



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO DO CME Nº 06/2010**

**Fixa normas para Regularização de Funcionamento de Escolas Municipais Públicas e Privadas no Sistema Municipal de Ensino de Pinheiros e dá outras providências.**

O Conselho Municipal de Educação de Pinheiros, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Pinheiros; Lei Nº 0869/07, De 22 de maio de 2007 (cria o CME); Lei Nº 0913/08, de 02 de junho de 2008 (cria o Sistema Municipal de Ensino); Lei Nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução CEE Nº 1286/06 de 29 de maio de 2006.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA REGULARIZAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 1º** - Caberá ao Conselho Municipal de Educação a Aprovação das escolas municipais criadas pelo poder público municipal, assim como a Autorização e Reconhecimento das escolas privadas na modalidade Educação Infantil.

**CAPÍTULO II  
DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 2º** - O Ato Autorizativo de Funcionamento para Educação Infantil das escolas privadas do município de Pinheiros dar-se-á por Resolução do Conselho Municipal de Educação, homologada pelo (a) Secretário (a) de Educação e publicada em jornal de circulação do município.

**Art. 3º** - O pedido de autorização para funcionamento da Educação Infantil das escolas privadas deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I - Requerimento ao Secretário (a) Municipal de Educação, contendo nome da escola, nome do mantenedor, CNPJ, endereço do mantenedor e da instituição, etapa ou modalidade do ensino pleiteado, data e assinatura do requerente (mantenedor);**
- II – Ordenamentos legais:**
- a) Estatuto ou Contrato Social da mantenedora registrado em cartório;
  - b) Regimento Escolar da unidade escolar devidamente aprovado;
- III - Comprovação de satisfatórias condições das instalações físicas:**
- a) Habite-se;
  - b) Planta baixa do imóvel assinada por engenheiro inscrito no CREA
  - c) Alvará de Licença Sanitária;
  - d) Alvará de Funcionamento e Localização;
  - e) Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiro;
  - f) Contrato de Locação com firma reconhecida;
- IV – descrição das instalações físicas, incluindo área de lazer;**
- V - descrição dos equipamentos e mobiliário apresentado através de listagem qualificada, por cada dependência existente;**
- VI - comprovação das condições pedagógicas para o funcionamento da instituição:**
- a) Proposta Pedagógica;
  - b) Plano de Funcionamento contemplando: capacidade de funcionamento, caracterização pedagógica da escola, objetivos, turnos, número de matrícula, calendário escolar, organização de turmas, faixa etária a ser atendida, organização curricular, horário de funcionamento, ementas dos programas, formas de utilização dos meios de ensino como biblioteca e outros;
- VII - Comprovação da capacidade de autofinanciamento da mantenedora que assegure o empreendimento, mediante atestado assinado por Contador habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e provisão financeira mediante capital social suficiente para garantir o empreendimento, constante de seu contrato social devidamente registrado no órgão competente;**
- VIII – comprovação de idoneidade civil do diretor, pedagogos e corpo docente mediante apresentação de carteira de identidade, cartão de identificação do contribuinte – CPF, título de eleitor;**

**IX** – comprovação de habilitação profissional do diretor, dos pedagogos e dos docentes de acordo com a legislação;

**Parágrafo único** – As instituições educacionais filantrópicas, as mantidas por cooperativas as constituídas como organizações sociais de interesse público – OSCIP – bem como as instaladas em regime de franquia ou regime de parceria, devem apresentar, além do exigido neste artigo, os documentos referentes à sua condição jurídica, conforme legislação específica.

**Art. 4º** - O processo de autorização de que trata o caput do artigo anterior dará entrada na Secretaria Municipal de Educação até 180 (cento e oitenta) dias antecedentes à data provável para início das atividades escolares.

**§ 1º** Caso ocorra necessidade de complementação, o não cumprimento da exigência no prazo de dez dias úteis, contados a partir da ciência da diligência, determinará a extinção do processo e sua devolução ao interessado.

**§ 2º** O mantenedor que tiver seu processo indeferido ou arquivado pelo órgão próprio de Sistema Municipal de Educação receberá correspondência comunicando os motivos do indeferimento ou arquivamento, cabendo-lhe o direito de reconsideração ou recurso.

**§ 3º** O cumprimento do disposto no caput deste artigo não autoriza o funcionamento do estabelecimento de ensino, enquanto não ocorrer a autorização formal do CME.

**Art. 5º** - Após a publicação do ato autorizativo a SEME deverá, verificar o funcionamento da instituição de ensino, comprovando a regularidade de funcionamento como indicado no processo de autorização.

**§ 1º** Comprovado o funcionamento em desacordo com o indicado no processo de autorização, com prejuízo da qualidade do ensino, o mantenedor deverá no prazo de 60 (sessenta) dias corrigir a irregularidade.

**§ 2º** O não atendimento ao que preceitua o parágrafo anterior, cessará automaticamente os efeitos do ato autorizativo e a Secretaria Municipal de Educação, comunicará ao CME que editará resolução própria retroativa.

**§ 3º** A verificação de que trata o caput do artigo, deverá ser documentada e será considerada quando da solicitação de reconhecimento da instituição.

**Art. 6º** - O funcionamento do estabelecimento de ensino de Educação Infantil da rede privada sem prévia autorização faz cessar a tramitação do processo, se houver e torna sem validade os atos escolares praticados.

**Art. 7º** - O Inspetor Escolar ao visitar o estabelecimento para verificação prévia, constatando que ele já está em funcionamento, oferecendo a modalidade de

ensino, objeto do processo em tramitação, deve interromper o curso do referido processo, no estágio em que ele se encontrar, procedendo ao seu arquivamento imediato e notificando ao mantenedor e ao CME.

**Parágrafo único** – Dos atos previstos no caput deste artigo, caberá recurso ao CME, no prazo previsto na norma vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA APROVAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS DE ENSINO**

**Art. 8º** - A Aprovação de Funcionamento de instituições, cursos ou modalidade de ensino, mantidos pelo Poder Público, será processado após criação legal da escola, curso ou modalidade.

**Art. 9º** - A Aprovação de Funcionamento de escolas públicas dar-se-á por resolução do CME tendo em vista o relatório de verificação "in loco" emitido pela inspeção escolar da SEME.

**Art. 10** - Para efeito de criação de instituição pública de ensino e de seus cursos observar-se-á:

- I – existência de demanda para o ensino a ser oferecido;
- II – instalações físicas, equipamentos e materiais de ensino adequado à demanda;
- III – recursos humanos legalmente habilitados;

**Parágrafo único** – Na falta de prédio próprio a instituição poderá funcionar, temporariamente, em espaço cedido ou alugado, adequado à oferta de ensino, incluindo-se os comprovantes no Processo.

**Art. 11** - O ato de criação deve registrar:

- I – denominação e localização da instituição de ensino;
- II – modalidade de ensino ou curso a serem oferecidos pela instituição;
- III – capacidade de matrícula;
- IV – faixa etária a ser atendida (no caso da Educação Infantil);
- V – turnos de funcionamento;

**Art. 12** – Após a publicação o Ato de Criação será encaminhado a SEME para conhecimento e verificação "in loco" e avaliação das condições da escola, à luz da legislação vigente.

**Parágrafo único** – A verificação de que trata o caput deste artigo, será registrada em relatório a ser apensado ao processo de aprovação, permanecendo uma cópia na SEME.

**Art. 13** – Para efeito de aprovação de funcionamento de escola pública, o Poder Público Municipal encaminhará ao CME processo instruído com:

I – requerimento do Diretor Escolar ao Secretário Municipal de Educação, indicando nome da escola, endereço, curso ou modalidade de ensino a que se destina, turnos em que funcionará, capacidade de matrícula e assinatura do requerente.

II – plano de funcionamento incluindo organização curricular com a respectiva carga horária, a proposta pedagógica, critérios para organização dos turnos, horário de funcionamento, número de alunos por turnos e série, calendário escolar, recursos didáticos disponíveis e formas de ocupação de espaços e utilização das instalações físicas;

III – Lei, Decreto ou Portaria que criou a escola ou o curso, se for o caso;

IV – descrição dos espaços físicos com seus respectivos mobiliários;

V – indicadores da qualificação do corpo técnico administrativo e do corpo docente.

#### **CAPÍTULO IV** **RECONHECIMENTO DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO**

**Art. 14** – O reconhecimento da escola será providenciado pelo mantenedor cumpridos 2 (dois) anos de funcionamento para a Educação Infantil.

**Art. 15** – O pedido de reconhecimento será formulado até 120 (cento e vinte) dias antes dos prazos previstos no caput do artigo anterior.

**Art. 17** – A solicitação de reconhecimento de instituições serão formalizadas contendo os seguintes documentos:

I – requerimento do responsável legal da mantenedora ao (à) Secretário (a) Municipal de Educação.

II – comprovação da manutenção de atendimento ao aprovado no processo de autorização:

- a) contrato social ou estatuto da mantenedora devidamente registrado;
- b) cadastro nacional da pessoa jurídica – CNPJ;
- c) demonstrativo financeiro anual;

- d) alvará de localização e funcionamento;
- e) alvará sanitário;
- f) certidão de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- g) guia de recolhimento de FGTS, INSS e folha de pagamento dos 3(três) últimos meses;
- h) contrato de locação, se for o caso, com firma reconhecida do locador e locatários;
- i) planta baixa do imóvel, assinada por engenheiro inscrito no CREA e aprovada junto a Prefeitura Municipal;
- j) calendário escolar;
- k) organização curricular;
- l) quadro de pessoal docente, técnico e administrativo contendo nome do profissional, habilitação, função ou disciplina que leciona, etc.

**III – indicação das melhorias e/ou modificações efetuadas após a autorização: instalações físicas, qualificação do quadro funcional, equipamentos e recursos pedagógicos destacando:**

- a) melhoria das condições informadas no processo de autorização relativas a:
  - espaço físico;
  - equipamentos e instalações;
  - corpo técnico e administrativo;
  - qualificação do corpo docente;
- b) Informações a respeito:
  - do Regimento Escolar;
  - dos turnos e horário de funcionamento;
  - da atualização da proposta pedagógica;
  - da evolução da matrícula por idade nos anos de funcionamento;
  - das atividades desenvolvidas junto à comunidade na qual a instituição está situada;
  - da produtividade escolar;
  - de projetos futuros.

**IV – comprovação do aprimoramento técnico pedagógico:**

- a) Diploma, certificado, atestado de participação do corpo docente, técnico e administrativo em cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamento;
- b) Proposta de melhoria da qualidade de ensino;
- c) Projetos ou programas pedagógicos desenvolvidos pela escola;
- d) Quadro demonstrativo de evolução da matrícula;

**V – resultados de avaliação institucional.**

**Parágrafo único** – A SEME promoverá a verificação da realidade da escola, elaborando Relatório de Verificação para Reconhecimento (RVR), juntando-o ao processo.

**Art. 18** – O Reconhecimento deverá ser renovado a cada 10 anos.

## **CAPÍTULO V DAS ALTERAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

**Art. 19** – Depende de autorização prévia do Conselho Municipal de Educação a transferência ou mudança de Mantenedora do estabelecimento de ensino e a alteração da sua natureza ou condição jurídica, assim como a mudança de nome, de sede e de instalações de estabelecimentos de ensino aprovados, autorizados ou reconhecidos.

### **SEÇÃO I MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO**

**Art. 20** – Para mudança de denominação de instituição de ensino, o pedido deverá ser protocolado na SEME, contendo:

I – requerimento do representante legal do mantenedor ao Secretário (a) Municipal de Educação contendo a justificativa da mudança;

II – cópia dos atos oficiais regularizadores do funcionamento do estabelecimento de ensino.

**Art. 21** – Concedida a autorização para mudança de denominação, compete ao mantenedor providenciar as alterações no Contrato Social, CNPJ e em outros documentos do estabelecimento de ensino, quando necessário.

**Art. 22** – A nova denominação entrará em vigor no período letivo subsequente à autorização da mudança, devendo a instituição observar a elaboração e a expedição de documentos em conformidade com a nova denominação.

### **SEÇÃO II DA MUDANÇA DE ENDEREÇO**

**Art. 23** – A mudança de endereço de instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino deve ser solicitada pelo mantenedor mediante processo instruído de :

I – requerimento ao Secretário Municipal de Educação, contendo os motivos da mudança;

II – cópia dos atos legais da instituição;

III – planta baixa das novas instalações devidamente aprovada pelo órgão competente;

IV – habite-se;

- V – certidão de vistoria do corpo de bombeiro;
- VI – descrição dos espaços físicos e equipamentos;
- VII – plano de utilização dos espaços;
- VIII – documentação referentes aos novos professores e técnicos admitidos.

**Art. 24** – O processo deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação de Pinheiros.

**Parágrafo único** – A SEME, por meio de seu Serviço de Inspeção, realizará verificação “in loco” elaborando relatórios acerca das condições verificadas, o qual integrará o processo a ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para análise e decisão final.

**Art. 25** – A mudança de endereço não autorizada pelo CME, ensejará a cessação dos efeitos de atos autorizativos e de reconhecimento da instituição de ensino.

### **SEÇÃO III DA MUDANÇA DE MANTENEDOR**

**Art. 26** – A mudança de mantenedor, alteração da natureza ou condição jurídica das instituições de ensino deverá ser solicitada pelo mantenedor por meio de processo instruído de:

- I – requerimento ao Secretário Municipal de Educação, contendo o motivo da solicitação;
- II – cópia dos atos legais da instituição;
- III – contrato social do novo mantenedor;
- IV – CNPJ de ambos mantenedores;
- V – explicação da natureza e das condições da mudança;
- VI – comprovação da idoneidade civil do novo mantenedor;
- VII – explicação de qualquer alteração que seja adotada pelo novo mantenedor, comprovando-se o que for objeto de alteração;
- VIII – cópia da ata da assembléia que aprovou a decisão, quando for o caso.

**Art. 27** – O processo deverá ser protocolado na SEME, que após a verificação da documentação, encaminhará ao serviço de inspeção, que analisará a

documentação, observando a idoneidade da pessoa jurídica que está assumindo a instituição, emitindo parecer.

## **CAPÍTULO VI ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

**Art. 28** – O encerramento das atividades escolares de estabelecimento de ensino aprovado, autorizado ou reconhecido, de Educação Infantil ou Ensino Fundamental poderá ocorrer de:

- I – decisão voluntária da entidade mantenedora;
- II – determinação da autoridade competente.

**Art. 29** – O encerramento voluntário se inicia com a manifestação expressa da mantenedora e, no caso da rede pública, pelo diretor legalmente constituído, encaminhando a SEME expediente específico contendo:

- I – exposição de motivos;
- II – parecer do Conselho de Escola, no caso de escola pública;
- III – procedimentos a serem adotados, para a salvaguarda do direito dos alunos e dos recursos humanos;
- IV – providências quanto ao remanejamento de pessoal, no caso de escola pública.

§ 1º o expediente referido no caput deste artigo deve ser protocolado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, anteriores ao final do ano letivo do encerramento previsto.

§ 2º Após análise do pedido, havendo parecer favorável do CME, baixar-se-á o competente ato autorizando o encerramento das atividades escolares.

§ 3º Expedido o ato autorizativo, o estabelecimento deverá comunicar o fato aos pais ou responsáveis, por escrito.

§ 4º O encerramento de atividades somente será autorizado após a conclusão do período letivo em andamento, de acordo com o regime ou a modalidade de ensino adotada pelo estabelecimento.

§ 5º É responsabilidade do estabelecimento de ensino cumprir, com exatidão, o plano de execução do encerramento garantindo os direitos dos alunos, com particular atenção para a expedição da documentação escolar e para com os direitos trabalhistas dos empregados.

**Art. 30** – O encerramento compulsório das atividades do estabelecimento de ensino ocorrerá de forma definitiva quando:

I – expirar o prazo da autorização para funcionamento e esta não tiver sido prorrogada e na ausência de pedido de reconhecimento previsto;

II – for negado o reconhecimento pleiteado, após respectivo processo;

III – após processo de apuração de irregularidade, restar comprovado comprometimento da qualidade do ensino na instituição;

**Parágrafo único** – Em qualquer caso em que se der o encerramento compulsório, o estabelecimento fica impedido de receber matrículas.

**Art. 31** – No caso de encerramento definitivo das atividades escolares de um estabelecimento de ensino, a SEME deverá adotar as seguintes medidas de cautela, para resguardo do interesse dos alunos:

I – verificar a situação da vida escolar dos alunos e assegurar, quando for o caso, a transferência para outros estabelecimentos de ensino;

II – proceder ao recolhimento dos arquivos do estabelecimento, salvaguardando sua autenticidade e integridade;

III – em caso de encerramento apenas de curso, ou uma modalidade, orientar e fiscalizar a guarda da documentação sob responsabilidade do próprio estabelecimento escolar.

**Art. 32** – Em qualquer dos casos previstos no artigo 28 o processo deverá ser instruído com:

I – requerimento ao Secretário Municipal de Educação, indicando os motivos que determinam o encerramento da etapa, modalidade, curso ou atividades do estabelecimento de ensino no prazo estabelecido no Art. 29, § 1º;

II – destino dos alunos, garantindo a continuidade dos estudos;

III – declaração de regularidade de escrituração e dos arquivos escolares, no que se refere a:

- a) Atas de Resultados Finais;
- b) Diários de Classe;
- c) Livros de Pontos.

IV – Cópias das Atas de Resultados Finais;

V – Ata da reunião com a comunidade escolar e local em que comunica a decisão, incluindo a repercussão da medida.

**Art. 33** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aprovada na Sessão Plenária do dia 18/03/2010

Almir Cabral Ferreira  
PRESIDENTE DO CME

Conselheiros presentes a essa sessão:

Luzia Marin  
Cristiane Valéria P. Manzoli  
Janete Silveira Rosário  
Juraci Júnior Rodrigues de Souza  
Elizete Ferreira dos Santos  
Eliene Rodrigues Santos Pereira  
Rômulo Santos Pinheiro  
Mary Cerqueira Silvestre  
Luciana Oggione da Silva

Maria Glória Fernandes (Comissão de Legislação)

Homologado em 18/03/2010

  
Irani Alves de Oliveira Dias  
Secretária Municipal de Educação

