter suas firmas reconhecidas em cartório ou equivalente.

§ 2º - No preenchimento do Anexo I da Deliberação CEE nº 336/2013, é indispensável que se observem os seguintes aspectos:

I - Identificação completa do requerente por meio de documento de identidade oficial com foto;

II - Identificação completa do endereço da instituição de ensino, onde, efetivamente, foram realizadas as atividades pedagógicas;

III - Identificação completa do endereço do requerente e, ainda, quando for o caso, do procurador legalmente constituído, de modo a possibilitar contatos que tenham por objetivo cientificar eventuais exigências;

IV - No espaço referente à justificativa, preferencialmente, além de relacionar os fatos que impediram o recebimento da documentação, identificar membros da equipe da instituição atuante na época, eventuais endereços de atendimento distintos do local de funcionamento institucional e fatos outros julgados relevantes.

§ 3º - A declaração expressa firmada pela assinatura do Anexo II da Deliberação CEE nº 336/2013 constitui prerrogativa exclusiva e intransferível do interessado, não podendo ser exercida por procurador, mesmo que legalmente constituído.

Art. 5º - A retirada da documentação escolar emitida ou de cópia autenticada, em razão das políticas de proteção de acesso à informação de natureza pessoal, deverá ser realizada pessoalmente, ou por meio de procurador legalmente constituído, no órgão central de Inspeção Escolar, ou em órgão regional indicado pelo requerente, ficando vedado o seu envio por correspondência ou equivalente.

Art. 6º - Solicitações de autenticação de documentos escolares feitas por instituições constituem procedimentos de exceção e serão respondidas sob a forma de ofício, emitidos pela CEE e CRIE's, acompanhado do(s) documento(s) que constitui(em) o processo.

§ 1º - O ofício terá como objetivo declarar, inequivocamente, a regularidade dos estudos escriturados nos documentos, identificando como referência:

a) o número do processo administrativo onde se promoveu o atendimento;

b) o ato autorizativo da instituição de ensino referente ao curso em questão;

c) o Inspetor Escolar ou servidor regularmente lotado em órgão de Inspeção Escolar que realizou o procedimento administrativo, bem como a autenticidade dos documentos apresentados.

§ 2º - Não serão apostos carimbos de autenticidade nos documentos de comprovação de escolaridade que eventualmente acompanhem a resposta. Seção III Da Emissão e da Autenticação de Documentos Escolares

Art. 7º - Para efeitos desta Resolução, considera-se declaração de autenticidade pronunciamento expresso do órgão de Inspeção Escolar, por meio de ação técnica exclusiva de Inspetor Escolar, ou de membro de equipe lotado na CEE ou em uma das CRIE's, em processo administrativo próprio, a qual tem por objeto o ateste da veracidade da situação acadêmica declarada no documento apresentado.

§ 1º - A autenticação se dará, ainda, no corpo do documento apresentado, por meio de aposição de carimbo de autenticidade, constante do Anexo I desta Resolução, salvo no caso previsto no art. 6º e seus parágrafos.

§ 2º - São passíveis de autenticação os documentos escolares originais ou em cópia, desde que a escrituração esteja correta, completa, legível, não suscite dúvida de natureza técnica e atenda, no que couber, aos requisitos pertinentes ao documento previstos no art. 5º da Deliberação CEE nº 336/2013.

Art. 8º - Na impossibilidade de autenticação de documentação escolar e, desde que a solicitação atenda, inequivocamente, ao previsto no art. 5º da Deliberação CEE nº 336/2013, no que couber, ou, em casos excepcionais, seja identificado inequivocamente o itinerário acadêmico do requerente no corpo do processo de extinção, será expedida pela CEEEX e pelas CRIE's, conforme o caso específico, certidão de escolaridade ou de estudos realizados, respectivamente na forma dos Anexos II e III desta Resolução.

§ 1º - Somente serão emitidas certidões de escolaridade ou de estudos realizados, quando não for possível, por deficiências e/ou fragilidades no processo de escrituração dos documentos escolares apresentados na pesquisa, proceder à autenticação dos mesmos.

§ 2º - Nos Anexos II e III, o espaço destinado a "Observação" tem como objetivo o registro de:

- a) Informações adicionais referentes à aprovação na forma de progressão parcial, identificando eventuais componentes curriculares a serem cursados, consignando a expressão "aprovado sob regime de progressão parcial".
- b) De estudos não concluídos em Educação Profissional Técnica de Nível Médio, identificando as disciplinas concluídas com êxito e sua respectiva carga horária, inclusive a referente a estágio supervisionado;
- c) Identificação, no caso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da carga horária do estágio supervisionado e o período de realização;
- d) Esclarecimentos quanto à equivalência de cursos;
- e) Identificação de eventuais atos administrativos ou judiciais que subsidiem a excepcionalidade de emissão dos documentos;
- f) Informações relevantes que façam referência clara e inequívoca ao direito a prosseguimento de estudos e decorrentes procedimentos de escrituração.

§ 3º - No caso de certidão de estudos realizados em razão de aprovação em regime de progressão parcial, cabe, junto à indicação da etapa na qual o requerente pode dar continuidade a seus estudos, a menção a regime de progressão parcial e, no espaço de observação, deverão ser identificados expressamente os componentes curriculares a serem cursados sob tal regime.

§ 4º - No caso de certidão de estudos realizados referentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será registrado o último módulo, período ou outra forma de organização adotada pela instituição de ensino, e, no espaço da observação, serão identificados os componentes curriculares cursados e sua respectiva carga horária. § 5º - No caso de estudos concluídos cuja publicação já tenha ocorrido de maneira legítima e regular, nos termos expressos na legislação em vigor na época, a conclusão não será republicada, sendo registrados na certidão os dados referentes à publicação já realizada.

Art. 9º - No caso de documentos emitidos nos termos do § 3º, art. 1º da Deliberação CEE nº 336/2013, serão adotados os mesmos ritos de análise, conferência e atendimento utilizados pelo órgão de Inspeção Escolar nos acervos por este custodiado.

§ 1º - A solicitação, via processo administrativo, deverá ser dirigida à CEEEX ou às CRIE's, que procederão à pesquisa das informações referentes ao aluno egresso e seu itinerário acadêmico junto ao processo que encerra as atividades e autoriza a custódia do acervo.

§ 2º - Concluída a pesquisa, e no caso de resultado positivo, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao responsável pelo acompanhamento e avaliação da instituição de ensino, que acompanhará e autorizará a emissão do documento, a cargo da unidade escolar custodiante, e, em caso negativo, dará ciência ao requerente da impossibilidade de atendimento.

§ 3º - No verso de documentos, ou cópias, entregues na forma do parágrafo anterior, no espaço destinado a "Observações", deverá ser escriturado e assinado pelo(a) Secretário(a) Escolar e pela Direção, ou, excepcionalmente, apenas pela Direção, e pelo Inspetor Escolar responsável pelo acompanhamento e avaliação da instituição de ensino, o seguinte registro: (Identificação se documento ou cópia) entregue em .../.../... (identificar a data), sob o nº (identificar a numeração), registrado no livro (identificar o livro), com base no Processo nº (identificar o processo que solicita a documentação), em atendimento expresso (identificar o ato ou processo que regulariza a custódia da documentação) conforme publicação no Diário Oficial de ___/___/___ as fls. ___.

§ 4º - Para emissão dos documentos previstos no § 2º deste artigo, serão adotados pela instituição de ensino os mesmos parâmetros e modelos utilizados para a emissão dos documentos escolares referentes aos cursos em funcionamento, salvo no caso de eventuais publicações de listagens de concluintes no Diário Oficial, as quais deverão obedecer ao previsto no Anexo VI.

§ 5º - Somente os egressos identificados de maneira inequívoca no processo de extinção da instituição de ensino e autorização de custódia do acervo farão jus ao recebimento dos documentos referidos no § 2º deste artigo.

§ 6º - As pesquisas nos acervos temporariamente custodiados em caráter excepcional por unidades escolares privadas são de responsabilidade do Inspetor Escolar que acompanha a instituição de ensino.

§ 7º - As pesquisas nos acervos custodiados temporariamente em caráter excepcional por unidades escolares públicas são de responsabilidade da equipe técnico-administrativo-pedagógica da instituição, que procederá à juntada de documentos e ao posterior encaminhamento à respectiva CRIE.

§ 8º - Sempre que expressamente requisitado pelo titular da documentação, ou por procurador legalmente constituído, as equipes técnico-administrativo-pedagógicas das instituições escolares, públicas e privadas, que estejam custodiando o acervo de unidade(s) escolar(es) extinta(s) da mesma rede de ensino, poderão proceder à entrega de documentos escolares que estejam prontos e não tenham sido retirados na época, ou, ainda, cópias da documentação arquivada, registrando esse procedimento em livro destinado especificamente para este fim.

§ 9º - Fica vedada a emissão de 2ª via de documentos, devendo, se for o caso, proceder à solicitação junto ao Poder Público.

Art. 10 - No caso específico de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que implica conferência de Habilitação Profissional, será necessária, ainda, comprovação inequívoca do estágio, no caso de obrigatório, ou, ainda, das competências auferidas. Parágrafo Único - Fica autorizada, mediante manifestação expressa do interessado, a expedição de certidão de escolaridade correspondente à conclusão do Ensino Médio ou equivalente, exclusivamente pelos órgãos de Inspeção Escolar, quando comprovada a não realização do estágio supervisionado, no caso de obrigatório para a Habilitação Profissional cursada, sendo registrado, no espaço destinado à nomenclatura do curso concluído, "Ensino Médio" ou equivalente.

Art. 11 - A CEEX, as CRIE's e as unidades escolares que custodiam acervos de instituições extintas deverão manter livros próprios de registro referentes à autenticação ou entrega de documentos e emissão de certidões de escolaridade e de estudos realizados referentes às instituições formalmente extintas. Parágrafo Único - No âmbito dos órgãos de Inspeção Escolar, com o fito de garantir capilaridade de atendimento, preservar a segurança jurídica e evitar eventual duplicidade, no registro da documentação a ser emitida deverá ser adotada a seguinte ordem de codificação: código da regional/pólo de trabalho, identificação nos termos do Anexo IV, numeração do livro, numeração sequencial e ano. CAPÍTULO II DO ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES Seção I Da Instrução Processual - Unidade Escolar Privada

Art. 12 - O encerramento de atividades, ou de curso de instituição privada de ensino, constitui processo dirigido ao Secretário de Estado de Educação, na forma do Anexo V, tendo como peças obrigatórias, independentemente de sua forma e motivação, os seguintes documentos:

- a) os atos de autorização para funcionamento, de cadastramento de mantenedores e de equipe técnica;
- b) eventuais alterações de dados cadastrais;
- c) regimento(s) escolar(es), convênios de estágio supervisionado, matrizes curriculares praticadas durante o período de funcionamento/oferta do(s) curso(s);
- d) cópias da comunicação de encerramento das atividades/curso à equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente, aos discentes e/ou responsáveis e, quando couber, ao Conselho Tutelar da Região e aos órgãos de classe;
- e) cópias de todas as Atas de Resultados Finais de todo o período de funcionamento da instituição/oferta do curso a ser encerrado.

§ 1º - A documentação prevista nas alíneas do caput deste artigo deverá, necessariamente, ser assinada pela equipe técnico-administrativo-pedagógica cadastrada junto ao órgão central de Inspeção Escolar da SEEDUC.

§ 2º - A solicitação de encerramento de atividades/curso deverá ser protocolada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência e não poderá ocorrer durante os períodos letivos, com vistas a salvaguardar aos alunos o direito de conclusão da série, fase, período, módulo ou outra forma de organização adotada pela instituição de ensino.

§ 3º - São passíveis de recolhimento os seguintes documentos: I - Quanto à vida escolar do aluno:

- a) registro da matrícula do aluno no estabelecimento escolar, incluindo identificação e qualificação do requerente, bem como o nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento do matriculando;
- b) comprovante de escolaridade anterior - excetuado o referente à Educação Infantil - ou, sendo o caso de que trata a Lei Federal nº 9.394/96, registro pormenorizado do procedimento de classificação ou de reclassificação;
- c) registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de frequência apurado na forma da lei.

II - Quanto à instituição de ensino:

- a) ato constitutivo da entidade mantenedora, bem como seus eventuais atos de alteração, todos devidamente registrados;
- b) atos regedores do funcionamento da instituição mantida, emitidos pelo Poder Público, além do Regimento Escolar e seus eventuais Adendos, devidamente registrados;
- c) livro de registro dos certificados de conclusão ou diplomas expedidos pela instituição, constando de nível de ensino, nome completo do aluno, filiação, data de nascimento, ano de conclusão, número de controle interno de emissão do documento, data da expedição, nome completo e assinatura do Diretor;
- d) Diários de Classe, ou outra forma de registro de frequência do aluno e de conteúdo ministrado, por disciplina/componente curricular, dos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao encerramento das atividades, quando da existência dessa documentação no arquivo da instituição de ensino.

§ 4º - A custódia, gestão e eventuais encaminhamentos da documentação referida no parágrafo anterior, arquivada na instituição de ensino, são de responsabilidade compartilhada, intransferível e irrenunciável entre o mantenedor e a equipe técnico-administrativo-pedagógica cadastrada junto à SEEDUC.

Art. 13 - Da decisão de encerramento de atividades/curso, são, ainda no que couber, obrigações da instituição de ensino: I - Do mantenedor ou representante legal:

- a) cumprir todas as obrigações trabalhistas;
- b) proceder aos registros pertinentes junto à Fazenda Pública em suas diferentes esferas;
- c) finalizar, quando for o caso, os registros referentes ao uso do imóvel para fins educacionais;
- d) cumprir, na forma previamente acordada em instrumento contratual próprio, as obrigações assumidas com o corpo discente e/ou seus responsáveis referentes à oferta de Educação Básica, Profissional Técnica de Nível Médio e Curso Normal;
- e) comunicar o encerramento à equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente, aos discentes e/ou seus responsáveis com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência, como também e quando couber, ao Conselho Tutelar da Região e aos órgãos de classe.

II - Da equipe técnico-administrativo-pedagógica:

- a) finalizar todos os procedimentos de escrituração escolar;
- b) emitir toda a documentação necessária aos procedimentos de transferência;
- c) organizar, em ordem estritamente alfabética, todas as pastas/dossiês de alunos;
- d) responsabilizar-se pela custódia segura de todo o acervo até que ocorra o recolhimento;
- e) proceder, no caso de encerramento a pedido, à emissão dos documentos escolares até o momento do recolhimento;
- f) no caso de encerramento de jure ou equivalente, manter total sigilo sobre a documentação, estando terminantemente vedada a emissão de quaisquer documentos escolares;
- g) orientar os discentes e/ou responsáveis quanto aos procedimentos de transferência através de emissão de comunicado pessoal, comprovado por meio de registro em ata ou equivalente;
- h) comunicar, no caso de existência de alunos menores de idade, ao Conselho Tutelar da Região o encerramento das atividades, identificando a data, a motivação e as ações adotadas com o fito de orientar os responsáveis;
- i) comunicar, no caso de oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ao órgão de classe em que se exige registro para o exercício da profissão, o encerramento das atividades, identificando a data, a motivação e as ações adotadas com o fito de orientar os egressos.

Art. 14 - O encerramento de atividades, ou de curso de unidade escolar pública estadual de ensino, obedecerá à legislação específica em vigor que trate da matéria.

§ 1º- A equipe técnico-administrativo-pedagógica, sobretudo o Diretor Geral e o Secretário Escolar, em razão do princípio de responsabilização com a gestão do acervo documental, só poderá ser dispensada de suas funções depois de recolhido o acervo, ou regularmente custodiado por outra unidade escolar pública estadual.

§ 2º- Na impossibilidade de manutenção da equipe técnico-administrativo-pedagógica, por quaisquer razões, até o momento do recolhimento ou da transferência regular efetiva para outra unidade escolar pública estadual, o acervo ficará custodiado sob a responsabilidade pessoal e intransferível dos titulares dos órgãos regionais pedagógico e administrativo, ou órgãos que eventualmente os substituam que, excepcionalmente, para efeito de escrituração, poderão assinar e subscrever a documentação escolar a ser expedida.

§ 3º - Nos termos do parágrafo anterior, para a custódia e a gestão do acervo, excepcionalmente poderá ser designada em processo específico, por meio de Ordem de Serviço Conjunta entre os órgãos regionais pedagógico e administrativo, a equipe técnico-administrativo pedagógica de outra unidade escolar pública estadual que possua autorização dos mesmos cursos da instituição em processo de extinção, na forma do Anexo VI desta Resolução, constituindo peças indispensáveis do processo de designação:

- a) justificativa com identificação da instituição em processo de extinção, cursos autorizados e período de oferta, equipe técnico-administrativo-pedagógica, data de encerramento da oferta e período de atuação da equipe designada;
- b) documentação que comprove a designação da equipe técnico-administrativo-pedagógica para atuação em unidade escolar pública estadual;
- c) documentação que comprove a exoneração da equipe técnico-administrativo-pedagógica em atuação na unidade escolar;
- d) atos autorizativos da instituição de ensino em processo de extinção; e) Identificação do processo de extinção instaurado;
- f) termo de compromisso assinado pela equipe técnico-administrativo pedagógica, responsabilizando-se pela custódia do acervo da instituição de ensino.

§ 4º - Nos casos previstos nos § § 2º e 3º deste artigo, enquanto não houver a regularização efetiva do encerramento da unidade escolar pública estadual, ou de seu curso, por meio de publicação em Diário Oficial, a custódia do acervo, eventuais procedimentos de regularização de vida escolar e a emissão dos documentos escolares deverão ser mantidos de maneira regular conforme os seguintes critérios:

- a) eventuais publicações de listagens de concluintes deverão ser realizadas em nome da instituição de ensino em processo de extinção, na forma do Anexo VII, as quais serão, necessariamente, assinadas pelos responsáveis pela custódia e, ainda, conforme o caso, pelos titulares dos órgãos regionais pedagógicos, administrativos e de inspeção escolar;
- b) os documentos emitidos seguirão os padrões e formas adotadas pela legislação em vigor para documentos oriundos de unidades escolares públicas estaduais em funcionamento, cabendo, necessariamente, em espaço próprio, a seguinte observação: Documento emitido nos termos da Resolução SEEDUC nº/..... (identificar a numeração desta Resolução);
- c) os documentos emitidos, independentemente se histórico escolar, certificado ou diploma, serão, necessariamente, assinados pelo Inspetor Escolar que acompanha a instituição de ensino responsável pela custódia, ou, ainda, que tenha sido designado para acompanhamento específico desta ação por meio de ato da chefia imediata;
- d) eventuais procedimentos de regularização de vida escolar, sobretudo os de classificação e reclassificação, serão realizados pela instituição onde o acervo se encontra custodiado, ou, ainda, por instituição de ensino designada em ato conjunto dos órgãos regionais pedagógico e administrativo, e escrituradas em nome da instituição de origem.

§ 5º- Agregam-se, ainda, ao processo de encerramento a documentação prevista no art. 12, alíneas “a”, “c” e, preferencialmente, “e” desta Resolução.

§ 6º - A custódia de acervos escolares em escolas públicas estaduais, em data anterior à publicação desta norma, deverá ser regularizada por meio de processo administrativo próprio, nos termos desta Resolução. Art. 15 - Da decisão de encerramento de atividades/curso, são obrigações da equipe técnico-administrativo-pedagógica:

- I - finalizar todos os procedimentos de escrituração escolar;

- II - emitir toda a documentação necessária aos procedimentos de transferência;
- III- organizar, em ordem estritamente alfabética, todas as pastas/dossiês de alunos;
- IV - responsabilizar-se pela custódia segura de todo o acervo até que ocorra o recolhimento;
- V - proceder à emissão dos documentos escolares até o momento do recolhimento;
- VI - orientar os discentes e/ou responsáveis quanto aos procedimentos de transferência através de emissão de comunicado pessoal, comprovado por meio de registro em ata ou equivalente, nos termos definidos pela SEEDUC no que tange ao caso específico. Parágrafo Único - Nos casos previstos nos § 3º e 4º do art. 12 desta Resolução, os titulares dos órgãos regionais pedagógico e administrativo assumem a responsabilidade pela efetiva consecução das obrigações previstas para a equipe técnico-administrativo-pedagógica. Seção III Do Ato de Encerramento das Atividades

Art. 16 - Caberá ao titular da Subsecretaria de Gestão de Ensino - SUGEN, ou órgão que venha substituir, a emissão do ato de encerramento das atividades/curso de instituição de ensino, que se dará na forma do Anexo VIII desta Resolução.

§ 1º - No caso de encerramento de jure por ato legítimo do Conselho Estadual de Educação, será, ainda, para fim de registro, editada Portaria nos termos previstos no caput deste artigo.

§ 2º - No caso de encerramento por irregularidades, em atendimento ao art. 69-A da Lei Estadual nº 4.528/2005 e à Deliberação CEE nº 339/2013, o ato de encerramento deverá fazer menção às aludidas normas, constando a identificação do(s) Sócio(s) e/ou Mantenedor(es), bem como a identificação do Diretor, Diretor Substitutivo, Secretário Escolar e, quando couber, do(s) Professor(es) Orientador(es), que tenham exercido essas funções no estabelecimento de ensino na ocasião do encerramento.

Art. 17 - Quando o encerramento das atividades do estabelecimento de ensino autorizado, ou do curso, sobretudo no caso de acervos entregues sem a observância dos procedimentos de extinção e/ou comunicação prévia à SEEDUC, caracterizando, assim, encerramento de fato, mas não de direito, caberá à DICA o procedimento de regularização por meio de ato próprio, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa e observados todos os demais procedimentos técnicos e administrativos cabíveis.

§ 1º - Os procedimentos previstos no caput deste artigo levarão em conta a situação concreta da instituição de ensino, com vistas à preservação do direito ao acesso à documentação escolar.

§ 2º - O processo de regularização previsto no caput deste artigo não exige o mantenedor, seja ele privado ou público, das responsabilidades decorrentes da extinção do estabelecimento de ensino, sendo encaminhado pela DICA o processo de regularização aos órgãos competentes para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Art. 18 - Após a publicação do ato próprio de encerramento das atividades do estabelecimento ou do curso, a DICA deverá, na forma do Anexo IX desta Resolução, juntar ao processo pronunciamento histórico-descritivo quanto ao funcionamento da instituição, inclusive acerca de estágio supervisionado, se for o caso, o qual deve ainda ser amplamente divulgado junto à sociedade através do sítio eletrônico da SEEDUC. Parágrafo Único - A SEEDUC deverá manter em seu sítio eletrônico a listagem das escolas extintas por irregularidades, disponibilizando, ainda, cópia integral do ato de encerramento. CAPÍTULO III Das Disposições Gerais

Art. 19 - Arquivos escolares oriundos de escolas regularmente extintas, que optaram, nos termos da legislação vigente, por armazenamento eletrônico de seu acervo em disquetes, CD-ROM, em formatos PDF e/ou Excel ou equivalentes, em 02 (duas) vias de idêntico teor, sendo uma via para uso corrente da instituição e a outra via guardada como cópia de segurança em lugar protegido, a seu critério e sob sua responsabilidade, ambas as vias deverão integrar o acervo a ser recolhido, independentemente do acervo físico.

§ 1º - A CEEX, responsável pela guarda de acervo de escolas extintas, deverá observar os mesmos critérios de guarda de cópia de segurança, conforme disposto no caput deste artigo.

§ 2º - Para fim de cumprimento do disposto no parágrafo anterior, poderão ser desprezados pela SEEDUC os documentos em papel arquivados em seu acervo, em razão de informatização na forma a ser definida em norma específica editada pela DICA.

Art. 20 - Fica expressamente vedada, em unidades escolares públicas estaduais e privadas em funcionamento, ou em processo de extinção, a assinatura de quaisquer documentos de comprovação de escolaridade por outro servidor ou funcionário que não integre as equipes legalmente cadastradas ou designadas para este fim. Parágrafo Único - Os responsáveis pela eventual emissão de documentos sem que se observe o que trata o caput deste artigo, bem como a equipe técnico-administrativo-pedagógica e, conforme o caso específico, os mantenedores, serão passíveis de responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 21 - No caso de, no ato de encerramento, serem identificados cursos oferecidos de maneira irregular, caberá à Comissão de Recolhimento, por meio de ato apartado do processo, elaborar relatório objetivo na forma do Anexo X desta Resolução, juntando ao referido relatório toda a documentação encontrada referente à oferta, preferencialmente: a) documentos de identificação da instituição, de seus mantenedores e da equipe técnico-administrativo-pedagógica;

b) documentos que comprovem a vinculação dos alunos à instituição e seus respectivos registros acadêmicos;

c) planejamento de curso, matrizes curriculares e diários de classe;

d) documentação docente;

e) documentação do Coordenador Técnico de curso, no caso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

f) e outros que eventualmente atestem a vinculação inequívoca dos alunos à instituição de ensino e que a Comissão julgar necessários e importantes.

§ 1º - No caso de ausência material de elementos essenciais à comprovação da oferta irregular, caberá, ainda, à Comissão de Recolhimento, por meio de ato declaratório, promover a comunicação do fato.

§ 2º - O relatório de que trata o caput deste artigo, em razão direta das políticas de proteção ao consumidor, será encaminhado à Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor e do Procon-RJ, à Secretaria de Estado de Segurança Pública, com vistas às Delegacias de Defraudações e do Consumidor, ou órgão que eventualmente venha a suceder e, ainda, ao Ministério Público Estadual.

Art. 22 - No caso de encerramento de jure, somente serão autenticados e/ou emitidos documentos de conclusão observados os critérios definidos no ato de encerramento das atividades da instituição de ensino, ou, na ausência de esclarecimentos quanto aos critérios referentes à regularização de vida escolar, nos termos dos incisos I e II do art. 5º da Deliberação CEE nº 336/2013. Parágrafo Único - A autenticação referida no inciso II do art. 5º da Deliberação CEE nº 336/2013 deverá ter se dado em período anterior à publicação do ato de encerramento de que trata o caput deste artigo.

Art. 23 - Uma vez formalmente encerrada a instituição, seu mantenedor terá como obrigação, intransferível, a entrega de todo o acervo organizado por curso(s) e dispostos os registros de alunos rigorosamente em ordem alfabética, no endereço definido pela respectiva CRIE no corpo do processo.

Art. 24 - Ato de destruição, supressão ou ocultação por parte do mantenedor e/ou da equipe técnico-administrativo-pedagógica, conforme o caso, de documentos dos alunos egressos de instituição de ensino públicas ou privadas em processo de extinção ou formalmente extintas, seja em benefício próprio, de outrem, ou em prejuízo alheio, será comunicado, em razão do art. 305 do Código Penal Brasileiro, ao Ministério Público Estadual e às Secretarias de

Estado de Proteção e Defesa do Consumidor e do PROCON-RJ e de Segurança Pública, com vistas à adoção das medidas próprias de responsabilização. Parágrafo Único - No caso de unidades escolares públicas estaduais, concomitante as medidas tratadas no caput, em razão da esfera específica, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar em face de todos os envolvidos no processo de extinção, bem como de custódia e gestão do acervo.

Art. 25 - A DICA/SEEDUC, em razão de demandas próprias dos processos e procedimentos de custódia e gestão do acervo de escolas extintas, poderá editar norma operativa complementar a esta Resolução.

Art. 26 - Os casos omissos serão resolvidos por pronunciamento da DICA/SEEDUC.

Art. 27 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 24 de julho de 2014 WILSON RISOLIA RODRIGUES Secretário de Estado de Educação

ANEXO I (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 7º, § 1º) GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO COORDENAÇÃO DE ESCOLAS EXTINTAS De acordo com a documentação verificada, declaro, nos termos da Resolução SEEDUC Nº XXXXX, art. 7º, § 1º, a autenticidade do documento escolar, registrada sob a identificação

_____ de _____ de _____ Assinatura e identificação funcional

*Deverá constar, necessariamente, do carimbo de autenticidade o timbre do órgão central ou regional de Inspeção Escolar, sendo o mesmo atualizado sempre que eventuais mudanças de estrutura hierárquica ocorrerem. ANEXO II (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 8º, caput) REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO CERTIDÃO DE ESCOLARIDADE Em cumprimento ao requerido no Processo nº(identificar a numeração do processo administrativo), CERTIFICO que, em respeito estrito à Deliberação CEE nº 336/2013 –

art. 5º, foi realizada pesquisa nos registros do.....(identificação da instituição - razão social), com sede no município do(e)(identificar), autorizado a ministrar.....(identificação do curso, utilizando a nomenclatura presente no ato autorizativo), nos termos do(identificação do ato de autorização ou nº do processo) e com atividades encerradas por força do(identificação do ato de encerramento ou nº do processo), sendo apurado que(identificação do requerente),..... (nacionalidade), portador(a) da Cédula de Identidade nº(identificação da numeração), expedida pelo..... (identificação do órgão emissor), filho(a) de e de(identificar filiação), natural de (o)(identificar naturalidade), nascido(a) em ... de de(data de nascimento por extenso), CONCLUIU, no ano de(identificar o ano de conclusão), o curso de(o).....(identificação do curso tal qual se encontra no ato de autorização), sob a égide da Lei nº(identificação da norma federal sob a qual o curso foi ofertado). Assim sendo, é expedida a presente CERTIDÃO - COM FORÇA DE DIPLOMA, que satisfaz as exigências legais para o seu registro como (Diploma ou Certificado, conforme o caso), em conformidade com a Constituição do Estado do Rio de Janeiro - art.12, II, e a Deliberação CEE nº 336/2013 –

art. 1º, § 2º, a fim de que(identificar o requerente) possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais. E, por ser verdade, é lavrada a presente CERTIDÃO, que dato e assino. A presente CERTIDÃO foi registrada sob a identificação.....(registrar a numeração do documento emitido), conforme listagem publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de/...../.....(identificar data), fls. (numeração).

Observação: (Este espaço de observação deverá ser escriturado, tão somente, quando necessário.) Esta Certidão de Escolaridade substitui, para todos os fins, o histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão de curso

(Deliberação CEE nº 336/2013, art. 1º, § 1º). Local e data. _____ (Inspetor Escolar/membro de Equipe de Acompanhamento e Avaliação) _____ (Titular do órgão de Inspeção Escolar ou Assessor de Acompanhamento e Avaliação) ANEXO III (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 8º, caput) REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO CERTIDÃO DE ESTUDOS REALIZADOS Em cumprimento ao requerido no Processo nº(identificar a numeração do processo administrativo), CERTIFICO que, em respeito estrito à Deliberação CEE nº 336/2013

art. 5º, foi realizada pesquisa nos registros do(a)(identificação da instituição de ensino), do município do(e)(identificação do município), autorizado a ministrar(identificação do curso tal qual está registrado no correspondente ato autorizativo)nos termos do(a)(identificação do ato autorizativo do curso cujo documento foi solicitado) e com atividades encerradas por força do(identificação do ato de encerramento de atividades), sendo apurado que(identificação do requerente),.....(identificação da nacionalidade), portador(a) da Cédula de Identidade nº(identificação da numeração), expedida pelo (identificação do órgão expedidor), filho(a) de e de(Identificação de filiação), natural de(o) (identificação da naturalidade), nascido(a) em...../...../..... (data de nascimento), CONCLUIU, no ano de(ano de conclusão), a (identificação do ano de escolaridade, nível/modalidade),sob a égide da Lei nº (identificação da norma federal vigente na época). Assim sendo, é expedida a presente CERTIDÃO, que satisfaz as exigências legais para o seu registro como CERTIDÃO DE ESTUDOS REALIZADOS, em conformidade com a Constituição do Estado do Rio de Janeiro

art.12, II, e a Deliberação CEE nº 336/2013 - art. 1º, § 2º, a fim de que(identificação do requerente), possa gozar de TODOS OS DIREITOS E PRERROGATIVAS LEGAIS. E, por ser verdade, é lavrada a presente CERTIDÃO, que dato e assino. A presente CERTIDÃO foi registrada sob a identificação(registrar a numeração do documento emitido). Observação: (Este espaço de observação deverá ser escriturado, tão somente, quando necessário.) Esta Certidão de Estudos Realizados substitui, para todos os fins, o histórico escolar (Deliberação CEE nº 336/2013,

art. 1º, § 1º). Local e data. _____ (Inspetor Escolar/servidor lotado em órgão de inspeção escolar) _____ (Coordenação de Escolas Extintas ou Coordenação Regional de Inspeção Escolar) ANEXO IV (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 11, parágrafo único) Região Coordenação Regional - Polos de Trabalho Identificação Código Numérico Identificação Código Alfabético Coordenação de Escolas Extintas 001 Coordenação de Escolas Extintas CEEEX Baixadas Litorâneas 002 Niterói NT Araruama AR Cabo Frio CF Noroeste Fluminense 003 Itaperuna IP Santo Antônio de Pádua SP Natividade NT Norte Fluminense 004 Campos dos Goytacazes CA Macaé MC São Fidélis SF Metropolitana I 005 Nova Iguaçu NI Metropolitana II 006 São Gonçalo SG Metropolitana III 007 Méier ME Metropolitana IV 008 Campo Grande CG Metropolitana V 009 Duque de Caxias DC Metropolitana VI 010 Tijuca TJ Metropolitana VII 011 Belford Roxo BR São João de Meriti SJ Médio Paraíba 012 Volta Redonda VR Resende RS Angra dos Reis NA Serrana I 013 Petrópolis PT Magé MG Itaboraí IT Serrana II 014 Nova Friburgo NF Cachoeiras de Macacu CM Cordeiro CO Centro Sul 015 Vassouras VS Valença VL Três Rios TR Itaguaí IG ANEXO V (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 12, caput) Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Educação(nome completo do requerente, sem abreviação), portador da cédula de identidade nº.....(identificar a numeração), emitida pelo(identificar o órgão emissor), na condição de (Titular, no caso de pessoa física mantenedora, ou Representante Legal, se pessoa jurídica) da pessoa jurídica denominada(identificar), inscrita no C.N.P.J. sob o nº(identificar), mantenedora da instituição de ensino privado, de Educação Básica, denominada de

fantasia(identificar), localizada no (a)(identificar o endereço), requer, na forma da Resolução SEEDUC nº ____/2014, solicitar o encerramento (identificar se das atividades ou do curso) a partir de/..../....(identificar a data), declarando aqui o conhecimento de toda a legislação referente à matéria e assumindo a obrigação de cumpri-la, sob as penas de responsabilização penal, civil e administrativa. Neste termos, Pede Deferimento. Local e data
_____ Assinatura ANEXO VI (Conforme Resolução SEEDUC nº
...../.....,

art. 14, § 3º) ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA (identificação dos órgãos) Nº XXX, DE ... DE DE (Datar) (Especificar os titulares dos órgãos regionais pedagógico e administrativo), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de proceder à custódia e gestão segura do acervo, bem como preservar o direito do aluno de pleno acesso a documentação a que faz jus, nos termos do § 3º do art. 14 da Resolução XXXXX, de de de, RESOLVEM: Art. 1º - Designar, em caráter excepcional, a equipe técnico-administrativo-pedagógica do(identificar a instituição de ensino) para proceder à custódia, gestão e emissão de documentos escolares, bem como eventuais procedimentos de transferência discente e de regularização de vida escolar de alunos oriundos do (identificar a instituição de ensino a ter o acervo custodiado), até o efetivo processo de encerramento de atividades e regularização quanto à custódia definitiva do acervo, a ser constituída dos seguintes servidores: - ID

Diretor Geral - ID Diretor Adjunto
..... - ID Secretário Escolar Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Local e data ANEXO VII (No caso de conclusão de curso - Atos da CEE) EDITAL (identificação do responsável pela publicação), nos termos da Deliberação CEE nº 336/2013, bem como do art. 4º - caput da Resolução SEEDUC nº, de de de (identificar a data de emissão), e tendo em vista a regularidade dos estudos realizados nas Instituições de Ensino Extintas, inframencionadas, torna públicos os nomes dos alunos concluintes. 1 - (identificar a instituição de ensino, cidade, curso, ano letivo de conclusão e nome completo do concluinte) -----

----- (No caso de tornar sem efeito) EDITAL (identificação do responsável pela publicação), nos termos da Deliberação CEE nº 336/2013, bem como do art. 4º - caput da Resolução SEEDUC nº, de de de (identificar a data de emissão), torna sem efeito o Edital referente a (identificação completa da publicação) -----
----- (No caso de retificação) RETIFICAÇÃO D.O. DE/..../.... PÁGINA -
...ª COLUNA (identificar a data, página, coluna) EDITAL Onde se

lê:.....(identificar o texto) Leia-
se:.....(Identificar a instituição de ensino, cidade, curso, ano letivo de conclusão e nome completo do concluinte) (No caso de escola em processo de extinção - Atos dos Responsáveis pela Custódia Temporária) EDITAL O RESPONSÁVEL PELA CUSTÓDIA DO ACERVO DO (Identificação da instituição de ensino em processo de extinção), nos termos da alínea "a", § 4º,

art. 14 da Resolução SEEDUC nº, de.....de de (identificar a data de emissão), e tendo em vista a regularidade dos estudos realizados, torna públicos os nomes dos alunos concluintes do (identificação do curso). Turma (identificar) Ano de Conclusão (identificar) *Dispor os nomes do alunos em ordem estritamente alfabética. (No caso de acervo custodiado em instituição de ensino da mesma rede) (No caso de conclusão de curso - Atos dos responsáveis pela custódia definitiva) EDITAL O RESPONSÁVEL PELA CUSTÓDIA DO ACERVO DO (Identificação da instituição de ensino extinta), autorizada pelo (identificar ato ou processo que regulariza a extinção e a custódia do acervo, bem como sua publicação em Diário Oficial), nos termos da alínea "a", § 4º, art. 9º da Resolução SEEDUC nº, de .. de de (identificar a data de emissão), e tendo em vista a regularidade dos estudos realizados, torna públicos os nomes dos alunos concluintes do (identificação do curso).

Turma (identificar) Ano de Conclusão (identificar) * Dispor os nomes do alunos em ordem estritamente alfabética. * Identificar, nominalmente ao final da listagem, o diretor, o secretário e o inspetor escolar que autorizou a publicação. ----- (No caso de

tornar sem efeito - Atos dos responsáveis pela custódia definitiva) EDITAL (identificação do responsável pela publicação), nos termos da Deliberação CEE nº 336/2013, bem como do art., § 4º, art. 9º da Resolução SEEDUC nº, de .. de de (identificar a data de emissão), torna sem efeito o Edital referente a (identificação completa da publicação) * Identificar, nominalmente ao final da listagem, o diretor, o secretário e o inspetor escolar que autorizou a publicação. -----

- ----- (No caso de retificação - Atos dos responsáveis pela custódia definitiva) RETIFICAÇÃO D.O. DE/...../..... PÁGINA -ª COLUNA (identificar a data, página, coluna) EDITAL Onde se lê:.....(identificar o texto) Leia-se:.....(Identificar o novo texto) * Identificar, nominalmente ao final da listagem, o diretor, o secretário e o inspetor escolar que autorizou a publicação. ANEXO VIII (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 16, caput) (identificação do Ato)/(sigla do órgão)/ENC Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____ ENCERRA AS ATIVIDADES DO(A)(identificação - nome fantasia), LOCALIZADO(A) NO MUNICÍPIO DE _____, A PARTIR DE (identificar o ano/período letivo) O(AUTORIDADE COMPETENTE), no uso de suas atribuições legais, por delegação de competência conferida pela Resolução SEEDUC nºde/...../....., tendo em vista o disposto no processo administrativo nº(nº do processo e de apensos, se houver), RESOLVE:

Art. 1º - ENCERRAR(identificar se "a pedido", "por irregularidades" ou "de jure"), nos termos da(identificar a base legal*), as atividades do.....(identificar se curso ou estabelecimento de ensino) abaixo qualificado: *Quando encerrado a pedido, citar a Deliberação CEE nº 316/2010, art. 41, II, ou norma que a suceder; quando encerrado por irregularidade, citar o art. 69-A da Lei Estadual nº 4.528/2005 e as Deliberações CEE no 316/2010, art. 41, I, e no 339/2013, ou normas que as sucederem. Razão

Social:.....(identificar) Nome
Fantasia:.....(identificar) Entidade
Mantenedora:.....(identificar) CNPJ
nº:.....(identificar e informar se for filial) Representante Legal: (identificação completa com nome, identidade e CPF) Sócio(s): (identificação completa com nome, identidade e CPF) Diretor:..... (identificação completa com nome, formação, identidade e CPF) Diretor Substituto:..... (identificação completa com nome, formação, identidade e CPF) Secretário Escolar: (identificação completa com nome, formação, identidade e CPF) Professor Orientador: (identificação completa com nome, formação, identidade e CPF) Endereço:..... (identificar) Encerramento a partir de:(identificar) Curso(s) autorizado(s):..... (Identificar o curso, respectivo ato autorizativo e período de vigência) Curso(s) autorizado(s) na forma de parecer favorável: (Identificar o curso, o respectivo processo e o período de vigência)

Art. 2º - Ficará o acervo, por solicitação da entidade da mantenedora, *custodiado pelo(a)(identificar a instituição e endereço), estando sua guarda e gestão sob responsabilidade direta da equipe técnico-administrativo-pedagógica regularmente cadastrada no Órgão de Inspeção Escolar da SEEDUC. * Quando a mantenedora não manifestar o interesse em ficar com a custódia do acervo, será utilizado o seguinte texto: Custodiado pelo Órgão.....(identificar se central ou regional) de Inspeção Escolar da SEEDUC.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____ NOME DO TITULAR DO ÓRGÃO COMPETENTE CARGO ANEXO IX (Conforme Resolução SEEDUC nº/....., art. 18,

caput) Pronunciamento:.....(identificação da numeração sequencial) Assunto: Histórico da instituição de ensino encerrada

I - Ato de encerramento das atividades:.....(identificar o ato de encerramento)

II - Caracterização da instituição de ensino:.....(identificar a razão social, nome fantasia e endereço)

III - Cursos autorizados/atos autorizativos:..... (identificar, cronologicamente, todos os atos autorizativos para o endereço sinalizado, identificando o respectivo curso e seu período de vigência)

IV - Entidade mantenedora:.....(fazer a identificação da entidade mantenedora e suas eventuais alterações, correlacionando a mesma a seu período de atuação e identificando os atos de cadastramento na SEEDUC)

V - Equipe técnico-administrativo-pedagógica:.....(fazer a identificação da equipe e suas eventuais alterações, correlacionando a mesma a seu período de atuação e identificando seus atos de cadastramento na SEEDUC) OBS.: As informações e os dados acima transcritos constituem cópia fiel das informações cadastrais do estabelecimento de ensino, arquivados no Órgão Central de Inspeção Escolar. Local e data

_____ Assinatura do Titular do Órgão Central de Inspeção Escolar ANEXO X (Conforme Resolução SEEDUC nº/.....,

art. 21, caput) Relatório nº- (identificação da Equipe e numeração)Local e data Referência: Identificação de Cursos Irregulares em Instituição de Ensino em Processo de Encerramento de Atividades - Processo nº (registrar o número do processo de encerramento) À Assessoria de Acompanhamento e Avaliação, com vistas à Coordenação de Inspeção Escolar, informamos que, em atendimento ao Processo nº(identificar o processo),foram identificados cursos oferecidos sem o correspondente ato autorizativo, conforme relatório que se segue

. I. Instituição de Ensino:..... (identificar a razão social e o nome fantasia da instituição de ensino)

II. Endereço:..... (identificar o endereço de funcionamento do curso não autorizado)

III. Curso(s) Autorizado(s):..... (identificar os cursos autorizados, o respectivo ato de autorização e o período de vigência da oferta)

IV. Mantenedor:..... (identificar os mantenedores e eventuais sócios)

V. Equipe técnico-administrativo-pedagógica:..... (identificar a equipe, incluindo, quando houver, o professor orientador ou equivalente)

VI. Cursos NÃO AUTORIZADOS: Curso(s) Período de Funcionamento

VII. Identificação de Inspectores Escolares que, eventualmente, tenham participado de procedimentos de acompanhamento e avaliação da instituição de ensino: Nome Matrícula Ação identificada () acompanhamento e avaliação regular da instituição de ensino () autenticação de documentos escolares de curso não autorizado () conferência de listagem de concluintes de curso não autorizado () pronunciamento expresso com referência ao curso não autorizado () outros (descrever a ação) (Observação: No caso da ausência de elementos fáticos que atestem, inequivocamente, os fatos acima, este item deverá ser omitido, não integrando, assim, o Relatório.)

Destacamos que são anexados ao presente Relatório os seguintes documentos:

.....(identificar a documentação anexada),em atendimento ao disposto na Resolução SEEDUC nº/....., em especial, em seu art. 21. Local e data