

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015 /2010/GS/SEDUC/MT

Dispõe sobre critérios para a criação, mudança de denominação, extinção e desativação de unidades escolares da Rede Estadual de Ensino e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar nº14/1992 e a Lei Complementar nº 049/1998 que estabelecem as atribuições da Secretaria de Estado de Educação,

Considerando a necessidade da Secretaria de Estado de Educação regulamentar os artigos 6º, 18, 19 e 23 da Resolução nº 630/2008/CEE/MT, no que se refere à unidade escolar estadual;

Considerando a competência atribuída a Secretaria de Estado de Educação quanto à organização administrativa, pedagógica e financeira das unidades escolares estaduais;

Considerando o período definido pela SEDUC para as unidades escolares inserirem no Sigeduca dados e informações referentes a procedimentos pedagógicos e administrativos, necessários ao processo de atribuição de classes/aulas ou de regime de jornada de trabalho dos Profissionais da Educação;

RESOLVE:

### **Da Criação de Unidade Escolar**

**Art. 1º-** O processo de criação de unidade escolar da rede estadual de ensino deverá ser protocolado pela Assessoria Pedagógica na Secretaria de Estado de Educação-Seduc e instruído com a seguinte documentação:

I. Comunicação interna–CI da Assessoria Pedagógica fazendo o encaminhamento do processo ao Dirigente da Secretaria de Estado de Educação;

II. requerimento da Assessoria Pedagógica ao Dirigente da Secretaria de Estado de Educação;

III. justificativa fundamentada da solicitação;

IV. indicação das etapas e/ou modalidades de ensino que pretende ofertar;

V. previsão de início do funcionamento, capacidade de atendimento, número de turmas e turnos, recursos humanos habilitados e disponíveis;

VI. forma de implantação imediata ou gradativa, das etapas e/ou modalidades de ensino pretendidas;

VII. cópia da ata da assembléia geral em que a comunidade escolar escolheu a denominação da unidade escolar, contendo as assinaturas dos presentes;

VIII. biografia, quando se tratar de Patrono ou histórico da data ou da denominação escolhida;

IX. previsão da estrutura física e, se caso já exista, registrar informações referentes ao prédio, tais como:

a. endereço completo;

b. área construída, número de dependências e a que se destinam, área livre, quadra de esportes;

c. capacidade de atendimento dos alunos por turno;

d. se atende as normas de acessibilidade;

e. mobiliários e equipamentos existentes ou, ainda, os que são necessários adquirir para atender as etapas e/ou modalidades de ensino pretendidas.

X. cópia da planta baixa;

XI. quando se tratar de doação de terreno de pessoa física para o Estado de Mato Grosso, são necessários:

a. declaração de compromisso de doação, original com firma reconhecida do doador e do cônjuge, se casado;

b. documentos pessoais, RG e CPF do doador e do cônjuge, se casado, cópias autenticadas;

c. certidão de casamento, se casado, cópia autenticada;

d. memorial descritivo com mapa aprovado com registro do croqui do loteamento geral e individual com Ações de Responsabilidade Técnica –ART, registrada no CREA-MT, original ou cópia autenticada;

e. escritura ou certidão de inteiro teor, original ou cópia autenticada, com negativa de ônus e limites atualizada da matrícula da área no cartório de Registro Geral de Imóvel – RGI, local.

XII - quando se tratar de doação de terreno de órgão público para o Estado de Mato Grosso, são necessários os seguintes documentos:

a. lei de doação do terreno, documento original, aprovada pela câmara municipal e sancionada pelo dirigente municipal, sem encargos;

b. termo de doação, documento original, com firma reconhecida da assinatura do dirigente municipal;

c. publicação da lei de doação no diário oficial ou jornal de grande circulação local, e em último caso declaração da secretaria municipal de administração, atestando que a mesma ficou pública, no mural da prefeitura municipal por pelo menos trinta dias;

d. memorial descritivo original ou cópia autenticada, com mapa aprovado e registrado/ croqui do loteamento geral e individual com Ações de Responsabilidade Técnica–ART, registrado no CREA-MT;

e. escritura ou certidão de inteiro teor, original, com negativa de ônus, atualizada e limites da matrícula da área no Cartório de Registro Geral do Imóvel, local;

f. documentos pessoais do dirigente municipal, cópias autenticadas;

g. diploma e ata de posse do prefeito municipal, cópias autenticadas;

Art 2º - Para a criação de unidade escolar em assentamento de projeto de Reforma Agrária e Indígena, solicitar, respectivamente, do INCRA e da FUNAI a emissão da autorização da área onde será construído o prédio.

Art. 3º - A criação de unidade escolar a partir de mudança da mantenedora municipal para estadual, além dos documentos estabelecidos no artigo 1º, incisos, alíneas, desta Instrução Normativa, deve conter ainda, ofício do dirigente municipal (por escola), expressando anuência com relação a transferência da unidade escolar para a administração da Secretaria de Estado de Educação.

Art.4º- Os processos de criação de unidades escolares devem ser formalizados individualmente.

Art. 5º- As unidades escolares criadas após o início do ano letivo deverão, preferencialmente, iniciar suas atividades no ano letivo subsequente.

Art. 6º - O processo de criação de unidade escolar deverá seguir o fluxo constante no anexo I da presente Instrução Normativa.

### **Da Mudança de Denominação de Unidade Escolar**

Art. 7º- A solicitação de mudança de denominação de unidade escolar da rede estadual de ensino deverá ser protocolada na Seduc no período correspondente aos meses de **janeiro a maio** do ano em curso.

Art. 8º - O processo será instruído com os seguintes documentos:

I. comunicação interna -CI da Assessoria Pedagógica fazendo o encaminhamento ao Dirigente da Secretaria de Estado de Educação;

II. requerimento da direção da unidade escolar ao Dirigente da Secretaria de Estado de Educação;

III. justificativa fundamentada da solicitação;

IV. cópia da ata da assembléia geral da comunidade escolar, presidida pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE, referente a proposição da mudança da denominação, contendo as assinaturas dos presentes;

V. biografia do patrono da escola ou histórico do nome ou da data memorável, objeto da mudança de denominação;

VI. cópia do Decreto de Criação da unidade escolar;

VII. cópia dos atos de credenciamento da unidade escolar e de autorização dos cursos ofertados, em vigência

VIII. parecer técnico descritivo da Assessoria Pedagógica, quanto à solicitação;

**Parágrafo único** – É proibido, conforme legislação específica, atribuir nome de pessoas vivas na denominação de unidades escolares.

Art. 9º - A Secretaria de Estado de Educação, através da Superintendência de Gestão Escolar e Assessoria Jurídica, terá 40 (quarenta) dias, a contar do protocolo na Seduc, para analisar e deliberar sobre a mudança da denominação.

Art. 10 - Os atos relativos à mudança de denominação de escola deverão seguir o fluxo constante no anexo II da presente Instrução Normativa.

### **Da Extinção de Unidade Escolar**

Art. 11 - Os procedimentos formais para a extinção de unidade escolar, credenciada e com os cursos autorizados a funcionar, deverão respaldar-se num cronograma a ser desenvolvido num período de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias antes do término do ano letivo, prazo em que deverão ser realizados todos os atos preparatórios para o encerramento das atividades escolares, inclusive quanto à extinção do CDCE.

Art. 12 – Encerrado o ano letivo a Assessoria Pedagógica formalizará e encaminhará o processo de extinção da unidade escolar instruído com os seguintes documentos:

I. comunicação interna -CI de encaminhamento da Assessoria Pedagógica no Município, ao Dirigente da Secretaria de Estado de Educação;

II. justificativa – apresentando os fatores que motivaram a extinção;

III. cronograma elencando ações realizadas junto à comunidade escolar para subsidiar a extinção;

IV. cópia do Decreto de Criação;

V. cópia do ato legal de credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização dos cursos para comprovação dos prazos de vigência.

VI. descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino e da regularidade da escrituração escolar e arquivo;

VII. cópia da ata de reunião com a comunidade escolar quanto à extinção, bem como orientação para remanejamento dos alunos para outras unidades escolares;

VIII. cópia da ata de reunião com os profissionais da educação lotados na unidade escolar comunicando à extinção, bem como fazer o encaminhamento para remoção de efetivos/estabilizados e assegurando a pontuação obtida para atribuição de classes e/ou aulas do próximo ano letivo;

IX. relação do acervo documental da unidade escolar a ser transferido ao órgão designado pela Seduc, que ficará responsável pela guarda dos arquivos;

Art.13- A Assessoria Pedagógica no município deverá orientar e acompanhar a direção da escola e os dirigentes do CDCE no fechamento de contas bancárias e baixa do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídico-CNPJ do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar- CDCE, junto a Receita Federal.

**Parágrafo único:** Nos casos necessários, cabe a SEDUC destinar recursos específicos para quitação de taxas e demais despesas decorrentes do processo de baixa.

Art. 14 - Compete à Assessoria Pedagógica no município tomar as providências cabíveis para efetivar todo o processo de inventário e o devido recolhimento dos arquivos com a documentação referente aos alunos e às escolas extintas.

Art. 15 - Todos os documentos expedidos aos alunos das escolas extintas, em segunda via e, excepcionalmente, primeira via, deverão ser assinados pelo Assessor Pedagógico junto com o Técnico Administrativo Educacional - TAE, ou diretor e secretário escolar, quando for o caso, a fim de resguardar a veracidade dos dados e informações contidos nos mesmos.

**Parágrafo único** - Nos municípios que estiverem sob a circunscrição de Assessoria Pedagógica situada em outro município, a documentação da escola extinta ficará sob a guarda de uma escola estadual, indicada pela Assessoria Pedagógica.

Art. 16 - Considerando o volume da demanda e as especificidades existentes no município de Cuiabá e Várzea Grande, a documentação de unidade escolar extinta ficará sob a guarda dos respectivos Arquivos de Documentação Escolar – ADE.

Parágrafo único – A Secretaria de Estado de Educação deverá designar um profissional responsável para atuar no Arquivo de Documentação Escolar – ADE, no exercício das atribuições de que trata a presente Instrução Normativa.

Art. 17 - Os atos relativos à extinção de escola deverão seguir o fluxo constante no anexo III da presente Instrução Normativa.

### **Da Desativação de Unidade Escolar**

Art. 18 - Na desativação total de unidade escolar a Assessoria Pedagógica no Município, deverá encaminhar ao Conselho Estadual de Educação, o processo contendo: cópia do decreto de extinção e relatório circunstanciado atendendo os dispositivos do artigo 12 e seus incisos, desta Instrução Normativa.

Art. 19 - Na desativação de  **cursos, etapas e modalidades**  de ensino devidamente autorizados, a direção da unidade escolar formulará processo próprio a ser protocolado na Assessoria Pedagógica e posteriormente encaminhado ao Conselho Estadual de Educação-CEE-MT, contendo:

- a. requerimento ao Presidente do Conselho Estadual de Educação-CEE-MT;
- b. justificativa, apresentando os fatores que motivaram a desativação;
- c. cópia do ato legal de autorização do curso/etapa/modalidade de ensino, para comprovação dos prazos de vigência;
- d. descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino até a desativação e, ainda, a regularidade de escrituração escolar e arquivo;
- e. cópia da ata de reunião realizada para comunicar aos docentes, alunos, pais ou responsáveis, quanto à desativação;
- f. parecer técnico descritivo da Assessoria Pedagógica no Município;

**Parágrafo único** – No requerimento deverá constar se a desativação será temporária (por até dois anos) ou definitiva.

Art. 20 - No caso de desativação temporária de cursos/etapas/modalidades, a documentação escolar

ficará sob a guarda da unidade escolar.

Art. 21 - A unidade escolar que desejar reiniciar cursos/etapas/modalidades desativados temporariamente, deverá manifestar expressamente ao CEE-MT, antes do término do prazo de dois anos.

### **Das Disposições Gerais**

Art. 22 – No caso de extinção de unidade escolar é de responsabilidade da equipe gestora expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos alunos a continuidade de estudos.

Art. 23 - A documentação de unidade escolar extinta será recolhida pela Assessoria Pedagógica no Município ou outro órgão que vier substituí-la, para efeito de arquivamento.

Art. 24 - A Secretaria de Estado de Educação deverá disponibilizar recursos humanos, materiais, bem como espaço físico adequado e suficiente para cumprimento do disposto nos artigos 14 e 15 e seu parágrafo único, desta Instrução Normativa.

Art. 25 - A Assessoria Pedagógica no recolhimento de arquivos de unidades escolares extintas deverá adotar os seguintes procedimentos:

a. verificar se os dados dos diários de classe conferem com os das atas de resultados finais e, principalmente, se estão sendo entregues todas as pastas de alunos que estão relacionados nos diários e/ou atas de resultados finais;

b. relacionar em documento único todo o arquivo a ser recolhido, o qual será assinado pelo assessor pedagógico e direção da escola, com cópia para ambos;

c. verificar se consta na pasta dos alunos ficha de matrícula, fichas individuais e históricos escolares da escola de origem e da escola receptora, súmulas de processo de classificação, reclassificação, progressão parcial e outros, que devem estar devidamente preenchidos, contendo identificação e assinatura dos titulares das funções de diretor e secretário escolar e com os campos não utilizados tracejados;

d. a equipe gestora da unidade escolar extinta, emitirá todos os históricos escolares dos alunos para efeito de transferência, entregando uma via para o aluno maior de idade, para os pais ou responsáveis, se menor, deixando uma via arquivada na pasta do aluno.

**e.** a equipe gestora poderá organizar o arquivo, acondicionando em envelopes individuais que serão numerados seqüencialmente e guardados em caixas arquivos e caso seja adotada essa organização será necessário o livro de registro de arquivo os documentos das pastas de alunos, por ordem alfabética.

**f.** a equipe gestora deixará afixado em local visível no prédio onde a unidade escolar funcionou, informativo sobre a extinção e o endereço do órgão responsável pela guarda dos documentos;

**g.** o órgão responsável pela guarda dos documentos fará a emissão da 2ª via do histórico escolar, apenas em caso de erro na escrituração ou extravio, registrando no campo “observação”, informação sobre a extinção da unidade escolar e que se trata de 2ª via;

Art. 26 - Após a data do encerramento definitivo da escola é vedado a expedição de quaisquer documentos inerente à vida escolar dos ex- alunos em nome da unidade escolar extinta.

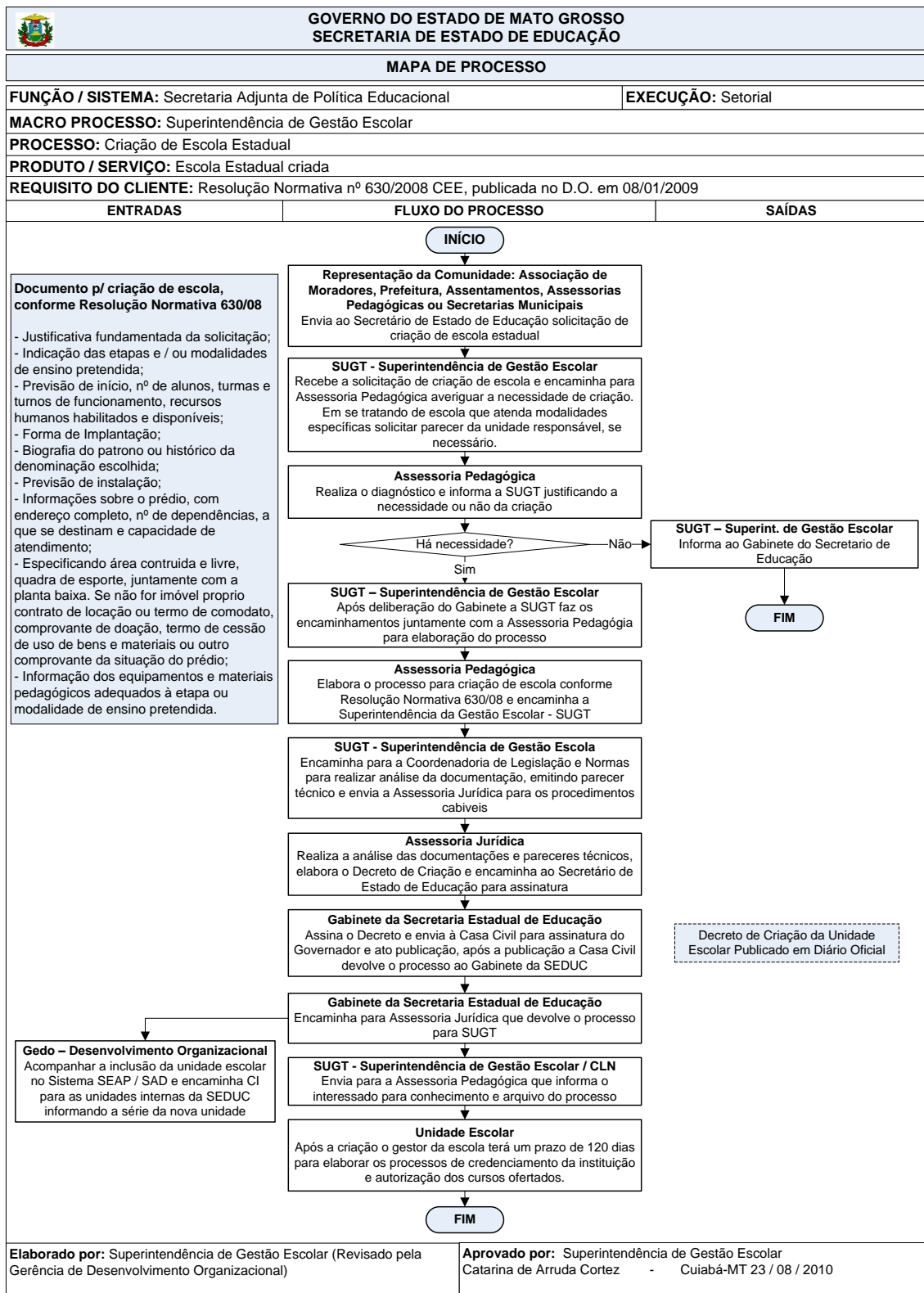
Art. 27- Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Estado de Educação através da Superintendência de Gestão Escolar.

Art. 28 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

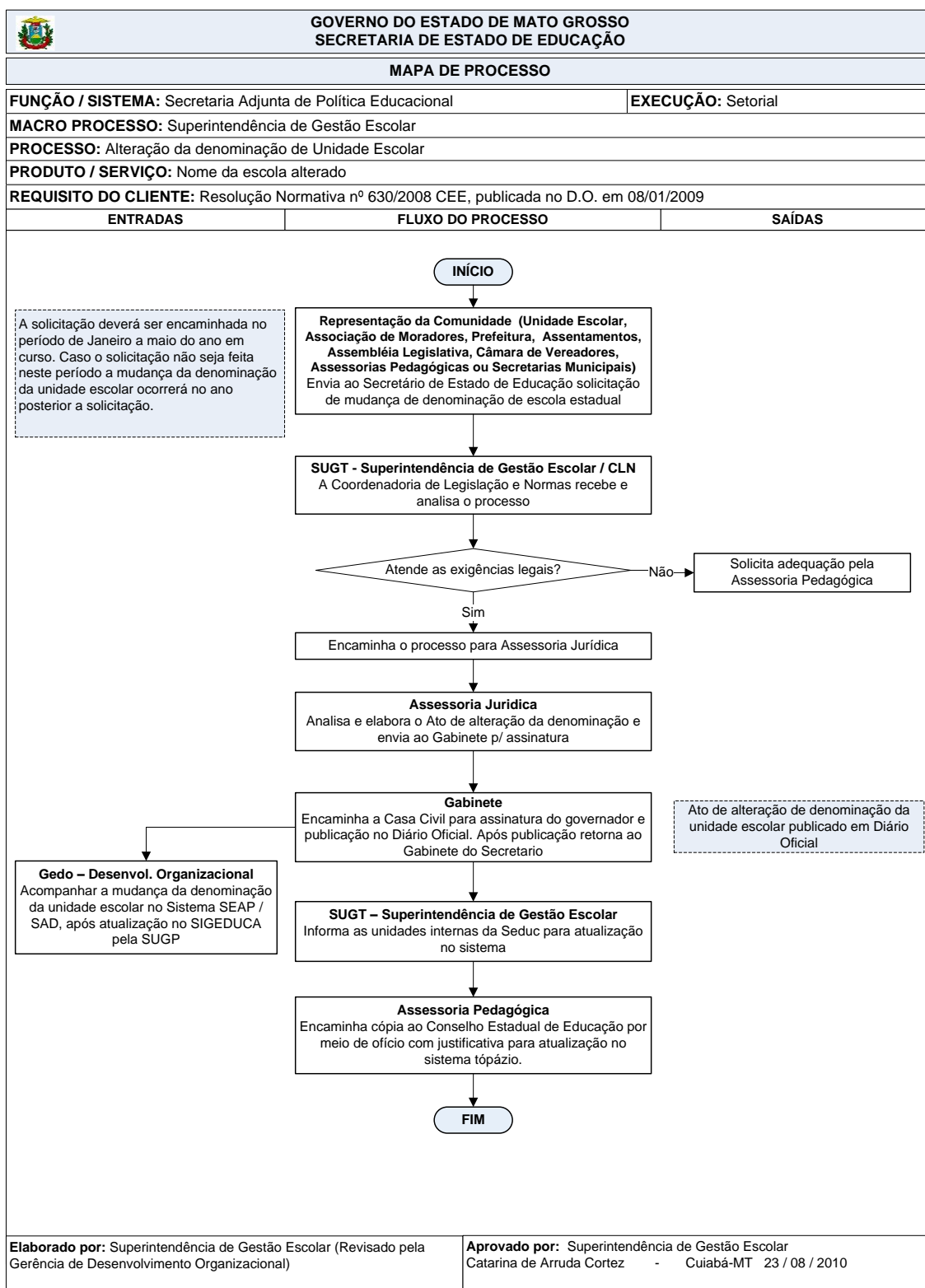
Cuiabá, 23 de agosto de 2010.

*\* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.*

# Anexo I



## Anexo II



### Anexo III

