



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
COMISSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**RESOLUÇÃO nº 04, de 21 de novembro de 2019.**

*Estabelece normas para o credenciamento de estabelecimento de ensino e autorização para funcionamento de cursos e regula procedimentos correlatos.*

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARLOS BARBOSA** com base no artigo 211 da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e demais dispositivos constitucionais da União e do Estado e na Lei Orgânica do Município, e nos incisos II, III e V da Lei Municipal nº3.658, de 06 de junho de 2019,

**CONSIDERANDO:**

- a possibilidade da iniciativa privada, pela faculdade que lhe é dada pela Constituição de 1988, de manter em funcionamento escolas de educação infantil, referendada pelo contido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a necessidade de adequações à legislação pertinente às mantenedoras de estabelecimentos educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- a prioridade do Município em ofertar a Educação Básica, nas etapas de educação infantil e ensino fundamental.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para o credenciamento de instituições de ensino e autorização para funcionamento de cursos ao Sistema Municipal de Ensino incluindo mudança de sede, recredenciamento, cessação de atividades, descredenciamento, atendimento em caráter emergencial, e irregularidades.

**TÍTULO I**  
**DO CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E**  
**AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSO**

**CAPÍTULO I**  
**Credenciamento De Estabelecimento De Ensino**

**Art. 2º** O credenciamento de instituição de ensino é condição para autorização de funcionamento de qualquer curso e efetiva-se por meio de ato do Conselho Municipal de Educação, mediante comprovação, pela mantenedora, de condições mínimas de local e infraestrutura física para sua oferta.

**§ 1º** O pedido de credenciamento deve ser protocolado no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal em processo próprio a ser enviado ao Conselho Municipal de Educação.

**§ 2º** A solicitação de credenciamento de instituição de ensino será acompanhada do respectivo pedido de autorização para funcionamento de curso.

**§ 3º** Aprovado o pedido de credenciamento, este terá validade de 5 anos sendo que transcorrido esse espaço temporal é preciso solicitar o recredenciamento.

**Art. 3º** O processo de solicitação de credenciamento de estabelecimento de ensino, bem como de autorização para funcionamento de curso deve conter:

I – ofício solicitando o credenciamento e a autorização para funcionamento de curso, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o (a) diretor (a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação;

- II – cópia do ato de criação e de denominação da instituição, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município, quando mantida pelo Poder Público Municipal;
- III – cópia da Ata de Criação, do Estatuto ou do Contrato Social para as escolas privadas, se estes tiverem sido alterados após o cadastro/recadastro junto ao SME/CB.
- IV – cópia do comprovante de propriedade do prédio ou contrato de locação ao seu uso (para escolas mantidas pela iniciativa privada);
- V – Anexo I desta Resolução devidamente preenchido nos campos referentes à solicitação pretendida;
- VI – cópia do Alvará Sanitário;
- VII – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios;
- VIII – Alvará de Localização para as escolas privadas;
- IX – cópia de planta baixa ou do croqui, com sua localização no terreno e identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco;
- X – fotografias identificando as dependências escolares e instalações internas e externas, mostrando pelo menos:
  - a) Aspecto geral da fachada do prédio;
  - b) Acesso externo, mostrando rampas e escadas;
  - c) Recepção a pais e alunos;
  - d) Secretaria;
  - e) Sala de professores;
  - f) Salas de aula;
  - g) Instalações sanitárias para professores e para o público em geral;
  - h) Instalações sanitárias para alunos, de uso comum e adaptadas para cadeirantes;
  - i) Laboratórios;
  - j) Sala de Leitura/estudos
  - k) Quadras e ginásios esportivos;
  - l) Áreas livres; e
  - m) Meios de circulação interna, se houver mais de um piso.

**Art. 4º** As exigências mínimas relativas às condições de infraestrutura física são estabelecidas nas normas específicas para oferta de cada curso.

**Art. 5º** Recebida a solicitação de credenciamento, será estabelecida pela Presidência do Colegiado, comissão para verificação “in loco” do estabelecimento e emissão de Relatório, quantos se fizerem necessários, que devem ser anexados ao processo, até que apresente resultado favorável.

## **CAPÍTULO II**

### **Autorização Para Funcionamento De Curso**

**Art. 6º** A autorização para funcionamento de curso consiste em ato do Conselho Municipal de Educação, confirmando as condições pedagógicas da instituição de ensino, estabelecidas em normas específicas para a oferta do curso, bem como sua integração ao Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 7º** O Sistema Municipal de Ensino no âmbito de sua abrangência no território de Carlos Barbosa delibera sobre as duas etapas da educação básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental, não atendendo suplementarmente a etapa Ensino Médio.

**Parágrafo Único.** Entende-se por curso, para efeitos desta Resolução, cada uma das três etapas que compõem a Educação Básica: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

**Art. 8º** O pedido de autorização para funcionamento de curso deve ser encaminhado juntamente com o pedido de credenciamento, no mesmo processo, quando for o caso.

**§ 1º** A autorização para funcionamento de curso é por prazo indeterminado.

**§ 2º** Também são tratados como pedidos de autorização para funcionamento de curso:

- I – Ampliação de atendimento a outras faixas etárias na educação infantil;
- II – Implantação de classe de aceleração de estudos e as modalidades de Educação.

**Art. 9º** O processo para autorização de funcionamento de curso deve conter:

- I – Projeto Político Pedagógico aprovado pela comunidade escolar e homologada pela mantenedora;
- II – Regimento Escolar individualizado ou ofício da mantenedora informando que o Regimento Escolar a ser adotado será o padrão;
- III – Quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico, Anexo II - ficha 4 desta Resolução, assinado e datado pelo responsável da mantenedora, acompanhado de cópias do comprovante de habilitação dos profissionais da instituição para a iniciativa privada;
- IV – Quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico, Anexo II - ficha 4 desta Resolução, assinado e datado pelo responsável da mantenedora, com declaração de que as cópias do comprovante de habilitação dos profissionais encontram-se no banco de dados da Secretaria responsável, quando do poder público;
- V – Relação dos recursos didático-pedagógicos, materiais (mobiliário e equipamentos), e do acervo bibliográfico, conforme Anexo II - fichas 1, 2, e 3 desta Resolução;

**Art. 10** Na hipótese de ocorrer reorganização curricular ou pedagógica de curso(s) autorizado(s) a funcionar, o Conselho Municipal de Educação instituirá processo contendo os seguintes documentos:

- I – pedido firmado por representante legal da entidade mantenedora, dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação;
- II – Justificativa das alterações do curso;
- III – Projeto Político Pedagógico com as alterações;
- IV – Proposta do novo Regimento Escolar;
- V – Declaração do representante da mantenedora de que o(s) curso(s) permanece(m) no mesmo local, com condições iguais ou melhores quando do credenciamento e autorização de funcionamento do curso.

§ 1º Fica assegurado à(s) turma(s) de alunos matriculados, o direito à conclusão do curso anteriormente aprovado, no período normal de sua oferta.

§ 2º Na reorganização curricular, se necessário, atenção especial acompanhada de intervenção pedagógica de caráter complementar deve ser assegurada aos alunos matriculados

no regime anterior e, que apresentam baixo rendimento escolar, para que seja evitada possível reprovação.

## **TÍTULO II**

### **MUDANÇA DE SEDE**

**Art. 11** Mudança de Sede é a transferência da instituição de ensino para outro endereço e ou prédio.

**Art. 12** A mantenedora deve comprovar as instalações e condições mínimas modificadas na transferência para o novo espaço.

**Art. 13** O representante legal da mantenedora fará solicitação formal de mudança de sede diretamente ao Protocolo da Prefeitura em processo próprio a ser enviado ao Conselho Municipal de Educação.

**Art. 14** O processo para mudança de sede será instruído com os seguintes documentos:

- I – Ofício solicitando a mudança de sede, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o(a) diretor(a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação;
- II – Comprovante de propriedade do(s) imóvel(eis) ou contrato de locação (se for mantido pela iniciativa privada);
- III – Anexo I desta Resolução, devidamente preenchido e atualizado;
- IV – Cópia do Alvará Sanitário;
- V – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios;
- VI – Alvará de Localização para as escolas privadas;
- VII – Cópia de planta baixa ou do croqui, com identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco;

VIII – Ofício do representante legal da mantenedora, informando que a escola possui recursos didático-pedagógicos e acervo bibliográfico em boas condições e quantidade suficiente para seu funcionamento;

IX – Relação de mobiliário e equipamentos conforme Anexo II – Ficha 2;

X – Fotografias identificando as dependências escolares e instalações internas e externas.

**Parágrafo único.** Somente serão anexadas cópias do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico com seus respectivos comprovantes de habilitações ao processo de mudança de sede, se ocorreu alterações.

**Art. 15** O parecer de aprovação de mudança de sede emitido pelo Conselho Municipal de Educação, confere à Escola o credenciamento nos termos do Art. 18.

### **TÍTULO III**

#### **RECRENCIAMENTO**

**Art. 16** O estabelecimento de ensino credenciado e autorizado entrará com pedido de credenciamento junto ao Conselho Municipal de Educação, 90 (noventa) dias antes da data limite, ou seja, àquela constante no Parecer que o credenciou ou credenciou ou aprovou mudança de sede.

**Art. 17** O processo de credenciamento deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – Ofício solicitando o credenciamento, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o (a) diretor (a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação.

II – Anexo I desta Resolução, preenchido e atualizado;

III – Cópia do Alvará Sanitário atualizado;

IV – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios;

- V – Cópia de planta baixa ou croqui do estabelecimento, com identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco (caso tenha havido alteração estrutural após o credenciamento ou último recredenciamento ou mudança de sede);
- VI – Quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico (Anexo II – ficha 4 desta Resolução);
- VII – Cópias das habilitações dos profissionais do estabelecimento de ensino (para escolas da iniciativa privada).
- VIII – Ofício do representante legal da mantenedora, informando que a escola possui recursos didático-pedagógicos, mobiliário e equipamentos e acervo bibliográfico em boas condições e quantidade suficiente para seu funcionamento.
- IX – Fotografias identificadas das dependências escolares e instalações internas e externas.

**Parágrafo único.** Somente serão anexados cópias do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar ao processo de recredenciamento, se houve alterações.

**Art. 18** O recredenciamento de instituição de ensino tem vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data da aprovação do Parecer pelo Conselho Municipal de Educação, cabendo recredenciamento periódico a cada 5 (cinco) anos, através de solicitação da mantenedora.

#### **TÍTULO IV**

#### **CESSAÇÃO DE ATIVIDADES**

**Art. 19** A cessação de atividades é o processo pelo qual é expedido ato autorizando o encerramento das atividades de instituição de ensino (desativação e descredenciamento) que compõe o Sistema Municipal, ou de determinado curso, aqui entendido como etapa ou modalidade.

§ 1º O pedido de cessação deverá ser solicitado via protocolo no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal encaminhado ao CME-CB, justificando os motivos e procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos.

§ 2º O expediente referido no *caput* deve ser protocolado com antecedência mínima de cento e oitenta dias da data da cessação pretendida, contendo os seguintes documentos:

- I – solicitação e exposição dos motivos do encerramento da oferta do curso assinado pelo representante legal da entidade mantenedora;
- II – indicação de destino dos alunos remanescentes (se houver) para a continuidade de estudos;
- III – cronograma de encerramento do curso, se for gradativo;
- IV – informações sobre as condições e o destino da escrituração e arquivo escolar;
- V – relação dos atos legais da escola;
- VI – cópia da ata de reunião com os segmentos escolares que decidiram pela cessação do funcionamento do(s) curso(s), no caso de mantenedora pública.

**Art. 20** As peças que compõem o pedido de cessação de atividades estão descritas no **Anexo III**.

**Art. 21** A cessação das atividades escolares deve ocorrer ao final do ano letivo independente da organização curricular, salvo quando houver danos causados ao prédio escolar por intempérie e/ou incêndio ou, ainda, mediante justificativa plausível, tendo, em todos os casos, a transferência das crianças remanescentes para outro estabelecimento.

**Art. 22** Havendo cessação de funcionamento de curso, mas permanecendo o credenciamento do estabelecimento de ensino com outro(s) curso(s), o acervo da escrituração e arquivos escolares fica sob guarda da própria escola.

**Art. 23** No caso de cessação definitiva das atividades escolares (desativação e descredenciamento) de instituição de ensino, mediante revogação de atos de credenciamento, autorização de funcionamento de curso ou modalidade, o CME-CB deverá orientar a mantenedora responsável pela instituição sobre as seguintes medidas de cautela, para resguardo de interesses e direitos dos alunos:

- I – verificar a situação da vida escolar dos alunos, concedendo-lhes, se for o caso, a transferência para outras instituições de ensino;
- II – proceder ao recolhimento dos arquivos da instituição de ensino, com salvaguarda de sua autenticidade e integridade;

III – orientar e fiscalizar a guarda da documentação sob responsabilidade da própria instituição de ensino, em caso de cessação apenas de curso, etapa, série, período ou modalidade.

**Art. 24** As escolas públicas situadas na zona rural poderão cessar as atividades temporariamente, aqui entendida como desativação escolar, pelo prazo máximo de vinte e quatro meses corridos, sempre ao final do ano letivo.

§1º Transcorrido o prazo citado no *caput* desse artigo a mantenedora deverá comunicar a reativação da escola ou solicitar de cessação de funcionamento.

§2º A documentação escolar, durante o período de cessação temporária das atividades, deve permanecer na respectiva instituição de ensino, sob guarda e responsabilidade da entidade mantenedora.

§3º Para a cessação das atividades da escola pública da zona rural, temporariamente ou definitivamente, deverá ser registrada em ata com anuência da comunidade escolar.

**Art. 25** A cessação de atividades da escola (o descredenciamento de instituição de ensino), somente será dissociado do funcionamento do(s) curso(s) na hipótese de mudança de sede.

**Art. 26** Se for cessado o funcionamento de todos os cursos de uma escola pública, esta será descredenciada automaticamente, e o acervo da escrituração do aluno e arquivo escolar fica sob a guarda de sua mantenedora.

**Art. 27** Em se tratando de mantenedora da iniciativa privada a escrituração do aluno deve ficar sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação, no ato do descredenciamento e cessação de funcionamento de curso.

**Art. 28** A Comissão Verificadora designada pela Presidência do Conselho Municipal de Educação examinará as condições da escrituração e arquivo escolar junto a mantenedora responsável pela guarda, as quais devem assegurar a identificação, a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno e do estabelecimento.

**Parágrafo único:** As peças que compõem os documentos considerados essenciais para assegurar a identificação, a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno e do estabelecimento estão descritas no **Anexo IV**.

## **TÍTULO V**

### **ATENDIMENTO EM CARÁTER EMERGENCIAL**

**Art. 29** Para fins desta resolução entende-se por atendimento em caráter temporário e/ou emergencial situações provocados por: desequilíbrio populacional ou demanda real de alunos, sinistros ou desastres naturais e reformas estruturais necessárias para manutenção do prédio escolar.

**Art. 30** Quando ocorrer desequilíbrio populacional ou demanda real de alunos, o Poder Público Municipal pode, em caráter emergencial, oferecer a educação infantil e o ensino fundamental em todas as suas modalidades.

**Parágrafo único.** Os atos prévios de credenciamento de instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso serão dispensados quando houver necessidade de atendimento em caráter emergencial, mas devem ser solicitados no decorrer do mesmo ano civil.

**Art. 31** O Poder Público Municipal só pode oferecer atendimento em caráter emergencial para a educação infantil e ou ensino fundamental em todas as suas modalidades, se o local destinado para tal dispuser de condições de infraestrutura estabelecidas nas normas específicas para oferta de cada curso e, se for garantido o cumprimento do ano letivo.

**Art. 32** O atendimento em caráter emergencial deve ser comunicado oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do seu início.

**Art. 33** Ocorrendo sinistro em prédio escolar, o(s) curso(s) pode(m) ser ofertado(s) em prédio da própria ou de outra entidade mantenedora ou temporariamente em local que reúna

condições mínimas para o desenvolvimento das atividades escolares, garantindo a continuidade de estudos.

§ 1º A escola deve comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência e circunstâncias do sinistro que informará este Conselho.

§ 2º A ocorrência de sinistro não exime a instituição de ensino de cumprir o definido na legislação e normas sobre horas e dias letivos.

## **TÍTULO VI DAS IRREGULARIDADES**

**Art. 34** O descumprimento da legislação ou das normas de ensino, constitui irregularidade sujeita a sanções.

**Art. 35** Para efeitos dessa Resolução são consideradas como irregularidades, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino:

- I – Encaminhamento de dados e/ou informações inverídicos ao Conselho Municipal de Educação;
- II – Colocar em funcionamento escolas não credenciadas e cursos não autorizados (para a iniciativa privada);
- III – Mudar de sede sem ter comunicado antecipadamente, por meio de ofício, o Conselho Municipal de Educação;
- IV – Infringência da legislação e/ou normas de ensino em curso já autorizado a funcionar;
- V – A não manutenção das condições físicas mínimas em estabelecimento credenciado ou reconhecido (acessibilidade, higiene, saneamento, aeração, iluminação e segurança);
- VI – Negligência por parte do responsável pelo estabelecimento de ensino, no que se refere à não entrega de documentação em tempo hábil estipulado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Irregularidades não previstas nesta Resolução devem ser analisadas pelo Conselho Municipal de Educação e, se confirmadas, serão atribuídas as responsabilidades.

**Art. 36** Tendo o conhecimento de supostas irregularidades, a Presidência do Conselho Municipal deverá promover sua apuração imediata, mediante instauração de processo administrativo, a ser conduzido por Comissão Especial designada para tanto.

§ 1º A comissão especial designada para apurar a existência ou não de irregularidades será composta por 03 (três) conselheiros, sendo que entre eles deverão escolher um presidente, um secretário e um relator.

§ 2º Preliminarmente, a comissão especial encaminhará notificação à instituição de ensino, informando-a da suposta irregularidade que chegou ao conhecimento do CME-CB, concedendo-lhe, no prazo de 10 (dez) dias a possibilidade de:

- I – reconhecer a irregularidade apontada, relatando sua imediata regularização ou solicitando prazo para efetuar a correção;
- II – manifestar-se em sentido contrário à irregularidade apontada, aduzindo suas razões de fato e de direito de modo a demonstrar a inexistência dos fatos apontados, podendo ainda indicar provas a serem produzidas e arrolar testemunhas, no limite de 03 (três).

§ 3º Na incidência do disposto no inciso I, sendo informado pela instituição de ensino que a irregularidade já foi sanada, a comissão efetuará vistoria “in loco”, a fim de atestar a regularização. Havendo o pedido de prazo para regularização, o processo administrativo será encaminhado à presidência do CME-CB, que decidirá sobre sua possibilidade, determinando, se esse for o caso, o prazo a ser concedido, conforme a irregularidade verificada, a fim evitar o caráter protelatório do pedido.

§ 4º Havendo a manifestação contrária aos apontamentos, a comissão passará à instrução do processo, com a arrecadação de provas e oitivas de testemunhas, quando houver, sendo que, atendendo aos princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, o

representante legal da instituição será intimado das datas dos depoimentos, para estar presente se assim quiser.

§ 5º Concluída a instrução, a instituição de ensino será intimada para apresentar defesa final, no prazo de (05) dias.

§ 6º Reunidos os elementos apurados, a comissão traduzirá em relatório as suas conclusões, indicando qual a irregularidade efetivamente ocorreu, se já foi corrigida, se foi solicitado prazo para correção ou se não foi constatada a existência da irregularidade.

§ 7º O Presidente do CME-CB, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na instrução, decidirá, no prazo de 10 (dez) dias:

- I – pelo arquivamento do processo administrativo, em caso de inexistência de irregularidade ou se a mesma já foi comprovadamente sanada;
- II – Acatar o pedido de prazo feito pela instituição de ensino, podendo deferir o prazo pleiteado ou determinar outro que entende pertinente, desde que com a finalidade de evitar o protelamento;
- III – Determinar a aplicação de penalidade de advertência à instituição de ensino e a correção da irregularidade verificada, com a aplicação de prazo para tanto.

§ 8º A instituição de ensino será intimada da decisão, sendo que os prazos a que se referem os incisos II e III do § 7º serão contados da data do seu recebimento, excluindo-se o dia de início e contando o último dia.

§ 9º A instituição de ensino poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da decisão, interpor Recurso, dirigido ao CME-CB, aduzindo suas razões de fato e de direito aptas a alterar a decisão proferida.

§ 10 O Recurso será julgado pela plenária do CME-CB, sobre o qual não haverá possibilidade de recurso.

§ 11 Em caso de empate no julgamento do recurso pela plenária do CME-CB, o Presidente dará o voto de minerva.

§ 12 Da decisão do julgamento do recurso será a instituição de ensino devidamente intimada.

§ 13 Não havendo o cumprimento das determinações nos prazos propostos, o CME-CB providenciará o descredenciamento da instituição de ensino e encaminhará toda a documentação pertinente ao caso para o Ministério Público.

§ 14 A instituição de ensino será automaticamente descredenciada do Sistema Municipal de Ensino - SME/CB caso acumular 03 (três) penalidades de advertência no período de 03 (três) anos.

**Art. 37** A apuração das irregularidades pelo CME-CB não impede a atuação dos órgãos fiscalizadores competentes, bem como a aplicação de multas.

**Art. 38** A apuração de irregularidades pelo CME-CB no que se referir a escolas municipais será realizada também por Comissão Sindicante do Município, através da Lei Municipal nº 682/1990, especificamente quanto à conduta dos servidores.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 39** Ao constatar a falta de uma ou mais parte(s) no conjunto de documentos de solicitação de cadastramento, credenciamento, autorização para funcionamento de curso(s), mudança de sede, recredenciamento, descredenciamento e cessação de funcionamento de curso(s), o Conselho Municipal de Educação deve providenciar imediatamente junto à mantenedora do estabelecimento de ensino.

**Art. 40** Para cada processo instaurado previsto nesta Resolução, será designada, através de Portaria, pela Presidência do Conselho Municipal de Educação, Comissão Especial

para examinar *in loco* as condições reais da instituição de ensino e comparar os dados e informações prestadas no mesmo.

**Parágrafo único.** Após visita *in loco*, a Comissão Especial designada deve elaborar relatório circunstanciado a ser anexado ao processo quando for o caso e o estabelecimento deverá ser comunicado pelo Colegiado.

**Art. 41** Ao analisar o processo para qualquer procedimento de que trata esta Resolução e, constatando falta ou insuficiência de dados e ou informações, o Conselho Municipal de Educação pode:

- I. solicitar a presença de representante legal da instituição de ensino para esclarecimentos;
- II. determinar a anexação de documentos;
- III. baixar o processo em diligência.

**Art. 42** A partir da homologação e publicação desta Resolução, novas instituições de ensino somente poderão entrar em funcionamento, se autorizadas pelo Órgão Normativo do Sistema de Ensino.

**Parágrafo único.** Para as novas instituições de ensino o CME-CB poderá emitir autorização para funcionamento em caráter precário, desde que protocolado o pedido de credenciamento e autorização de funcionamento, a qual terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada, uma única vez, até o encerramento do ano letivo vigente.

**Art. 43** As instituições de ensino credenciadas, autorizadas, em processo de autorização ou descredenciamento pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/RS, que ainda não possuem credenciamento e autorização de funcionamento emitido pelo CME/CB para todas as etapas que atende, terão orientações para transição e prazos definidos conforme resolução específica.

**Parágrafo Único.** As mantenedoras deverão encaminhar ao CME/CB, dentro do prazo estabelecido, os processos de credenciamento e autorização de funcionamento das escolas de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 44** Os casos omissos a esta Resolução serão avaliados pelo CME/CB.

**Art. 45** Integram esta Resolução os Anexos I, II (fichas 1, 2, 3 e 4), III e IV.

**Art. 46** A presente Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aprovada em Plenário, por unanimidade dos presentes, em reunião ordinária realizada em 21 de novembro de 2019.

Carlos Barbosa, 21 de novembro de 2019.

**Comissão Permanente Educação Infantil**

Adriana Pedruzzi Lazzari

Bethania Dutra Saraiva

Daniel Francisco Scotta

Janaína Bueno dos Santos

Jéssica Dalcin Andrioli

Juliana Xavier

Liliane Cosseau de Boaventura

Modesto Heitor Sfoggia

Nilse Maria Canal Pontin

Priscila Oliveira Berté

**Comissão Permanente Ensino Fundamental:**

Ana Carolina Sbeghen Loss

Marciana Lusani Volpatto

Cátia Pradella

Milton da Silva

Carla Pureza de Souza

Andréia Maria Dotta

Mônica Sauthier

Maribel Bortolotto

Ana Carolina Sbeghen Loss

**Presidente do Conselho Municipal de Educação**

**ANEXO I**  
**(INFORMAÇÕES GERAIS)**

**1. Dados de Identificação da Instituição:**

Mantenedora (razão social): \_\_\_\_\_ Cadastro nº. \_\_\_\_\_  
Estabelecimento (nome da escola): \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº (se escola privada): \_\_\_\_\_  
Nome do responsável pela direção da Escola: \_\_\_\_\_

**2. Terreno/Prédio:**

Área total do terreno (m2) \_\_\_\_\_ Área total construída (m2) \_\_\_\_\_ Área livre(m2) \_\_\_\_\_  
nº de Blocos \_\_\_\_\_ nº de pavimentos \_\_\_\_\_  
A instituição está adaptada para atender alunos com deficiências? ( ) Sim ( ) Não

**3. Organização e Funcionamento da Instituição:**

Faixa etária pretendida: \_\_\_\_\_  
Turno(s) de funcionamento e horários:  
( ) Manhã \_\_\_\_\_ ( ) Tarde \_\_\_\_\_  
( ) Noite \_\_\_\_\_ ( ) Integral \_\_\_\_\_  
Localização: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural  
Fornecimento de refeições: ( ) Sim ( ) Não  
Preparo de refeições: ( ) pela escola ( ) terceirizadas

**4. Autorização de funcionamento de curso:**

Educação Infantil: ( ) Berçário (0 a 2 anos) ( ) Creche: 2 a 3 anos ( ) Pré-escola: 4 a 5 anos  
Ensino Fundamental: ( ) Ensino Médio: ( ) Escola de Tempo Integral: ( ) sim ( ) não  
Modalidade: qual(is)? \_\_\_\_\_  
Classe de Aceleração de Estudos: Qual etapa ou tipo? \_\_\_\_\_

**5. Salas de Aula:**

Sala	m <sup>2</sup>	Capacidade máxima de alunos

**Carlos Barbosa,** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura - Representante Legal da Entidade**





## ANEXO II – ficha 3

### ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**ESCOLA:**.....

**MANTENEDORA:**.....

A escola deve dispor, no mínimo, de 2 (dois) livros para cada aluno da educação infantil, 3 (três) para o ensino fundamental e 4 (quatro) para o ensino médio. Exceção é feita para as instituições que ofertam somente a educação infantil, que podem iniciar suas atividades com um acervo mínimo de 100 (cem) livros.

O acervo é constituído por livros, periódicos, folhetos e artigos. Os livros são divididos em: de informação e de recreação. Os livros de informação podem ser subdivididos em: de referência (dicionários, enciclopédias e outros), didáticos (manuais usados pelos alunos nos conteúdos curriculares) técnicos e científicos (aprofundamento de estudos aos alunos e oportunidade aos professores de manterem-se atualizados no campo de sua especialidade) e paradidáticos (leitura suplementar sobre as áreas do conhecimento humano). Os livros de recreação são utilizados para leitura de lazer conforme a preferência e idade do leitor.

**Preencha o quadro abaixo informando o número de volumes existentes no acervo da escola, conforme registros, por classificação e etapa da educação básica:**

	Educação Infantil	Ensino Fundamental	Ensino Médio
Livros de referência			
Livros didáticos			
Livros técnicos e científicos			
Livros paradidáticos			
Livros de recreação			

**Carlos Barbosa,** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura - Representante Legal da Entidade**



### ANEXO III

#### CESSAÇÃO DE CURSO OU DE ESCOLA

1. Requerimento ao Conselho Municipal de Educação, assinado pelo (a) representante legal da mantenedora, solicitando a cessação, informando a partir de que data se deu ou se dará a mesma, se a cessação é da escola ou apenas de oferta de curso, acompanhado de justificativa para a cessação;
2. Identificação da escola;
3. Cópia do Decreto de criação da Escola;
4. Cópia do ato de credenciamento e autorização para funcionamento da Escola a ser cessada;
5. Indicação de destino dos alunos remanescentes (se houver) para a continuidade de estudos;
6. Cronograma de encerramento do curso, se for gradativo;
7. Informações sobre as condições e o destino da escrituração e arquivo escolar;
8. Cópia da ata de reunião com os segmentos escolares que decidiram pela cessação do funcionamento do(s) curso(s), no caso de mantenedora pública.

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA GUARDA EM CASO DE CESSAÇÃO DE ESCOLA (desativação)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO, A REGULARIDADE E AUTENTICIDADE DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

Ficha de matrícula do aluno
Histórico do aluno
Atas de resultado final
Diários de classe

#### 2. IDENTIFICAÇÃO, A REGULARIDADE E AUTENTICIDADE DO ESTABELECIMENTO

Último PPP e Regimento Escolar
Atos legais da escola
Livros de ata
Livro ponto
Boletim estatístico
Correspondências expedidas e recebidas (guarda por 2 anos)

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 30 set.2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil 1988.** Brasília - DF: Senado Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 24 set.2019.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CEEEd nº320, de 18 de janeiro de 2012.** Atualiza as normas para o credenciamento de estabelecimento de ensino e autorização para ao funcionamento de cursos e regula procedimentos correlatos. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em 23 set.2019.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CEEEd nº339, de 14 de março de 2019.** Fixa as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino. Estabelece condições para a oferta da Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em 23 set.2019 .

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde. **Portaria nº 172, de 03 de maio de 2005.** Estabelece o regulamento técnico para licenciamento de Estabelecimento de Educação Infantil. Disponível em: <<http://www.saude.rs.gov.br>>. Acesso em: 02 out.2019.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde. Portaria nº 031, de 04 de janeiro de 2019. Prorroga o prazo previsto no Art. 2º da Portaria nº172/2005 e substitui o Anexo I daquela Portaria. Disponível em: <<http://www.saude.rs.gov.br>>. Acesso em: 02 out.2019.

CARLOS BARBOSA. **Lei nº 3.659, de 06 de junho de 2019.** Cria e organiza o Sistema Municipal de Ensino de Carlos Barbosa e dá outras providências. Disponível: <<http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br>>. Acesso em: 27 set.2019

\_\_\_\_\_. **Lei nº3.658, de 06 de junho de 2019.** Reestrutura o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br>>. Acesso em: 25 set.2019.

## JUSTIFICATIVA

No artigo 11, inciso IV da LDBEN, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são fixadas competências para o Município, devendo “*autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino*”.

A Lei Municipal nº 3.659/2019 que cria o Sistema Municipal de Ensino bem como a Lei Municipal nº 3.658/2019 que reestrutura o Conselho Municipal de Educação determinam competências deste do Conselho Municipal de Educação no que diz respeito a credenciar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, autorizar a desativação, ativação ou extinção de estabelecimentos de ensino, inspecionar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino.

Assim, a presente norma trata do credenciamento, autorização para funcionamento de curso(s), mudança de sede, recredenciamento, descredenciamento, cessação de atividades e atendimento em caráter emergencial.

Credenciamento de instituição de ensino é o ato que comprova perante o Sistema Municipal de Ensino que a mesma dispõe de condições de infraestrutura física, de materiais e de equipamentos, definidos em norma própria, que permite considerá-la em condições adequadas para a oferta de nível(is) e/ou modalidade(s) de ensino pretendido(s) e está habilitada a obter a autorização para o funcionamento do(s) mesmo(s).

Assim entendido, o credenciamento é parte integrante da autorização de funcionamento de curso, pois sem o credenciamento não é possível a autorização.

O credenciamento é necessariamente anterior à autorização para funcionamento de curso e condição imprescindível para a emissão do competente ato.

Como o credenciamento tem validade limitada, é indispensável que os estabelecimentos de ensino se recadastram antes da data limite. Portanto, para efeitos dessa Resolução, entende-se por estabelecimento recadastrado aquele que receber o documento comprobatório de recadastramento do Conselho Municipal de Educação, pelo qual se declara sua permanência no Sistema Municipal de Ensino e sua habilitação para continuar oferecendo validamente o(s) curso(s) regularmente autorizado(s) a funcionar.

As instituições credenciadas e autorizadas a funcionar a partir da vigência da presente Resolução deverão responsabilizar-se pelo envio, até a data limite, do pedido do

recredenciamento ao Conselho Municipal de Educação, anexando os documentos indicados na norma.

As condições do estabelecimento de ensino devem atender às características de cada nível ou modalidade de ensino. É imprescindível, por isso, que a instituição observe as normas específicas às particularidades do nível ou modalidade de ensino que se propõe oferecer.

Os dados e as informações sobre a instituição e sobre o(s) nível(is) ou modalidade(s) de ensino destinam-se a reunir elementos para uma apreciação correta e segura das condições da escola que viabilizem a oferta de ensino de qualidade.

A apresentação da infraestrutura física, de materiais e de equipamentos exigida para cada nível ou modalidade de ensino, não é, por si só, garantia de ensino qualificado, entretanto, sua ausência ou a presença de deficiências prejudica e impede o desenvolvimento do mesmo. Assim, há de se exigir que os prédios e suas dependências, as áreas ao ar livre, os equipamentos, os materiais e o mobiliário sejam suficientes em número e adequados às características dos usuários e apresentem a necessária segurança.

A cessação de atividades escolares ou de funcionamento de nível ou modalidade de ensino envolve aspectos legais e de interesses sociais. O encerramento definitivo das atividades da escola, salvo no caso de prática de irregularidades, decorre da decisão da mantenedora, quer pública municipal, quer privada. Entretanto, por se tratar de instituição e/ou nível ou modalidade de ensino que passou a integrar formalmente o Sistema Municipal de Ensino, a cessação há de ser formalizada por ato contrário ao da autorização, mas de mesma natureza. Se assim não fosse, a administração do Sistema perderia o controle da situação, o que viria a causar transtorno e prejuízos inadmissíveis à sociedade.

Entretanto, a disciplinação dessa matéria visa, acima de tudo, a resguardar aos alunos da escola ou curso cessante os direitos de cidadania. Aos matriculados no momento do encerramento de oferta tem de ser garantida a continuidade dos estudos em cursos congêneres. Aos ex-alunos precisa ser assegurada a obtenção, a qualquer tempo, de comprovantes fidedignos de sua vida escolar.

Os casos de emergência merecem tratamento diferenciado em qualquer área. Prática semelhante não pode deixar de ser adotada em educação.

É preciso que fique claro: o atendimento em caráter emergencial é procedimento que não isenta o poder público de exercer, com responsabilidade, as atribuições a ele conferidas. O poder público não pode improvisar; suas ações têm de ser planejadas. Assim, a instituição do

atendimento emergencial destina-se tão somente a resolver situações que fogem à normalidade. A utilização dessa forma de atendimento quando caracterizado como expediente para mascarar a falta de planejamento poderá ser considerada prática de irregularidade e tratada como tal.

Mudança de sede é a transferência da instituição de ensino para outro endereço e ou prédio. Caso ocorra a mudança de endereço de escola autorizada, esta deverá, antes de efetivar a referida mudança, comunicar a este conselho, requerendo o credenciamento do novo local.