



Prefeito
Amarildo Henrique Alcântara
Vice-Prefeito
José Willian Ribeiro de Oliveira

Órgãos do Poder Executivo

Secretaria de Gabinete
Elainy Machado Lino
Procuradoria Geral
Fernanda Valadão Escudini
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Idson Barrozo
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Rogéria de Carvalho Quintan
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental
Thiago Gomes Borges
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Ely Corrêa
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Luciano de Almeida e Silva

Secretaria Municipal de Educação
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretaria Municipal de Fazenda
Osmar Caiana Vieira Menezes
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Adriano Maia Nascimento
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Defesa Civil
Jamilton Serpa de Souza
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Alessandro Mendonça Miquelan
Secretaria Municipal de Saúde
Bruna Araújo Siqueira
Secretaria Municipal de Assistência Social
Victor Mauro Cruz
Controladoria Geral Interna
Thiago Mota Gonçalves
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
Josemar Violante Cordeiro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
Pedro Luis Guarino Barroso
Secretaria Municipal de Governo e Articulação
Reginaldo Lopes Carvalho

PORTARIA CME/SF N.º 01, de 23 de outubro de 2018.

Estabelece normas para matrícula de ingresso e por transferência nos estabelecimentos privados que ofertem Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos – EJA, com fundamento na Deliberação do CME n.º 01 de 26 de junho de 2018.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS, no uso das suas atribuições,

ESTABELECE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Matrícula de ingresso e por transferência nos estabelecimentos privados que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos - EJA, assistidas pelo Sistema Municipal de Ensino de São Fidélis/RJ, serão regidas pela presente Portaria.

Art. 2º. É de competência dos estabelecimentos de ensino privados que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos - EJA, disciplinar em seu Regimento Interno e Proposta Pedagógica: matrícula por ingresso, por transferência e rematrícula, em conformidade com as normas da presente Portaria.

TÍTULO II

DA MATRÍCULA

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Art. 3º. Matrícula é o ato formal que vincula o educando a um Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno, e deverá ser renovada até o início de cada ano letivo.

Art. 4º. A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18 (dezoito) anos, e deferida pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, em conformidade com os dispositivos regimentais.

§ 1º. Em caso de impedimento do interessado ou de seus responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.

§ 2º. No ato da matrícula, obriga-se a Direção do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno e/ou seu responsável do respectivo Regimento Interno e Calendário Escolar.

Art. 5º. O período de rematrícula e matrículas novas na rede privada do Sistema Municipal de Ensino, obedecerão a um cronograma específico estabelecido por cada Unidade de Ensino.

CAPÍTULO II

Matrícula de Ingresso na Educação Infantil

Art. 6º. As matrículas na Educação Infantil são divididas em 02 (duas) etapas: Creche e Pré-Escola.

§ 1º. As turmas de Creche deverão ser formadas conforme se segue:

- a) Etapa I - para crianças de 0 (zero) a 01 ano, 11 meses e 29 dias ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- b) Etapa II - para crianças de 02 anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- c) Etapa III - para crianças de 03 anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;

§ 2º. As turmas de Pré-Escola deverão ser formadas conforme se segue:

- a) Pré I - para crianças de 04 anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- b) Pré II - para crianças de 05 anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

§ 3º. As nomenclaturas "Etapa e Pré" citadas no §1º e §2º podem ser substituídas pela escola com as denominações que melhor definam a sua filosofia.

Matrícula de Ingresso no Ensino Fundamental

Art. 7º. Para matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental a criança deverá ter 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso.

§ 1º. As crianças que completarem 06 (seis) anos após a data de 31 de março e que pretendam matricular-se no 1º ano do Ensino Fundamental, deverão apresentar no ato da matrícula, impreterivelmente, a Avaliação Psicopedagógica de aptidão de ingresso para o 1º ano de escolaridade. Caso contrário, deverão ser matriculadas na Educação Infantil (Pré-Escola), incluindo os casos de transferência.

§ 2º. A Avaliação citada no parágrafo anterior não poderá, por questões éticas, ser emitida por profissional prestador de serviço do próprio estabelecimento escolar, onde a criança pretenda se matricular.

Art. 8º. Os alunos com deficiências, transtornos globais e habilidades/superdotação matriculados na rede regular de ensino, deverão ter respeitados os seus direitos.

§ 1º. Fica proibida a cobrança, por parte dos estabelecimentos de ensino, de taxa adicional que não seja comum a todos os alunos, para os alunos descritos no caput deste artigo.

§ 2º. Nenhuma escola privada de direito público poderá se recusar a matricular os alunos citados no caput, em virtude da ausência de pagamento da taxa adicional descrita no parágrafo anterior.

Art. 9º. Para matrícula de ingresso em curso de Educação para Jovens e Adultos – EJA, o interessado deverá comprovar a idade de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental.

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

CAPÍTULO III

Da Matrícula por Transferência

Art. 10. Matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congêneres, para prosseguimento dos estudos em curso.

§ 1º. Os registros referentes ao aproveitamento e a assiduidade do aluno, até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar de transferência do aluno para o estabelecimento de destino, sem modificações.

§ 2º. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, o estabelecimento de destino deverá solicitar ao de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

§ 3º. Caso ocorra, no decorrer do ano letivo, a transferência do aluno matriculado no 1º ano de escolaridade com a idade de 06 (seis) anos completados após a data de 31 de março, o mesmo deverá receber os documentos exigidos no parágrafo único do artigo 12 desta Portaria acompanhados de cópia da Avaliação Psicopedagógica de aptidão à matrícula no 1º ano.

Art. 11. Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo Regimento Interno, nenhum estabelecimento poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outro estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único. A transferência para outra Escola e o recebimento de alunos por transferência, no mesmo ano de escolaridade, poderá ocorrer em qualquer época do ano, desde que atendam prazo legal de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do ano/período letivo, com exceção do atendimento ao Judiciário e em casos excepcionais.

Art. 12. O aluno, ao se transferir, deverá receber do estabelecimento de origem o Histórico Escolar contendo:

I- identificação completa do estabelecimento de ensino, em papel timbrado, onde conste sua identificação legal além dos números de todos os atos autorizativos e datas de publicação em Diário Oficial;

II- identificação completa do aluno, incluindo o código que lhe é atribuído pelo Censo Escolar;

III- informação sobre:

a) todas as séries/anos ou períodos, etapas, ciclos ou fases cursadas no estabelecimento ou em outros frequentados anteriormente, se for o caso;

b) aproveitamento relativo ao ano/série, período letivo, ciclo ou fase cursada e concluída, com declaração de aprovação ou reprovação;

c) o significado dos símbolos por ventura utilizados para exprimir resultados.

IV- nota de aprovação;

V- assinatura e carimbo do diretor e do secretário escolar do estabelecimento, e também os nomes por extenso, bem como seus respectivos registros.

Parágrafo Único. No caso de transferência no decorrer do período letivo, o aluno deverá receber Histórico Escolar e cópia da ficha individual anexada ao mesmo, onde constem os resultados e a frequência apurados durante o período cursado.

Art. 13. O estabelecimento de origem tem o prazo máximo de vinte 20 (vinte) dias úteis, a partir da data da solicitação, feita por escrito, para fornecer o Histórico Escolar e respectivos documentos, conforme legislação em vigor (Lei nº 3.690, 26/10/2001).

§ 1º. Os estabelecimentos de ensino, por ocasião da solicitação da transferência, informarão através de declaração que o aluno está apto para tal, com a série/ano escolar em que poderá ser matriculado.

§ 2º. A direção do estabelecimento de ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de advertência deste Conselho Municipal de Educação e, quando for o caso, de outras comunicações legais.

§ 3º. Ao aluno em processo de transferência, cuja matrícula ainda não se tenha concretizado pela falta de apresentação da documentação, com exceção da certidão de nascimento e documento de comprovação de escolaridade, é permitido frequentar a escola de destino pelo período máximo, improrrogável, de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir do início do ano letivo ou da data da matrícula, no caso de ingresso no decorrer do ano. A validade desta frequência para fins escolares somente será reconhecida após a apresentação da documentação correspondente e efetiva concretização da matrícula;

§ 4º. Caso se apure irregularidade na documentação de aluno matriculado por transferência após concretizada a matrícula na instituição de destino, e não se apurando má-fé do estudante ou de seu responsável, cabe à nova escola o ônus da regularização da vida escolar em questão, o que consistirá, sempre, de processo de avaliação do aluno, seguido de classificação ou reclassificação, para fins de regularização, sendo obrigatório o registro e arquivamento das avaliações na pasta do aluno, conforme o previsto no Regimento Interno da instituição.

Art. 14. No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional da SEMED - DIED, a este caberá expedir a documentação

competente que permita ao aluno a continuidade de seus estudos.

CAPÍTULO IV

Da Matrícula em regime de progressão parcial

Art. 15. A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em alguma(s) disciplina(s), poderá cursá-la(s) subsequente e concomitantemente às séries/anos seguintes.

Parágrafo Único. A matrícula com progressão parcial deverá estar prevista no Regimento Interno da instituição de ensino.

TÍTULO III

DA EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS

Art. 16. O processo de matrícula da Educação Básica terá início com a renovação das matrículas já existentes na Unidade Escolar e conseqüente abertura para matrículas novas.

§ 1º. A efetivação da matrícula nova ocorrerá com o preenchimento imediato da "Ficha de Matrícula" e entrega dos documentos abaixo relacionados, respeitando o prazo estabelecido pela Unidade escolar. As cópias dos documentos a serem entregues são:

- I- Xerox da certidão de Nascimento;
- II- Xerox do comprovante de residência do responsável (ou do aluno, se maior);
- III- Xerox da carteira de identidade do responsável legal (ou do aluno, se maior);
- IV- CPF do pai, mãe ou responsável legal (ou do aluno, se maior);
- V- Cartão de vacinação atualizado;
- VI- 02 (duas) fotos 3 x 4;
- VII- Comprovante de Tipo Sanguíneo e Fator RH (Lei nº 7.608, de 30/05/2017) - torna facultativa a inscrição do grupo sanguíneo e do fator RH na Ficha de Matrícula e Caderneta Escolar do aluno da Rede Pública e Particular de Ensino no âmbito do Estado do Rio de Janeiro)
- VIII- Telefone para contato;
- IX- Declaração de Transferência (Ed. Infantil) e Histórico Escolar (Ens. Fundamental I e II e EJA) ou documento comprobatório de conclusão do ano de escolaridade anterior à matrícula pretendida nos casos de transferência de escola;
- X- Auto declaração informando cor/raça nos termos da Portaria MEC nº 156, de 20-10-2004, e se deficiente, portador de transtornos globais do desenvolvimento e de altas habilidades nos termos da Lei 2482 de 14-12-1995;
- XI- Xerox da carteira de identidade, se maior de 16 anos;
- XII- Certificado de Reservista, se maior de 18 anos;
- XIII- Atestado para exercer a prática de Ed. Física (Lei nº 6545 de 02-11-2013), para Ensino Fundamental I e II.
- XIV- Avaliação Psicopedagógica de aptidão para o ingresso ao 1º ano do Ensino Fundamental, para crianças que venham a completar 06 (seis) anos de idade após a data de corte definida pelo governo federal - 31 (trinta e um) de março.

§ 2º. No ato da rematrícula, a secretaria escolar deve verificar a necessidade de atualização documental e solicitar aos pais/responsáveis pela matrícula do aluno que providenciem os documentos necessários.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos nesta Portaria, ou existência de infringência às determinações da presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para quaisquer fins de direito.

Art. 18. Para os fins previstos nesta Portaria não será admitida a figura do aluno ouvinte.

Art. 19. Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional da SEMED - DIED.

Art. 20. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS/RJ, São Fidélis, 23 de outubro de 2018.

Os membros do Conselho Municipal de Educação confirmam e aprovam a Portaria, assinando-a em 23 de outubro 2018.

Charlen Clayton Lima de Jesus

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

Rejane Rison Machado Gomes

Robson Rocha de Freitas

Walquíria Cristina Peçanha Larrúbia Chagas

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

DELIBERAÇÃO CME/SF N.º 02/2018

São Fidélis, 23 de outubro de 2018.

O Conselho Municipal de Educação – CME/SF estabelece normas e procedimentos para a implantação de modalidades de ensino; suspensão temporária de modalidade de ensino; criação de novas escolas; desativação e extinção de Escolas da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis/RJ e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS-RJ, no uso de suas atribuições legais 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;
- que a implantação de novas modalidades de ensino (Ed. Infantil e Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos), bem como a criação, desativação e extinção de escolas da Rede Pública Municipal de São Fidélis-RJ, só poderão ocorrer após a publicação do instrumento legal autorizativo;
- 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,
- a necessidade de serem estabelecidos procedimentos para a instrução e tramitação dos processos de implantação ou suspensão temporária de modalidades de ensino, criação de novas escolas, desativação e extinção de escolas públicas Municipais.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer normas e procedimentos para implantação ou suspensão temporária de modalidades de ensino, criação, desativação e extinção de escolas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ.

TÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO E SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DE MODALIDADES DE ENSINO

Art. 2º - O processo de implantação de modalidades de ensino em escolas já existentes nesta rede municipal ocorrerá por meio de pareceres preconizados por esta Deliberação e posteriormente Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º - Os estabelecimentos de ensino da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis que pretenderem a implantação de 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 pela Prefeitura Municipal de São Fidélis/RJ, indicando a modalidade de ensino a que se pretende implantar, com a pertinente justificativa contendo:
 - a) Localização da Unidade de Ensino;
 - b) Caracterização da comunidade rural ou urbana, de difícil localização ou não, características dos meios de transporte a ser utilizado para abertura da modalidade, escolas circunvizinhas e suas 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 modalidades de ensino já existentes com anexação da planta arquitetônica do prédio ou croquis com memorial descritivo das possíveis alterações para atender 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 a solicitação, o Secretário Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o pedido para análise e pareceres do Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional - DIED, da Gerência de Suporte a Projetos Educacionais- GSPE, Divisão de Recursos Humanos – DRH, Divisão de Patrimônio e Almoarifado – DPA, Divisão de Alimentação e Nutrição – DAN e Divisão de Transporte Escolar – DTE da Secretaria Municipal de Educação. Após retorno dos pareceres no prazo de 10 (dez) dias úteis, o Secretário de Educação apreciará e emitirá seu parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis (Anexo I), encaminhando ao Conselho Municipal de Educação para

apreciação e julgamento favorável ou desfavorável no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - Em caso de julgamento favorável, o Secretário Municipal de Educação pleiteará junto ao Poder Executivo a implantação da(s) modalidade(s) pretendida(s) para o próximo ano letivo.

§ 3º - Em caso de julgamento desfavorável, o Secretário Municipal de Educação arquivará o processo administrativo ou atenderá as necessidades apontadas, caso ocorram, pelo Conselho Municipal de Educação, dando sequência ao processo inicial, observando o calendário letivo;

§ 4º - O poder executivo, de posse desse pleito, encaminhará à Secretaria de Planejamento e Orçamento para prover o 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.

§ 5º - O processo deverá ser arquivado na Secretaria Municipal de Educação com cópia no Departamento de Inspeção Educacional – DIED.

§ 6º - de acordo com o §2º o Poder Executivo emitirá Decreto de Autorização. E, de acordo com a possível não ratificação prevista no §4º, o Poder Executivo emitirá parecer denegatório e ambos deverão ser acostados no processo.

CAPÍTULO II

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE(S) DE ENSINO

Art. 4º- Admitir-se-á a suspensão temporária de modalidades de ensino, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, do funcionamento de modalidades da educação básica oferecida(s) pela Unidade Municipal de Ensino, desde que julgados procedente pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar.

§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 pela Prefeitura Municipal de São Fidélis-RJ contendo as justificativas necessárias à suspensão;
- b) Despacho do Gabinete no prazo de 05 (cinco) dias úteis para os departamentos de Inspeção Educacional-DIED; Gerência de Suportes a Projetos Educacionais-GSPE, Divisão de Recursos Humanos- DRH, Divisão de Alimentação e Nutrição- DAN e Divisão de Patrimônio e Almoarifado- DPA e Divisão de Transporte Escolar – DTE, que no prazo de 10 (dez) dias úteis deverão reencaminhar 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 o julgamento favorável, o Secretário Municipal de Educação terá prazo de 05 (cinco) dias para providenciar a publicação em Jornal Oficial do Município;
- e) em caso de julgamento desfavorável, o Secretário 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. 5º- A Secretaria da Unidade Escolar deverá assegurar durante o período de suspensão temporária (2 (dois) anos), a documentação da modalidade suspensa e o atendimento ao público que necessitar de documentação referente à modalidade suspensa temporariamente.

Art. 6º- 60 (sessenta) dias antes do final do período de 2 (dois) anos da suspensão temporária, a Gestão Escolar deverá oficiar ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, via protocolo pela Prefeitura Municipal, a respeito da reativação ou não da modalidade suspensa temporariamente.

§1º - no caso de reativação, o Gabinete despachará no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os departamentos de Inspeção/Supervisão Educacional - DIED, da Gerência de Suporte a Projetos Educacionais- GSPE, Divisão de Recursos Humanos – DRH, Divisão de Patrimônio e Almoarifado – DPA, Divisão de Alimentação e Nutrição – DAN e Divisão de Transporte Escolar – DTE da Secretaria Municipal de Educação que no prazo de 10 (dez) dias úteis deverão reencaminhar parecer ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação. Após retorno dos pareceres, o Secretário de Educação apreciará e emitirá seu parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis (Anexo III), encaminhando ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e julgamento favorável ou desfavorável no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º - em caso de julgamento favorável, o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação publicará em Jornal Oficial do Município a reativação da modalidade suspensa temporariamente.

§3º - em caso de não reativação, e observado a impossibilidade de atender as possíveis necessidades apontadas pelo Conselho Municipal de Educação, caso ocorra, abrir-se-á processo que deverá ser instruído de acordo com o art.11 desta Deliberação.

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

TÍTULO II

DA CRIAÇÃO, DESATIVAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLAS

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE ESCOLAS

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Art. 7º - 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. 8º - 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. 9º - 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;
- f. 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. Organização curricular do curso/modalidade(s) a ser(em) oferecido(as);
- j. Matriz(es) Curricular(es);
- k. Calendário Escolar;
- l. Quadro Demonstrativo do Pessoal Docente;
- m. Demonstrativo do Pessoal Administrativo e Apoio;
- n. Quadro Técnico-Administrativo contendo: Gestor Interino, Inspetor/Supervisor Educacional e Pedagogo;
- o. Conselho Escolar;
- p. Projeto Político Pedagógico (a posteriori)

§1º - Para elaboração do Plano Institucional citado no parágrafo anterior o Secretário Municipal de Educação irá designar Comissão composta por 1 (um) Pedagogo que presidirá a comissão; 1 (um) Inspetor/Supervisor Educacional, 1 (um) profissional da Divisão de Recursos Humanos, 01 (um) profissional da Divisão de Patrimônio e Almoarifado - DPA, 01 (um) profissional da Divisão de Alimentação e Nutrição e 01 (um) profissional da Divisão de Transporte Escolar, que no prazo de 60 (sessenta) dias corridos deverá apresentar ao Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ - CME/SF-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 de eleição 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 em Jornal Oficial do Município.

Art. 10 - 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.

CAPÍTULO II

DA DESATIVAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLAS E MODALIDADE(S) DE ENSINO

Art. 11- A extinção de Unidade Escolar ou a extinção de modalidade de ensino será pleiteada pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, encaminhada, via protocolo pela Prefeitura Municipal de São Fidélis-RJ, ao Gabinete do Prefeito Municipal para conhecimento e abertura de processo que deverá ser instruído pelos seguintes itens:

- a. Justificativa da solicitação, após consulta a comunidade escolar;
- b. Anexação do(s) Ato(s) e/ou decreto(s) 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, do patrimônio, dos recursos

humanos e dos alunos;

- e. Nomeação por meio de Portaria Semed da Comissão de Recolhimento;
- f. Relatório de Recolhimento de Arquivo e acervo realizado pela Comissão nomeada pelo Secretário Municipal de Educação. Anexo IV

§1º - A Comissão citada na alínea "e" será constituída por meio de Portaria SEMED, sendo composta por 01 (um) membro do Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional, 01 (um) membro da Gerencia de Suporte a Projetos Educacionais e 01 (um) membro da Divisão de Recursos Humanos e deverá ser publicada em Jornal Oficial do município.

Art.12 - Publicada em Jornal Oficial do Município sua designação, 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 da escola;
- d) verificar toda a documentação escolar para o recolhimento e arquivamento na Secretaria de Educação/Deptº de Inspeção/Supervisão Educacional;
- e) tomar, de imediato, providências junto ao Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional, no sentido de solucionar os casos de regularização de vida escolar de alunos;
- f) cabe a Gerencia de Suportes a Projetos Educacionais, providenciar o recolhimento dos livros didáticos e literários (paradidáticos) da escola e de todo material pedagógico;
- g) aplicar outras medidas, quando necessárias, com fundamento em normas e outros preceitos legais vigentes.

Parágrafo único: após finalização do processo fica a cargo do Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional a expedição de documentação escolar discente e docente, verificada a regularidade de seus estudos e respeitados os dispositivos legais vigentes;

TITULO III

DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

Art. 13 - 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, 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 ou fase, curso e de sede da instituição, quando for o caso;
- c) livros constantes do arquivo: Livros de matrículas, de Atas e de Resultados Finais; termos de visita do Supervisor Educacional; diários de classe, Livro de Atas de reuniões de pais, Livro de transferência, Censo Escolar, Mapas de Merenda(pelo DAN) 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.

Art. 14 - A Comissão deverá relacionar em 02 (duas) vias o 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 Escolar - DIED para arquivamento; outra via ficará arquivada 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 EXTINÇÃO

Art.15 - O acervo recolhido pela Comissão, com observância a 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 Jornal Oficial do Município;
- 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(s) curso(s) oferecido(s), com indicação de modalidade(s) de ensino ministrado(s);
- c) identificação do Gestor, do Gestor-Adjunto e do Secretário ou Responsável pela Secretaria, com

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

respectivas nomeações;
d) histórico dos fatos que motivaram a medida de extinção;
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 artigo 13 da presente Deliberação.

Art. 16 - 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. 17 - A Comissão deverá retornar o processo de extinção ao Conselho Municipal de Educação contendo uma via do Relatório de Recolhimento e uma via do acervo recolhido. O Conselho Municipal emitirá parecer conclusivo e encaminhará o processo à Prefeitura para elaboração e publicação do Ato de Extinção da escola.

Art. 18 - A Unidade Escolar que cessar suas atividades educacionais denominar-se-á desativada até a publicação, em Jornal Oficial do Município, de seu Ato de Extinção.

Art. 19 - Após a publicação do Ato de Extinção, o processo deverá ser reencaminhado ao Conselho Municipal de Educação com carga/recibo, para atualização cadastral e encaminhamento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação para arquivamento oficial da escola extinta.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - 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 Escolar - DIED;
- III - análise e parecer conclusivo do Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ.

Art. 21 - Após a devida autorização legal de funcionamento da Unidade Escolar ou após a finalização do procedimento para extinção de Escola Municipal, os processos deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ.

Art. 22 - Todas as comissões nomeadas pelo Secretário Municipal de Educação, para qualquer procedimento previsto nesta Deliberação, deverão ser publicadas em Jornal Oficial do Município contendo a finalidade específica.

Art. 23 - É vedada a criação, implantação, desativação e extinção de escolas com modalidades da Educação Infantil ou Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos sem Ato Autorizativo publicado em Jornal Oficial do Município.

Art. 24 - Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação - CME/SF-RJ para análise e parecer.

Art. 25 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS/RJ, São Fidélis, 23 de outubro de 2018.

Os membros do Conselho Municipal de Educação confirmam e aprovam a Deliberação, assinando-a em 23 de outubro de 2018.

Charlen Clayton Lima de Jesus

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

Rejane Rison Machado Gomes

Robson Rocha de Freitas

Walquíria Cristina Peçanha Larrúbia Chagas

ANEXO I

PARECER do GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS-RJ
IMPLANTAÇÃO DE MODALIDADE(S) DE ENSINO EM ESCOLAS MUNICIPAIS JÁ CRIADAS NA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO FIDÉLIS

PROCESSO Nº: _____
ESTABELECIMENTO ESCOLAR: _____
MODALIDADE(S) PRETENDIDA(S): _____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Parecer conclusivo)

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção Educacional - DIED, Gerencia de Suportes Educacionais - GSPE, Departamento de Recursos Humanos - DRH, Departamento de Alimentação e Nutrição - DAN, Departamento de Transporte Escolar - DTE, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário (a) de Educação do Município de São Fidélis-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à IMPLANTAÇÃO de MODALIDADES DE ENSINO na Unidade Escolar _____ situada _____ à _____ haja vista _____ e, sendo assim, encaminho ao Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ para conhecimento e aprovação do pleito conforme registra o Processo de nº _____.

Local, data e assinatura

ANEXO II

PARECER do GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS-RJ
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE(S) DE ENSINO EM ESCOLAS MUNICIPAIS JÁ CRIADAS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO FIDÉLIS

PROCESSO Nº _____
ESTABELECIMENTO ESCOLAR: _____
MODALIDADE(S) A SEREM SUSPENDIDA(S): _____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Parecer conclusivo)

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção Educacional - DIED, Gerencia de Suportes Educacionais - GSPE, Departamento de Recursos Humanos - DRH, Departamento de Alimentação e Nutrição - DAN, Departamento de Transporte Escolar - DTE, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário (a) de Educação do Município de São Fidélis-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de MODALIDADES DE ENSINO na Unidade Escolar _____ situada _____ à _____ haja vista _____ e, sendo assim, encaminho ao Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ para conhecimento e aprovação do pleito conforme registra o Processo de nº _____.

Local, data e assinatura

ANEXO III

PARECER do GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS-RJ
REATIVAÇÃO da SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE MODALIDADE(S) DE ENSINO EM ESCOLAS
MUNICIPAIS JÁ CRIADAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO FIDÉLIS

PROCESSO Nº _____
ESTABELECIMENTO ESCOLAR: _____
MODALIDADE(S) A SEREM REATIVADAS(S): _____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Parecer conclusivo)

Após análise dos pareceres do Departamento de Inspeção Educacional - DIED, Gerencia de Suportes Educacionais - GSPE, Departamento de Recursos Humanos - DRH, Departamento de Alimentação e Nutrição - DAN, Departamento de Transporte Escolar - DTE, eu _____, respondendo pela cadeira de Secretário (a) de Educação do Município de São Fidélis-RJ, julgo (proceder ou não proceder) à REATIVAÇÃO da SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de MODALIDADES DE ENSINO na Unidade

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Escolar _____ situada _____
 à _____ haja
 vista _____

 _____ e,
 sendo assim, encaminho ao Conselho Municipal de Educação de São Fidélis-RJ para conhecimento e aprovação do pleito conforme registra o Processo de nº _____.

Local, data e assinatura

ANEXO IV

**RELATÓRIO DE RECOLHIMENTO DE ACERVO
 DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO/SUPERVISÃO EDUCACIONAL - DIED**

ESCOLA: _____

MUNICÍPIO: _____

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

RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Estabelecimento de Ensino:
 Nome _____
 Endereço _____
 Ato Autorizativo ou Ato de Criação _____
 Modalidades oferecidas: _____

Gestor Escolar:
 Nome: _____ Mat. _____
 Gestor Adjunto:
 Nome: _____ Mat. _____
 Secretário ou responsável pela Secretaria:
 Nome: _____ Mat. _____

TERMO DE RECOLHIMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ a Comissão abaixo assinada, designada pela Portaria n.º _____, da Secretaria Municipal de Educação, 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 de Educação, ficando esta responsável pela total proteção e retenção deste material pelo tempo determinado por lei.

São Fidélis, ____ de _____ de _____

COMISSÃO:

_____ Mat: _____
 Membro 1 (nome e matrícula) Deptº de Inspeção Educacional
 _____ Mat: _____
 Membro 2 (nome e matrícula) Deptº de Inspeção Educacional
 _____ Mat: _____
 Membro 3 (nome e matrícula) Deptº de Recursos Humanos

 Gestor (nome e nº do Ato de nomeação)

RELATÓRIO DE ESCLARECIMENTO

1- 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 de Recolhimento: _____
 Membro 1 - DIED

 Membro 2 - DIED

 Membro 3 - DRH

 (Gestor)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:					
RELAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL RECOLHIDO					
Nº DE ORDEM	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	QUANTIDADE	OBSERV.
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				

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

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:

