



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI

Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Telefone - (86) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 7/2023

Teresina (PI), 04 de janeiro de 2023

Dispõe sobre os procedimentos para a desativação temporária ou definitiva de Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino do Estado do Piauí e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando a competência atribuída à Secretaria de Estado de Educação quanto à organização administrativa, pedagógica e financeira das Unidades Escolares Estaduais;

Considerando a necessidade de estabelecer os Procedimentos para o Reordenamento da Rede Pública Estadual de Ensino com vistas a garantir o aproveitamento total da capacidade física das unidades escolares;

Considerando a necessidade de reorganizar o atendimento em áreas que apresentam baixa demanda por vagas, melhorando a aplicação dos recursos públicos e evitando o desperdício causado pela existência de prédios ociosos ou com baixo atendimento;

Considerando a necessidade de reorganizar as etapas e modalidades de ensino ofertadas pelo estado com vistas à melhoria das condições estruturais e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

Considerando o processo de reordenamento realizado pela equipe técnica da SEDUC-PI com o objetivo de otimizar o atendimento escolar, organizando a demanda, em conformidade com a distribuição espacial da oferta e da procura de vagas, de forma que as escolas não concorram entre si, e também validar as condições de continuidade de oferta do ensino;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos quanto à gestão do acervo da vida escolar dos estudantes,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir que a **Desativação** de uma Escola é o ato pelo qual a instituição de ensino deixará de integrar a Rede Pública Estadual de Ensino, definitiva ou temporariamente, em decorrência de decisão voluntária da Secretaria de Estado da Educação do Piauí e/ou por determinação do Conselho Estadual de Educação do Piauí.

Art. 2º - Definir que a **Extinção** é a desativação definitiva da instituição escolar e revogação formal da autorização de seu funcionamento na Rede Pública Estadual de Ensino e retirada do **Censo Escolar**, registro no INEP.

DA DESATIVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR

Art. 3º - O procedimento para realizar desativação voluntária das atividades do estabelecimento de ensino da Rede Pública Estadual de Educação será constituído de:

1. Justificativa, incluindo o caráter da desativação;
2. Cronograma, elencando ações realizadas junto à comunidade escolar para subsidiar a desativação;
3. Descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino até a desativação;
4. Garantia de regularidade de escrituração escolar e arquivo;
5. Cópia da ata de reunião de comunicação aos alunos, pais ou responsáveis, quanto à desativação, bem como orientação para remanejamento dos alunos para outras unidades escolares;
6. Cópia da ata de reunião com os profissionais da educação, lotados na unidade escolar, comunicando à desativação, bem como o encaminhamento para remoção dos profissionais;
7. Inventário do patrimônio (equipamentos e mobiliários) da instituição escolar a ser transferido ou recolhido, conforme determinação da SEDUC;
8. Prova escrita de transferência do acervo documental, nos casos em que couber;
9. Cópia do ato legal de credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização dos cursos, para comprovação dos prazos de vigência e ato do CEE formalizando a desativação da referida escola.

Art. 4º - A regularidade dos atos da escola em relação ao processo de desativação será verificada “*in loco*” por comissão especial, designada para este fim, pela Gerência Regional de Educação a qual a instituição escolar se encontra jurisdicionada.

§ 1º - É de responsabilidade da instituição de ensino expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos alunos a continuidade de estudos.

§ 2º - No caso de desativação temporária, a documentação escolar ficará sob a guarda do próprio estabelecimento de ensino, devendo comunicar todas as mudanças de endereço que ocorrerem.

I – Quando for possível, e autorizado pela SEDUC por meio da Gerência Regional de Educação, o acervo deverá permanecer temporariamente, no próprio prédio onde funcionava a instituição escolar sob a gestão de equipe definida para esse fim.

II – Quando definido pela SEDUC por meio da Gerência Regional de Educação, em função da Política de Reordenamento, o acervo será transferido para o prédio de outra instituição escolar da Rede Pública Estadual de Ensino, sob a gestão de equipe definida para esse fim com observância aos seguintes procedimentos:

a) verificar se os dados dos diários de classe conferem com os das atas de resultados 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 secretário escolar e direção da escola, com cópia para ambos;

c) verificar se constam 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 da instituição escolar 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.

§ 3º - A desativação voluntária temporária poderá ser autorizada por no máximo 02 (dois) anos, período no qual ficam suspensos os efeitos do ato de autorização da escola, em caso de descumprimento do prazo, a escola será considerada extinta.

§ 4º - No período em que a instituição escolar permanecer desativada deverá ser informado no Censo Escolar como paralisada.

§ 5º - O reinício das atividades na instituição de ensino desativada na Rede Pública Estadual de Ensino dependerá de manifestação expressa da SEDUC com respectiva justificativa, seguida de ato formal de autorização para funcionamento das atividades expedida pelo CEE/PI.

Art. 5º - O procedimento para realizar desativação das atividades do estabelecimento de ensino da Rede Pública Estadual de Educação por determinação do Conselho Estadual de Educação do Piauí será disciplinado pelo CEE.

DA EXTINÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR

Art. 6º O procedimento formal para a extinção de estabelecimento de ensino da Rede Pública Estadual de Educação será constituído por:

1. Ofício dirigido ao Conselho Estadual de Educação;
2. Justificativa incluindo o caráter da extinção;
3. Cronograma para a extinção;
4. Garantia de regularidade de escrituração escolar e arquivo;
5. Relação do acervo documental da instituição escolar a ser transferido ao órgão designado pela SEDUC, que ficará responsável pela guarda dos arquivos;
6. Prova escrita de transferência do acervo documental, nos casos em que couber;
7. Cópia do ato legal de credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização dos cursos para comprovação dos prazos de vigência.

Art. 7º- O cronograma para a extinção de uma instituição escolar deverá ser implementado num período de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, prazo em que deverão ser realizados todos os atos preparatórios para o encerramento das atividades escolares, inclusive quanto à extinção no Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - No caso da extinção de uma instituição de ensino, a documentação escolar será recolhida para a sede da Gerência Regional a qual se encontra jurisdicionada com observância aos seguintes procedimentos:

1. 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;
2. Relacionar em documento único todo o arquivo a ser recolhido, o qual será assinado pelo secretário escolar e direção da escola, com cópia para ambos;
3. 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;
4. A equipe gestora da instituição 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.

§ 2º - A Gerência Regional de Educação deverá dar ampla publicidade à comunidade escolar acerca do procedimento de recolhimento do acervo para a GRE oportunizando o recebimento de documentos escolares ainda no prédio escolar ou em outro prédio em que a escola esteja na condição de desativada.

Art. 8º- A Gerência Regional de Educação, por meio da Comissão designada, deverá orientar e acompanhar a direção da escola e o conselho escolar para providenciarem o fechamento de contas bancárias e baixa do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídico-CNPJ, junto a Receita Federal.

Parágrafo único: Nos casos necessários, caberá a SEDUC destinar recursos específicos para quitação de taxas e demais despesas decorrentes do processo de extinção do conselho escolar e, conseqüentemente, da unidade executora.

Art. 9º - Compete à Supervisão Municipal da SEDUC, 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.

Das Disposições Gerais

Art. 10 - Para implementar os procedimentos de desativação e/ou extinção de uma instituição escolar da Rede Pública Estadual de Ensino são atribuições:

I - Da SEDUC

1. A Unidade de Gestão e Inspeção Escolar (Gerência de Inspeção Escolar) deverá formalizar através de ofício às Gerências Regionais de Educação sobre as alterações propostas no reordenamento, orientando os procedimentos a serem adotados nos casos das escolas que tiverem as atividades desativadas e/ou extintas;
2. Solicitar ao Gabinete a portaria de desativação e/ou extinção das instituições escolares da Rede Pública Estadual de Ensino;

3. Encaminhar a relação das instituições escolares que tiveram suas atividades desativadas e/ou extintas para demais setores da SEDUC.
4. Encaminhar ao Conselho Estadual de Educação, a Lista Básica das Escolas da Rede Estadual e a relação das instituições escolares desativadas e/ou extintas do ano em exercício.

II - Da Gerência Regional de Educação

1. Orientar aos Gestores das escolas a serem desativadas e/ou extintas sobre o destino do prédio, para que seja feito o inventário do mobiliário, equipamentos e acervo da vida escolar dos alunos, em três vias, sendo uma cópia para a Seduc, GRE e direção da escola;
2. Recolher todos os equipamentos e mobiliários e fazer o remanejamento considerando a necessidade das demais escolas da rede;
3. Informar ao setor de patrimônio o destino de todos os bens remanejados devidamente identificado com o número do tombamento;
4. Implementar o recolhimento do acervo escolar conforme determinado pela Seduc.

III – Da Gestão Escolar

1. Inventariar o mobiliário, equipamentos e acervo de documentos, em três vias, com uma cópia para a SEDUC, uma para a GRE e uma para a direção da escola;
2. As turmas remanejadas para outra escola, devem ser encaminhadas através de guia de transferência;
3. Atualizar no iSEDUC os dados de matrícula, frequência, rendimento escolar, certificado, histórico escolar, boletim informativo e demais instrumentais essenciais para o registro da vida escolar do aluno, e ainda, para garantir a migração correta para o Educacenso;
4. Expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos alunos a continuidade de estudos;
5. Organiza o acervo conforme definido pela SEDUC.
6. A equipe gestora da instituição escolar desativada 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;
7. A equipe gestora deixará afixado em local visível no prédio onde a unidade escolar funcionou, informativo sobre a desativação e/ou extinção e o endereço da instituição responsável pela guarda dos documentos.

Art. 11 – A SEDUC manterá no seu endereço eletrônico, *site*, informativo descritivo com a relação das escolas desativadas/extintas, indicando onde se encontra o acervo da escola.

Art. 12 – A presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina (PI), 04 de janeiro de 2023.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho
Secretário de Estado da Educação



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO - Matr.1920716, Secretário de Estado da Educação**, em 10/03/2023, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6323733** e o código CRC **C2EB7A0D**.