



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria de Educação
COORDENADORIA DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

PORTARIA COSE-E Nº 04, DE 30 DE ABRIL DE 1990

Estabelece normas para recolhimento de arquivos de escolas extintas.

A COORDENADORA DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º- Ficam aprovadas as normas, em anexo, relativas ao recolhimento de arquivos de escolas extintas.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de abril de 1990.

NICOLETA CAVALCANTI PEREIRA REBEL
Coordenadora de Supervisão Educacional
Matr. 033.088-6

ANEXO À PORTARIA COSE-E Nº 04, DE 30 DE ABRIL DE 1990

NORMAS PARA RECOLHIMENTO DE ARQUIVOS DE ESCOLAS EXTINTAS

CAPITULO I
EXTINÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO
DA CONCEITUAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º - O encerramento das atividades de um estabelecimento de ensino poderá ocorrer:

- a) por determinação do órgão competente da SEE;
- b) por iniciativa da própria entidade mantenedora.

Parágrafo Único - Em ambas as situações aludidas neste artigo, o encerramento se processará de acordo com as disposições estabelecidas na presente Portaria, observadas as demais normas vigentes.

Art. 2º - O encerramento das atividades de uma unidade de ensino poderá ser total ou parcial. É total quando se encerram, definitivamente, todas as atividades escolares da instituição que não mais manterá, em nenhuma de suas sedes, quando, for o caso, qualquer grau ou modalidade de ensino. É parcial quando há suspensão definitiva das atividades de uma sede; ou de apenas determinado(s) curso(s), grau(s) ou modalidade(s) de ensino, em uma ou mais sedes da instituição, permanecendo o funcionamento de outros já devidamente autorizados ou credenciados pelo órgão próprio da SEE/RJ.

§ 1º - Excepcionalmente, admitir-se-á a suspensão temporária, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, do funcionamento de curso(s) oferecido(s) pelo estabelecimento, desde que julgados procedentes, pelo órgão competente da SEE/RI, os motivos apresentados pela entidade mantenedora e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar.

§ 2º - Durante o período de suspensão das atividades, a entidade mantenedora ficará obrigada a abrir a Secretaria da escola, em dia e horário pré-determinados, para atendimento às legítimas pretensões dos alunos que buscam documentos escolares.

§ 3º - Transcorrido o prazo citado no § 1º, a entidade mantenedora deverá comunicar ao NEC, sob cuja jurisdição se encontre o estabelecimento de ensino, a reativação do(s) curso(s) ou seu encerramento definitivo, se for o caso.

CAPITULO II
DA SISTEMÁTICA ENCERRAMENTO
1 - ENCERRAMENTO DETERMINADO PELA SEE

Art. 3º - O encerramento das atividades escolares a que se refere o Art. 1º, alínea a), poderá ser efetuado em qualquer época, em conformidade com as determinações do órgão competente da SEE.

Art. 4º - Determinado o encerramento, a Coordenação de Controle Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do ato de encerramento, para designar Comissão de Supervisores Educacionais, que procederá ao recolhimento dos arquivos, da escola extinta.

§ 1º - Caberá ao NEC sob cuja jurisdição se encontra a escola, indicar, no prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar daquela mesma data, os Supervisores Educacionais que deverão compor a Comissão de Recolhimento de Arquivo.

§ 2º - O Supervisor Educacional do estabelecimento de ensino, será obrigatoriamente, um dos membros da referida Comissão.

Art. 5º - Caberá à Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro, constituir a Comissão a que se refere o Art. 4º, em se tratando de estabelecimento de ensino a ela vinculado.

§ 1º - No caso de estabelecimento de ensino, situado no Município do Rio de Janeiro, que ofereça ensino de 1º e de 2º graus, ou ensino de 1º grau regular e supletivo, a Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro deverá indicar um ou mais Supervisores para, juntamente com os indicados pelo NEC onde se situa a escola, comporem a Comissão a que se refere o Art. 4º.

§ 2º - O mesmo procedimento previsto no parágrafo anterior deverá ser observado pelas demais Secretarias Municipais de Educação quando, por força de convênio firmado entre a Prefeitura Municipal e a Secretaria de Estado de Educação/RJ, as unidades de 1º grau daquela rede municipal forem supervisionadas pelo próprio município.

Art. 6º - Publicada em D.O. sua designação, a Comissão de Recolhimento de Arquivo deves:

a) comparecer ao estabelecimento de ensino portando credencial, a fim de iniciar seus trabalhos;

b) apreender a documentação, se as circunstâncias o exigirem, colocando-a sob a custódia do NEC sob cuja jurisdição se encontre o estabelecimento dando ciência à Coordenação de Controle Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, das medidas cautelares assumidas;

c) verificar toda a documentação escolar, revisando-a, pondo em cada documento o visto necessário para que a mesma possa ser considerada legítima;

d) refazer fichas individuais de alunos, à vista dos dados existentes nos diversos livros do arquivo no caso de estarem preenchidas a lápis, ou de conterem espaços em branco ou rasuras;

e) expedir, quando solicitada, mesmo no caso de o arquivo estar sob custódia do NEC, a documentação escolar dos alunos, verificada a regularidade de seus estudos e respeitados os dispositivos legais vigentes;

f) no caso de expedição de Certidões com força de Diploma ou de Certificado, providenciar seu encaminhamento à Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, juntamente com a relação de seus titulares, para o devido registro e publicação em D.O.;

g) tomar, de imediato, providências junto à Coordenação de Controle Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, no sentido de solucionar os casos de regularização de vida escolar de alunos;

h) aplicar outras medidas, quando necessárias, com fundamento em normas e outros preceitos legais vigentes.

Art. 7º - Recolhido o arquivo na forma prevista nas presentes normas, e após empacotado e lacrado, deverá ser o mesmo entregue ao NEC, acompanhado do processo que deu origem ao encerramento, do relatório referido no Capítulo IV e de uma cópia da relação do acervo.

Parágrafo Único - Caberá ao NEC comunicar o término dos trabalhos da Comissão à Coordenação de Controle Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, bem como encaminhar o acervo recolhido à Coordenação de Credenciamento Escolar da mesma Coordenadoria.

2 - ENCERRAMENTO POR INICIATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 8º - O encerramento parcial das atividades do estabelecimento de ensino deverá ser comunicado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao NEC, com vistas à Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional, para emissão e publicação em D.O. de ato próprio.

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

§ 2º - O Supervisor Educacional que atua no estabelecimento cuidará para que o referido

acervo esteja organizado, de forma a permitir, em qualquer tempo, a verificação da regularidade da vida escolar dos alunos.

Art. 9º - O encerramento total do funcionamento da escola deverá ser requerido, pelo representante legal da mantenedora, preferentemente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início ou do término do ano letivo, visando assegurar ao aluno neste último caso, a conclusão do período letivo.

Art. 10. - O requerimento da mantenedora, dirigido ao Secretário de Estado de Educação, dará entrada no NEC sob cuja jurisdição se encontra a escola e deverá conter a caracterização completa do estabelecimento e de sua entidade mantenedora, assim como a exposição dos motivos que determinaram tal decisão e a data prevista para o encerramento.

Parágrafo Único - Em se tratando de estabelecimento de ensino de 1º grau, situado no município do Rio de Janeiro, o requerimento deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação/RJ, que procederá de acordo com o fixado no Art. 5º.

Art. 11 - O Diretor e o Secretário do estabelecimento de ensino não poderão ser dispensados antes do efetivo recolhimento do acervo.

Art. 12 - A Direção do estabelecimento deverá, sob orientação da Supervisão Educacional que atue no estabelecimento:

a) organizar todo o acervo escolar, para apresentação à Comissão de Recolhimento de Arquivo;

b) expedir as transferências dos alunos que, neste caso, excepcionalmente, serão visadas pelo Supervisor Educacional, respeitada a legislação vigente;

c) proceder ao registro de todos os certificados e/ou diplomas referentes a cursos concluídos antes da emissão do ato de encerramento de suas atividades, observadas as disposições legais que regem a matéria.

Art. 13 - O Supervisor Educacional deverá exigir, quando necessário, a complementação de documentos, a fim de que não haja deficiência documental no arquivo a ser recolhido.

Art. 14 - O NEC, ao ter ciência da solicitação da entidade mantenedora, tomará as seguintes providências:

a) encaminhará o processo à Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional para expedição de ato próprio - observada a data prevista para o encerramento, constante do requerimento inicial - e informação sobre o histórico do funcionamento do estabelecimento, a ser registrada no corpo do processo;

b) enviará à Coordenação de Controle Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional o nome dos Supervisores Educacionais que comporão a Comissão de Recolhimento de Arquivo, a ser designada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação em D.O. da Portaria da CDCE-E, relativa ao encerramento definitivo das atividades do estabelecimento.

Art. 15. - Caberá à SME/RJ, quando se tratar de estabelecimento de ensino situado no município do Rio de Janeiro, e que ofereça ensino de 1º e de 2º graus, ou de 1º grau regular e supletivo, após ciência do pedido de encerramento, observar os mesmos procedimentos estabelecidos no artigo anterior.

Art. 16 - Publicada em D.O. sua designação, a Comissão de Recolhimento de Arquivo deverá proceder conforme o determinado no Art. 6º, no que couber.

Art. 17 - Os arquivos, empacotados e lacrados pela Comissão, serão encaminhados pelo estabelecimento de ensino ao NEC que procederá de acordo com o estabelecido no Art. 7º.

CAPITULO III DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 18 - Durante o processo de recolhimento, a Comissão procederá ao levantamento dos seguintes documentos, agrupando-os e listando-os em ordem cronológica ou numericamente crescente, quando for o caso:

a) documentos referentes à situação legal da instituição, com indicação das datas das respectivas publicações: autorização de funcionamento da escola reconhecimento, prorrogação de autorização, renovação de reconhecimento - se houver - autorização de cursos, aprovação de grades curriculares, aprovação de Regimento e de Adendo(s), de Plano Operacional, de Projeto; investidura de Diretor e Secretário; Determinação de intervenção e outros porventura existentes;

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

c) Publicações em D.O. de relação de concluintes;

d) livros constantes do arquivo: de termos de visita do Supervisor Educacional; diários de classe, livro de matrículas, de transferência, de adaptações, de incineração de documentos, de resultados finais, de registro de Certificados e diplomas, por modalidade e grau de ensino e por série ou fase, sempre que possível;

Art. 19 - Caberá, ainda à Comissão:

a) elaborar relação única de alunos, em ordem alfabética, independente de série ou fase,

curso e sede, quando for o caso;

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

Art. 20 - A Comissão deverá relacionar em três vias, pelo menos, o acervo que recolher.

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

§ 2º - A relação original acompanhará o acervo a ser encaminhado à Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional; uma cópia ficará arquivada no NEC e a outra será entregue sob recibo à entidade mantenedora ou a seu representante credenciado.

CAPITULO IV DO RELATORIO

Art. 21 - O acervo recolhido pela Comissão, com observância das presentes normas, deverá ser acompanhado de relatório do qual constarão, obrigatoriamente, os seguintes itens:

a) identificação da Comissão de Recolhimento, com os nomes de seus membros, matrículas e cargos, indicação do ato, da data e órgão responsável pela designação, bem como da data do Diário Oficial de sua publicação;

b) identificação do estabelecimento de ensino extinto, inclusive com endereço(s) completo(s), enfocando seu aspecto legal no que diz respeito a: atos autorizativos da escola e do curso(s) oferecido(s), com indicação de grau(s) e modalidade(s) de ensino ministrados; atos de aprovação de Regimento, Plano Operacional e Projeto, quando houver;

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

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

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

f) exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo, das medidas tomadas para proteção da integridade do mesmo, e dos procedimentos seguidos com vistas à regularização da vida escolar dos alunos, quando for o caso;

g) relação de documentos expedidos após a extinção do estabelecimento (históricos escolares e certidões com força de certificado ou diploma), encaminhados para registros à Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional.

Art. 22 - A Comissão deverá relatar em Observações Finais, quaisquer circunstâncias julgadas relevantes e não previstas nesta Portaria, com o fim de orientar posterior diligência, se necessário.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - As normas aqui estabelecidas se aplicarão, também, aos Cursos de Qualificação Credenciados pela SEE/RJ, sejam eles ministrados por instituições de ensino, por empresas, sindicatos, associações de classe, ou por outras entidades que não se dediquem sistematicamente ao ensino, mas que, eventualmente, necessitam de desenvolver cursos daquele natureza.

Art. 24 - Após a data de encerramento do estabelecimento de ensino, é vedada a expedição com o nome do estabelecimento extinto, de quaisquer documentos inerentes à vida escolar dos alunos.

Art. 25 - Sempre que constatada pela Coordenação de Credenciamento Escolar da Coordenadoria de Supervisão Educacional inobservância aos dispositivos legais, bem como ao preceituado na presente Portaria, deverá aquele órgão solicitar, através da Coordenação de Controle Escolar, esclarecimentos à Comissão de Recolhimento, ou se for o caso, retornar o arquivo ao NEC, que convocará a Comissão para reorganização do acervo.

Art. 26 - O encerramento das atividades de instituições de nível superior, vinculadas à SEE/RJ, esta sujeito à legislação própria.

Art. 27 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.