



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VOLTA REDONDA - CME/VR**

DELIBERAÇÃO CME Nº 39 / 2018

Fixa normas para o encerramento, a suspensão, das atividades e o recolhimento de arquivo de unidades escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 211 determina que cada município deverá organizar seu Sistema de Ensino;

Considerando que o artigo 89 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 estabelece que creches, pré-escolas e centros de educação infantil deverão integrar-se ao Sistema Municipal de Ensino, segundo as normas por ele estabelecidas;

Considerando que o Decreto Municipal nº 8.973/2001 instituiu o Sistema Municipal de Ensino de Volta Redonda;

Considerando que a lei deve refletir as necessidades e exigências de adequação a novas realidades, desde que resguardada a qualidade do ensino.

DELIBERA:

**CAPÍTULO I
DA SUSPENSÃO E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES**

**Seção I
Da Conceituação**

Art. 1º O encerramento das atividades dar-se-á quando o estabelecimento de ensino cessar suas atividades em caráter definitivo.

Art. 2º A suspensão das atividades caracteriza-se pela interrupção temporária do funcionamento de uma unidade escolar ou curso oferecido pelo estabelecimento de ensino, por um período de, no máximo, 2 (dois) anos, analisados os motivos apresentados pela entidade mantenedora e comprovadas as condições de segurança do arquivo escolar pelo CME/VR.

Art. 3º O encerramento ou a suspensão das atividades de uma unidade de ensino poderão ser de caráter:

I - parcial, quando há encerramento ou suspensão das atividades em apenas determinado curso, etapa ou modalidade de ensino, mantendo-se as demais autorizadas a funcionar pelo CME/VR.

II - total, quando se encerra definitivamente ou suspende, conforme prazo previsto no artigo 2º, todas as atividades escolares da instituição que não mais manterá qualquer etapa ou modalidade de ensino.

Seção II Da Competência

Art. 4º O encerramento ou a suspensão das atividades de uma unidade escolar poderá ocorrer:

I - através da cassação da autorização de funcionamento pelo CME/VR, conforme a legislação vigente;

II - por iniciativa da própria entidade mantenedora, através de seu representante legal ou do Poder Público.

Art. 5º O encerramento ou a suspensão das unidades escolares serão formalizados através da abertura de processo no CME/VR.

Art. 6º Caberá à Coordenadora da Coordenadoria de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação - COSE/SME designar três Supervisores Escolares para comporem Comissão de Recolhimento de Arquivo.

§ 1º Um dos membros da comissão será designado Presidente, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos.

§ 2º O Supervisor Escolar do estabelecimento de ensino será, obrigatoriamente, um dos membros da referida Comissão.

§ 3º Não podem integrar a Comissão, os Supervisores Escolares que pertencem ou pertenceram ao quadro de funcionários do estabelecimento de ensino.

§ 4º - Em situações excepcionais, o recolhimento do acervo poderá anteceder a formalização do ato que designa a Comissão de Recolhimento.

CAPÍTULO II DO ENCERRAMENTO POR INICIATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA

Seção I Da Rede Privada de Ensino

Art. 7º O encerramento ou a suspensão das atividades por iniciativa da entidade mantenedora deve ser formalizado junto ao CME/VR, através de requerimento firmado por seu representante legal (Anexos I e II), contendo:

I - a caracterização completa do estabelecimento de ensino e de sua entidade mantenedora;
II - a exposição dos motivos que determinaram a decisão;
III - a data prevista para a suspensão ou encerramento das atividades, observada a garantia do cumprimento do ano letivo.

Art. 8º O encerramento parcial das atividades do estabelecimento de ensino deverá ser comunicado ao CME/VR, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo.

§ 1º No caso de encerramento parcial não será efetuado o recolhimento do acervo correspondente, ficando o mesmo sob a responsabilidade da entidade mantenedora.

§ 2º O Supervisor Escolar, que atua no estabelecimento, cuidará para que o referido acervo esteja organizado, de forma a permitir, em qualquer tempo, a verificação da regularidade da vida escolar dos alunos.

Art. 9º O encerramento total do funcionamento do estabelecimento deverá ser requerido, pelo representante legal da mantenedora, preferencialmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do início ou do término do ano letivo, visando assegurar ao aluno neste último caso, a conclusão do período letivo.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, o encerramento das atividades do estabelecimento poderá ocorrer fora do período previsto neste artigo, devendo seu representante legal apresentar justificativa ao CME/VR e providenciar a recolocação dos alunos.

Art. 10 O requerimento, dirigido ao CME/VR, deverá conter a identificação do estabelecimento e de sua entidade mantenedora, bem como a exposição dos motivos que determinaram tal decisão e a data prevista para o encerramento.

Art. 11 O Diretor do estabelecimento de ensino e, quando houver, o Secretário, não poderão ser dispensados antes do efetivo recolhimento do acervo.

Art. 12 A Direção, orientada pelo Supervisor Escolar que atua no estabelecimento de ensino, deverá:

- I - apresentar à Comissão de Recolhimento de Arquivo o acervo escolar devidamente organizado;
- II - expedir as transferências dos alunos que, neste caso, excepcionalmente, serão visadas pelo Supervisor Escolar, respeitada a legislação vigente;
- III - proceder ao registro de todos os Certificados e/ou Diplomas referentes a cursos concluídos antes da emissão do ato de encerramento de suas atividades, observadas as disposições legais que regem a matéria.

Art. 13 O Supervisor Escolar deverá exigir, quando necessário, a complementação de documentos, a fim de que não haja pendência documental no arquivo a ser recolhido.

Art. 14 O retorno do funcionamento de unidades escolares deverá ser formalizado junto ao CME/VR, através de requerimento firmado por seu representante legal, pelo menos 90 (noventa) dias antes do prazo pretendido para o início das atividades.

Parágrafo único - Caso as atividades não sejam retomadas no prazo previsto no artigo anterior, o representante legal será notificado pelo CME/VR para protocolizar novo processo de autorização para concessão de funcionamento ou de encerramento definitivo.

Seção II **Da Rede Pública de Ensino**

Art. 15 O encerramento ou a suspensão das atividades das unidades escolares vinculadas à Rede Municipal de Ensino, serão formalizadas pela Secretaria Municipal de Educação junto ao CME através de ato próprio.

Art. 16 Em se tratando de suspensão total ou parcial ou de encerramento parcial das atividades, o arquivo escolar ficará sob a guarda do estabelecimento de ensino.

Parágrafo único - Caberá a COSE/SME orientar a equipe diretiva quanto a organização do acervo escolar de que trata o caput.

CAPÍTULO IV

DO ENCERRAMENTO POR INICIATIVA DO PODER PÚBLICO

Art. 17 A suspensão ou o encerramento das atividades por iniciativa do Poder Público dar-se-á através de diligência, sindicância e cassação.

§ 1º A suspensão ou o encerramento de que trata o caput ocorrerá quando constatada e comprovada qualquer irregularidade que constitua ilegalidade ou que possa efetivamente comprometer a qualidade da prestação do serviço educacional.

§ 2º Caberá à COSE/SME, através de uma Comissão Verificadora, designada por sua coordenadora, efetuar diligência e verificar a regularidade do funcionamento do estabelecimento de Educação Infantil, observando:

- I - o cumprimento da legislação educacional;
- II - a execução do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;
- III - as condições de matrícula e permanência das crianças na creche e pré-escola;
- IV - o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na Proposta Pedagógica e o disposto na regulamentação vigente;
- V - a qualidade e segurança dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;
- VI - a regularidade dos registros de documentação e arquivo;
- VII - a articulação da instituição de Educação Infantil com a família e a comunidade;
- VIII - a aplicabilidade das legislações pertinentes à Educação Especial.

§ 3º - Ao constatar desvios de ordem legal, técnico-pedagógica ou administrativa, a Comissão Verificadora deverá:

- I - propor, no âmbito de sua competência, as sanções saneadoras necessárias;
- II - estabelecer prazo improrrogável de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis para que a entidade mantenedora do estabelecimento de ensino corrija todas as irregularidades ou distorções constatadas, sob pena, conforme o caso, de ter determinada pelo CME/VR, a suspensão ou o encerramento de suas atividades;
- III - elaborar e encaminhar ao CME/VR, relatório conclusivo detalhado, que permita o acompanhamento sistemático das condições de funcionamento da instituição de ensino.

Art. 18 O representante legal terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da última visita da Comissão Verificadora, para dirigir-se à COSE/SME e tomar ciência, do Relatório Conclusivo favorável ou desfavorável quanto as condições apresentadas pela instituição de ensino.

Art. 19 O CME/VR, a partir da autuação do relatório informativo apresentado pela COSE/SME, poderá, discricionariamente, determinar a instrução de processo de suspensão ou de encerramento das atividades do estabelecimento de ensino, sendo o representante legal da instituição informado sobre a determinação.

§ 1º O CME/VR poderá visitar o estabelecimento de ensino e emitir relatório técnico, para subsidiar seu pronunciamento.

§ 2º Até que seja finalizado o processo de apuração de irregularidades, realizado através de sindicância, o CME/VR sustará a apreciação ou recebimento de pedidos relativos à mudança de endereço, substituição de mantenedor, suspensão temporária de funcionamento, ampliação de atendimento, extensão de carga horária e renovação de autorização.

§ 3º Excepcionalmente, durante o processo de apuração mencionado no parágrafo anterior, o CME/VR poderá receber e apreciar documentos, desde que tenham o objetivo de esclarecer ou sanar as irregularidades existentes.

§ 4º Durante a sindicância, sendo observado risco à conservação do arquivo escolar do estabelecimento de ensino, a documentação ficará sob a guarda da COSE/SME, por determinação do CME/VR.

Art. 20 Será assegurado o direito de defesa à entidade mantenedora da instituição, podendo o recurso ser interposto no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a partir da ciência do representante legal da instituição, do Relatório Conclusivo denegatório apresentado pela COSE/SME ou do pronunciamento do Colegiado.

Parágrafo único - O direito de defesa previsto no caput deste artigo será efetivado, nos termos do Capítulo XII da Deliberação CME/VR nº 37/2018

Art. 21 O ato de cassação da autorização de funcionamento da instituição será formalizado através da publicação de parecer do CME/VR, no órgão de comunicação oficial do município, devendo uma cópia deste documento ser encaminhada aos demais órgãos públicos competentes, para ciência e providências cabíveis.

CAPÍTULO V DA SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO DE ARQUIVO

Seção I Do Recolhimento

Art. 22 Durante o processo de recolhimento, a Comissão realizará a identificação dos documentos, agrupando-os e listando-os em ordem cronológica ou numericamente crescente, quando for o caso.

Art. 23 Caberá à Comissão de Recolhimento de Arquivo:

I - apreender a documentação, se as circunstâncias o exigirem, colocando-a sob a guarda da COSE/SME;

II - verificar toda a documentação escolar, colocando em cada documento o visto necessário para legitimá-la;

III - refazer fichas individuais de alunos, à vista dos dados existentes nos diversos livros do arquivo, no caso de estarem preenchidas a lápis ou de conterem espaços em branco ou rasuras;

IV - garantir junto a COSE/SME, a publicação da relação nominal dos concluintes do Ensino Médio.

Art. 24 O acervo a ser recolhido pela Comissão deve ser constituído de:

I - documentos referentes à situação legal da instituição, com indicação das datas das respectivas publicações, sendo eles:

a) autorização e ampliação de funcionamento da instituição e dos cursos ministrados;

b) renovação da autorização de funcionamento, se houver;

c) aprovação da matriz curricular, do Regimento Escolar e seus Adendos, da Proposta Pedagógica e de Projetos em geral, se houver;

d) atos de investidura do Diretor e do Secretário, se for o caso;

e) outros documentos porventura existentes.

II - regimento escolar, projeto político pedagógico, diários de classe, pasta de termos de visita do Supervisor Escolar e pastas individuais de alunos, observada a ordem alfabética, independente do ano de escolaridade ou ciclo, curso e de sede da instituição, quando for o caso;

III - publicações no órgão de comunicação oficial do município de relação de concluintes, se for o caso;

IV - livros de matrículas, transferência, adaptações, ocorrências, ponto dos professores e funcionários, patrimônio, registro de certificados e diplomas por modalidade e etapa de ensino e por série/ano ou fase, sempre que possível;

V - atas de: resultados finais, reuniões, exames especiais e de eliminação de documentos, sempre que possível.

Art. 25 Caberá, ainda à Comissão:

I - elaborar relação única de alunos, em ordem alfabética, independente do ano de escolaridade ou ciclo, curso e sede, quando for o caso;

II - proceder ao recolhimento de impressos em branco (formulários, papéis timbrados, livros, diários de classe, certificados, diplomas, fichas individuais) e carimbos referentes ao curso, ao estabelecimento extinto e ao corpo técnico-administrativo, registrando em ata própria a relação do material que foi recolhido.

Art. 26 A Comissão deverá apresentar em três vias o relatório do acervo recolhido, devidamente assinadas por todos os seus membros.

Parágrafo único - Uma via do relatório será arquivada com o acervo; a outra será entregue, mediante recibo, ao representante legal da entidade ou mantenedora ou a seu representante credenciado e a última apensada ao processo que deu origem ao encerramento das atividades do estabelecimento.

Art. 27 Recolhido o arquivo, na forma prevista na presente Deliberação, após empacotado e lacrado, deverá ser o mesmo arquivado na COSE/SME.

Seção II DO RELATÓRIO

Art. 28 O relatório que acompanhará o acervo recolhido (Anexo III) terá, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I - identificação da comissão de recolhimento, com os nomes de seus membros, matrículas e cargos, indicação do ato, da data e órgão responsável pela designação;

II - identificação do estabelecimento de ensino extinto, ressaltando seu aspecto legal quanto aos atos autorizativos, bem como das etapas e/ou dos cursos oferecidos;

III - atos de aprovação de regimento escolar e da proposta pedagógica, quando houver;

IV - identificação da entidade mantenedora, contendo seu endereço, do representante legal e demais sócios proprietários, se for o caso;

V - identificação do diretor, secretário, com respectivos endereços e registros;

VI - número do processo e o histórico dos fatos que motivaram o encerramento das atividades ou, se for o caso, o ato do poder público que determinou a extinção, especificando se a mesma foi precedida de intervenção;

VII - exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo, das medidas tomadas para proteção da integridade do mesmo, e dos procedimentos seguidos com vistas à regularização da vida escolar dos alunos, se for o caso.

Parágrafo único - A Comissão deverá relatar em observações finais, quaisquer circunstâncias julgadas relevantes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Após a data de encerramento das atividades do estabelecimento de ensino, é vedada a expedição de quaisquer documentos pertinentes à vida escolar dos alunos com o nome do estabelecimento extinto.

Art. 30 Nos casos de recolhimento de acervo, caberá à COSE/SME a expedição de documentos escolares dos ex-alunos.

Art. 31 Até que ocorra o recolhimento do acervo escolar, o mesmo continuará sob a guarda do representante legal da instituição de ensino.

Art. 32 O ato de encerramento total das atividades da instituição de ensino será divulgado em órgão de comunicação oficial do Município.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 34 Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

CONCLUSÃO

A Câmara de Planejamento, Legislação e Normas e a Câmara de Educação Básica aprovam os termos da presente Deliberação.

Lucia Aparecida Martins Ribeiro - Presidente da CPLN - Relatora
Angélica Gomes Teixeira
Tânia Regina Souza Rocha
Luiz Nunes Luzia
Vania Azevedo Coutinho - Presidente da CEB
Andreia Maria de Souza Mõnsorens Gonçalves
Jane Marcia do Valle Lopes Reis
Virgílio Lisbôa do Val

Volta Redonda, 18 de Dezembro de 2018 .

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO

A presente Deliberação foi aprovada por unanimidade.
Sede Provisória do Conselho Municipal de Educação, em Volta Redonda, 18 de Dezembro de 2018.

Presidente do CME/VR
Mariuci Bilate Cury Puida

ANEXO I (encerramento das atividades)

Exmo. Senhor Presidente do Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda.

_____ (1) _____, portador do RG nº: _____, emitido pelo _____, na
condição de _____ (2) _____ da pessoa jurídica denominada
_____ (3) _____, inscrita no CNPJ sob o nº: _____, mantenedora
da instituição de ensino privado de educação básica, com nome de fantasia _____ (4) _____,
localizada na _____ (5) _____, autorizada a funcionar com Educação
Infantil no(s) segmento(s) _____ (6) _____, através do Parecer CME/VR
nº _____ requer, na forma da **Deliberação CME/VR nº: 39/2018, o encerramento**
_____ (7) _____ **das atividades do(s) segmento(s)** _____ (8) _____, **a**
partir de _____ / _____ / _____, **pelos motivos abaixo**
relacionados: _____ (9) _____

Declara aqui o conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei.

Nestes termos
Pede Deferimento.

Volta Redonda, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

LEGENDA:

- 1) nome completo do requerente, sem abreviação;
- 2) escrever "titular", no caso de empresário individual, ou "representante legal", no caso de sócio;
- 3) razão social do mantenedor;
- 4) nome de fantasia do estabelecimento de ensino;
- 5) endereço completo (logradouro, número, CEP, bairro e município);
- 6) escrever uma *ou* as seguintes opções, esclarecendo se em horário integral ou parcial e para Creche, especificar também, a partir de que idade:
 - Creche
 - Pré-Escolar
- 7) total *ou* parcial.
- 8) escrever uma *ou* as seguintes opções, esclarecendo se em horário integral ou parcial e para Creche, especificar também, a partir de que idade:
 - Creche
 - Pré-Escolar
- 9) especificar os motivos do pedido de encerramento das atividades.

ANEXO II (suspensão das atividades)

Exmo. Senhor Presidente do Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda.

_____ (1) _____, portador do RG nº: _____, emitido pelo _____, na condição de _____ (2) _____ da pessoa jurídica denominada _____ (3) _____, inscrita no CNPJ sob o nº: _____, mantenedora da instituição de ensino privado de educação básica, com nome de fantasia _____ (4) _____, localizada na _____ (5) _____, autorizada a funcionar com Educação Infantil no(s) segmento(s) _____ (6) _____, através do Parecer CME/VR nº: _____ requer, na forma da **Deliberação CME/VR nº: 39 / 2018, a suspensão _____ (7) _____ das atividades do(s) segmento(s) _____ (8) _____**, a partir de ____/____/____, pelo período de _____, pelos motivos relacionados: _____ (9) _____

Declara aqui o conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei.

Nestes termos
Pede Deferimento.

Volta Redonda, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

LEGENDA:

- 1) nome completo do requerente, sem abreviação;
- 2) escrever "titular", no caso de empresário individual, ou "representante legal", no caso de sócio;
- 3) razão social do mantenedor;
- 4) nome de fantasia do estabelecimento de ensino;
- 5) endereço completo (logradouro, número, CEP, bairro e município);
- 6) escrever uma *ou* as seguintes opções, esclarecendo se em horário integral ou parcial e para Creche, especificar também, a partir de que idade:
 - Creche
 - Pré-Escolar
- 7) Total ou Parcial, especificando o prazo da suspensão;
- 8) Escrever uma *ou* as seguintes opções, esclarecendo se em horário integral ou parcial e para creche, especificar também, a partir de que idade:
 - Creche
 - Pré-Escolar

ANEXO III



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

RELATÓRIO DE RECOLHIMENTO DE ACERVO

UNIDADE ESCOLAR: _____

SUMÁRIO

- I - Termo de Recolhimento
- II - Ficha de Identificação
- III - Relação Geral do Acervo Recolhido
- IV - Relação de Diários de Classe
- V - Relação Nominal Geral de Alunos

COSE/SME



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

I

TERMO DE RECOLHIMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ a Comissão abaixo assinada, designada pela Coordenadora da Coordenadoria de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Volta Redonda e nomeada pelo Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda, através da Portaria n.º: _____ de _____ compareceu ao _____ de _____ procedeu ao recolhimento do arquivo da referida Unidade Escolar, na presença do(a) _____

Volta Redonda, ___/___/___

Presidente da Comissão
(nome e matrícula)

Supervisor Escolar
(nome e matrícula)

Supervisor Escolar
(nome e matrícula)

Diretor da Unidade Escolar
(nome e registro)

Secretário da Unidade Escolar
(nome e registro)

Representante Legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

II

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

1- Comissão de Recolhimento

Membros:

Presidente:

Nome: _____
Nome: _____
Nome: _____

Matrícula: _____
Matrícula: _____
Matrícula: _____

2 - ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria CME/VR nº: _____ de _____

3 – Estabelecimento:

Nome: _____
Endereço: _____

Entidade Mantenedora: _____
Endereço: _____

Representante Legal: _____
Endereço: _____

Outros Sócios: _____
Endereço: _____

Diretor: _____ Registro: _____
Endereço: _____

Secretário: _____ Registro: _____
Endereço: _____

4 - Atos Autorizativos:

Funcionamento: Parecer CME/VR nº: _____ de _____

Última Renovação: Parecer CME/VR nº _____ de _____

Regimento Escolar e Proposta Pedagógica: Parecer CME/VR nº: _____ de _____

Cursos Extintos: _____

Cursos que permanecem em funcionamento: _____

Extinção: Processo nº: _____ de _____ do CME/VR

Histórico dos Fatos: _____

Condições do arquivo (art. 17, VII): _____

5 - Observações Finais:



III

RELAÇÃO GERAL DO ACERVO RECOLHIDO

		QUANTIDADE		
01	Pastas Individuais			
02	Diários de Classe			
03	Atas de Resultados Finais			
04	Relação Geral dos Alunos			
05	Relatórios Anuais			
06	Pastas do Corpo Docente			
07	Termos de Visita			
08	Regimento Escolar			
09	Proposta Pedagógica			
10	Relatório de Recolhimento			
11	Livro de Matrícula			
12	Livro de Atas de Reuniões			
13	Livro de Atas para Exames Especiais e			
14	Livro de Ocorrências			
15	Livro de Ponto (professores e funcionários)			
16	Livro de Transferência/Declarações			
17	Livro de Patrimônio			
18	Livro de Eliminação de documentos			
19	Livro de Registro de Certificados e Diplomas			
20	Livros Diversos			
21	Atas de conselho de Classe			
22	Livro de visitas			

OBS: Cada pasta individual deverá conter o seu nº correspondente ao da Relação Geral.

*Outros

