



INSTRUÇÃO N.º 06 /07 – SEED/DAE/CDE

Normatiza os procedimentos para o recolhimento da documentação na cessação de atividades escolares.

A Diretora de Administração Escolar, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Deliberação n.º 04/99 (Art. 49, inciso II) e Deliberação n.º 09/01 (Art.16) - CEE e a necessidade de orientar os NREs para recolhimento da documentação escolar dos estabelecimentos de ensino cessados, instrui os seguintes procedimentos:

**ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR NA
CESSAÇÃO VOLUNTÁRIA OU COMPULSÓRIA DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

1. O Núcleo Regional de Educação deverá designar comissão para organizar, arquivar e/ ou recolher (em caso de mantenedora extinta) os documentos:
 - a) do Estabelecimento de Ensino:
 - Atos Oficiais (credenciamento, autorização de funcionamento do estabelecimento, reconhecimento do estabelecimento e do curso, cessação das atividades);
 - Matrizes Curriculares (de todos os anos e modalidades);
 - Relatórios Finais (desde o início de funcionamento da escola, turma por turma);
 - Livros Registro de Classe;
 - Livros-Ata: Registro de Adaptação; Conselho de Classe; Registro de Diplomas; Revalidação de Estudos e outros.
 - b) do aluno: os documentos constantes na pasta individual.
 - Requerimento de matrícula;
 - Ficha Individual;
 - Histórico Escolar de conclusão;
 - Histórico Escolar de transferência recebida.
 - c) de Recursos Humanos:
 - Livro-Ponto;
 - Cadastro de professores;
 - Termos de exercício e de posse.

2. Conferir as matrizes curriculares, com o Livro de Registro de Classe e Relatórios Finais.
3. Conferir os documentos das pastas individuais, organizá-las em ordem alfabética, numerá-las e relacioná-las.
4. Relacionar os alunos em ordem alfabética, os Livros Registro de Classe, os livros ata de Registro de Adaptação, Conselho de Classe, Registro de Diplomas, Revalidação de Estudos e outros. Após, lavrar ata que será assinada pela Comissão que recolheu os documentos e pelo representante da entidade mantenedora, e emiti-la em 3 (três) vias, sendo:
 - 1ª via - arquivo do NRE;
 - 2ª via - estabelecimento credenciado para guardar a documentação;
 - 3ª via - entidade mantenedora.
5. Quando se tratar de cessação compulsória, além dos procedimentos acima mencionados, o NRE deverá:
 - a) convocar a Entidade Mantenedora e a Direção do Estabelecimento, mediante correspondência com A.R. (aviso de recebimento), para reunião em que serão notificadas da extinção das atividades escolares;
 - b) a Comissão que recolher os documentos e o representante da entidade mantenedora deverão assinar ata da reunião, detalhando todas as informações fornecidas pela Entidade Mantenedora e/ou Direção do Estabelecimento.
6. No caso de recolhimento da documentação escolar pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência, até que a SEED determine o credenciamento de um estabelecimento de ensino para tal, conforme o Art. 16 da Deliberação nº 09/01--CEE.

Curitiba, 21 de agosto de 2007.

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan
Diretora da DAE/SEED

Célia Maria Menegassi Fernandes
SEED/DAE/CDE