

**Parágrafo único:** No ato de extinção da instituição, a entidade mantenedora se responsabiliza pelo encaminhamento dos estudantes matriculados para outra instituição, bem como pelo recolhimento do acervo escolar.

**Art. 6º** - Ao Conselho Municipal de Educação Altaneira, cabe expedir, através de parecer específico após instaurado o processo de extinção, **ato** declaratório de cessação de atividades, informando sobre a destinação do arquivo da instituição integrante da Rede Municipal de Ensino, para fins de consulta **ou** expedição de documentação aos estudantes.

**Parágrafo Único:** O Conselho Municipal de Educação Altaneira acionará o Ministério Público ao ter ciência que uma instituição integrante do Sistema Municipal de Ensino cessou suas atividades sem informá-lo.

**Art. 7º** - Nos casos de desativação ou extinção, será resguardado pela instituição mantenedora o direito dos educandos à continuidade dos estudos.

**Art. 8º** Excepcionalmente para as instituições escolares extintas antes da homologação desta Resolução, a fim de regularizar a situação destas instituições, a Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar ao **CMEA**, Ofício relacionando as instituições com indicação do período em que cessou as atividades e para qual instituição de ensino da rede municipal foi encaminhada escrituração escolar.

**Parágrafo único:** Ao Conselho Municipal de Educação Altaneira cabe expedir parecer específico para cada instituição, informando sobre a sua extinção e destinação do acervo escolar para fins de consulta ou expedição de documentação aos estudantes.

**Art. 9º** -A Secretaria Municipal de Educação (SME) deve assumir no processo de desativação de escolas, especialmente quanto ao patrimônio público e ao acervo documental.

**Art. 10** - A desativação de unidades escolares implica um conjunto de responsabilidades legais e administrativas que a Secretaria Municipal de Educação deve assumir, garantindo a integridade do patrimônio público, a preservação da memória institucional e o acesso futuro à documentação escolar. São elas:

#### **I - Recolhimento e catalogação**

- Realizar o recolhimento integral de todos os documentos escolares, administrativos e históricos das unidades desativadas.
- Elaborar um inventário documental contendo: tipos de documentos, períodos, volumes, estado de conservação e localização atual.

#### **II Preservação e segurança**

- Assegurar condições adequadas de armazenamento, ventilação, proteção contra umidade, pragas e danos físicos, conforme normas do CONARQ e da Lei Federal nº 8.159/1991.
- Implantar sistema de identificação e arquivamento que mantenha o acervo íntegro, organizado e facilmente localizável.

#### **III - Acessibilidade e atendimento ao público**

- a) Garantir acesso para expedição de declarações, históricos escolares, certificados e demais documentos solicitados por ex-alunos, órgãos fiscalizadores ou instituições de ensino.

#### **IV - Proibição de descarte irregular**

- É vedado o descarte, eliminação ou transferência do acervo sem autorização formal do Conselho Municipal de Educação e sem cumprimento das normas arquivísticas nacionais.

#### **V- Inventário patrimonial completo, quando existir**

- a) Realizar vistoria técnica em cada escola desativada, registrando:
- b) Estrutura física do prédio
- c) Instalações elétricas e hidráulicas
- d) Mobiliário e equipamentos
- e) Estado de conservação
- f). Gerar Relatório de Inventário Patrimonial, registrando todos os bens e indicando destino adequado.

#### **VI - Destinação e redistribuição dos bens, quando houver.**

- Recolher e re-distribuir bens móveis (mesas, cadeiras, ventiladores, quadros, utensílios, equipamentos de cozinha, etc.) às demais unidades escolares em funcionamento.
- Emitir termo de transferência interna, registrando destino e responsável.

#### **VII - Destinação dos prédios desativados, quando ainda existir.**

- Garantir uso exclusivamente público dos prédios escolares, podendo ser destinados para:

  - a) projetos culturais
  - b) atividades comunitárias
  - c) serviços da administração municipal
  - d) depósito de materiais da prefeitura
  - e) Proibir o uso privado de imóveis públicos ou cessão irregular sem respaldo legal.

#### **VIII - Segurança e manutenção mínima**

- a) Assegurar medidas de proteção contra invasões, furtos ou depredações.
- b) Manter o prédio minimamente preservado para evitar risco estrutural, proliferação de pragas e degradação acelerada.

**Art 11** - É ainda de obrigação da Secretaria de Educação:

#### **I - Atualização no INEP / Censo Escolar**

- a) Realizar atualização completa no sistema Educacenso/INEP, registrando:
- b) desativação da unidade, data da desativação, motivo e situação documental

#### **II - Registro administrativo municipal**

- a) Publicar ato administrativo oficial (Portaria ou Decreto) formalizando a desativação.
- b) Encaminhar cópia ao Conselho Municipal de Educação para fins de controle e arquivo.

**Art 12** - Esta Resolução entrará em vigor após sua homologação revogada as disposições em contrário. Sala de Sessões do Conselho Municipal de Educação de Altaneira, **01 de dezembro de 2025.**

**JOSÉ EVANTUIL DE SOUSA**

Presidente do Conselho Municipal de Educação

**ANTONIO RODRIGUES DA SILVA**

Vice-Presidente

**RUTE FRANCISCO DE OLIVEIRA**

Presidente da Câmara Básica de Educação Infantil

**LEOCADIA RODRIGUES SOARES**

Presidente da Câmara Básica de Educação Fundamental

Conselheiros Presentes:

.....  
**FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA**