



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem - CODEA  
Documentação Escolar

## ORIENTAÇÃO Nº 9

### ORIENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE EXTINÇÃO DE ESCOLAS

De acordo com a Resolução nº 451/2014 e orientações emanadas do Conselho Estadual de Educação, as escolas, quando extintas, deverão entregar todo o acervo escolar **ORDENADAMENTE** à Célula de Gestão Escolar/CODEA, da Secretaria da Educação – SEDUC. Os seguintes itens deverão constar no acervo:

- Pastas Individuais do aluno, por **ordem alfabética**;
- Livro de Matrícula, por **ordem cronológica**;
- Livro de Ponto, por **ordem cronológica**;
- Livro de Atas de Resultados Finais, por **ordem cronológica**;
- Relatórios Anuais de Atividades, por **ordem cronológica**;
- Diários de Classe, por **ordem cronológica**.

Cumpridas estas formalidades, a escola encaminhará ofício ao setor de Documentação Escolar da Célula de Gestão Escolar por ocasião da entrega.

A entrega do acervo deverá ser ***agendada previamente***.

Posteriormente o CEE deverá ser comunicado da paralização do estabelecimento e da entrega do acervo à SEDUC, através de ofício.

**Importante:** A entrega é realizada no turno matutino e o local de recebimento(galpão) NÃO É na sede da SEDUC. O endereço é fornecido por ocasião do agendamento da entrega.