

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2024/CME/CUIABÁ-MT

Fixa normas para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, na Unidade Educacional do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT.

O Conselho Municipal de Educação de Cuiabá – CME/Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 5.354, de 09 de novembro de 2010, em cumprimento às disposições contidas na Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, arts. 205, 206 e 209 e nos §§ 1º e 2º do art. 211, na LDB – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2009, no Regimento Interno do CME/Cuiabá-MT e por decisão da 13ª Sessão Ordinária do Conselho Pleno do CME/Cuiabá-MT do dia 03 de julho de 2024, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fixar normas para o Credenciamento da Unidade Educacional, Autorização e Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica, em suas diferentes etapas e modalidades, bem como as diretrizes para mudanças e desativação do funcionamento da Unidade Educacional do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT, com a finalidade de garantir a regularidade na oferta educacional de qualidade.

Art. 2º O Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT é constituído pelos seguintes órgãos e estabelecimentos de ensino:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Educação;
- III - Fórum Municipal de Educação;
- IV - Unidades Educacionais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal;

V - Unidades Educacionais de Educação Infantil, criadas e mantidas pela iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos.

Art. 3º O funcionamento regular das Unidades Educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT para ofertarem a Educação Básica, em suas etapas e modalidades, fica condicionado ao Credenciamento da Unidade Educacional e Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades.

Parágrafo único. Para garantir a continuidade da oferta regular da Unidade Educacional, a mantenedora ou o dirigente escolar deve instruir processo de Renovação de Autorização no prazo estabelecido por esta Resolução Normativa.

Art. 4º Todos os processos constantes desta Resolução Normativa devem ser solicitados mediante requerimento preenchido e encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT:

- I - Pelo dirigente escolar, em se tratando da rede pública do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT;
- II - Pela SME/Cuiabá-MT na forma do art. 41 constante nesta normativa;
- III - Pelo responsável legal da mantenedora quando tratar-se de Unidade Educacional privada do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT.

Parágrafo único. O requerimento constante do *caput* deste artigo deve conter a identificação da mantenedora e da mantida com seus respectivos endereços e o objeto da solicitação, conforme os modelos constantes nos anexos:

CAPÍTULO II

DO CREDENCIAMENTO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Art. 5º O Credenciamento da Unidade Educacional é o ato regulamentar, de caráter único e permanente, emitido pelo CME/Cuiabá-MT, que consiste na sua integração ao Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT, constatando sua organização jurídica e condições administrativas e de infraestrutura, com base na legislação vigente e nas normas emanadas por esta Resolução Normativa.

Parágrafo Único. O Credenciamento da Unidade Educacional terá validade durante todo o período de seu funcionamento regular, em observância às normas vigentes emanadas pelo CME/Cuiabá-MT.

Art. 6º O Credenciamento da Unidade Educacional pública ou privada deve ser instruído via processo, consoante com os seguintes requisitos:

§ 1º Em se tratando de Unidade Educacional pública:

I - Do Dirigente Escolar:

- a) requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa e anexo I;
- b) Ato de Nomeação vigente publicado em Diário Oficial.

II - Da Unidade Educacional:

- a) documento de constituição: cópia do ato legal que cria a Unidade Educacional;
- b) quadro indicativo da oferta da Unidade Educacional, contendo:
 - 1. indicação das etapas e modalidades da Educação Básica pretendidos;
 - 2. período de atendimento: (parcial ou integral);
 - 3. regime de implantação (imediato ou gradativo);
 - 4. capacidade de atendimento (número de alunos, de turnos e turmas).
- c) Alvará de Localização e Funcionamento vigente emitido pelo órgão municipal;
- d) Alvará Sanitário vigente emitido pelo órgão municipal;
- e) Alvará de Segurança contra incêndio e pânico vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- f) Parecer Técnico assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto, comprovando as condições de acessibilidade, de estrutura física, da rede elétrica e hidráulica para o funcionamento regular da Unidade Educacional, conforme as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- g) Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação do mobiliário e dos materiais didáticos-pedagógico para o funcionamento da Unidade Educacional, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo seu dirigente ou responsável legal;
- h) Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação das instalações e dos equipamentos de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo dirigente ou responsável legal da Unidade Educacional.

§ 2º Em se tratando de Unidade Educacional privada:

I - Da Mantenedora:

- a) requerimento do responsável legal da mantenedora encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa;
- b) documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, contendo o registro do nome empresarial, do nome de fantasia e da atividade econômica em educação;
- c) documentos de constituição da empresa:
 - 1. Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado, no caso das instituições societárias e individuais com fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora;
 - 2. Estatuto vigente registrado no Cartório, quando for cooperativa, sociedade anônima e entidades sem fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora.
- d) documentos de idoneidade do responsável pela mantenedora, mediante certidões negativas:
 - 1. Do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (ações criminais);
 - 2. Do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (ações criminais).

II - Da Unidade Educacional:

- a) sem prejuízo dos outros que forem encaminhados, incluir os documentos constantes das alíneas “b” a “h” do inciso II do §1º deste artigo;
- b) documento de qualificação do dirigente da Unidade Educacional: *curriculum vitae* simplificado, acompanhado do certificado de titulação em nível superior.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 7º A Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, constitui o ato regulamentar de caráter temporário, emitido pelo CME/Cuiabá-MT, que comprova se as condições pedagógicas para o funcionamento da atividade-fim em educação na Unidade Educacional cumprem com os requisitos previstos nesta normativa.

Parágrafo único. A Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, terá vigência de até 05 (cinco) anos.

Art. 8º A instrução do processo de Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, da Unidade Educacional pública ou privada deve conter:

I - Requerimento dirigido à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa e anexo II.

II - Escrituração Administrativa:

- a) descrição da modalidade de escrituração educacional e de arquivo, conforme a Resolução Normativa nº 06/2012/CME/Cuiabá, ou sua substitutiva;
- b) indicação da etapa e modalidade da Educação Básica pretendida;
- c) data do início de funcionamento das etapas e modalidades da Educação Básica a serem ofertadas;
- d) forma de implantação: imediata ou gradativa;
- e) previsão de atendimento: número de salas, turnos de funcionamento, número de turmas por ano, número de estudantes por sala;
- f) quadro do corpo docente com indicação da habilitação profissional exigida e área de atuação;
- g) relação nominal da equipe gestora e da equipe técnica-administrativa com indicação da qualificação profissional, sendo o diretor com nível superior, coordenador com habilitação em Pedagogia e o secretário escolar com, no mínimo, o ensino médio.

III - Projeto Político Pedagógico – PPP, elaborado de acordo com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, as Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação, as políticas municipais de educação, as orientações e as normativas vigentes emitidas pelo CME/Cuiabá-MT, respeitando os sujeitos das aprendizagens, de acordo com a oferta da Educação Básica, contendo, no mínimo:

- a) Missão, Visão, Princípios e Caracterização da Unidade Educacional;
- b) Bases Legais, Fundamentação Teórica e Prática Pedagógica, contemplando:
 - 1. os Temas Contemporâneos Transversais;
 - 2. as concepções de criança e estudante, alunos, aprendiz conforme a etapa e modalidade pretendidas;
 - 3. os objetivos das etapas e modalidades pretendidas;
 - 4. as diretrizes curriculares e a descrição da metodologia da ação pedagógica;
 - 5. a Educação Inclusiva;
 - 6. a Educação Integral;

7. a avaliação da aprendizagem.

- c) Matriz Curricular deve conter a distribuição da carga horária em consonância com as especificidades de cada etapa e modalidade da Educação Básica;
- d) Calendário Escolar que deve identificar o período inicial e final do ano letivo com respectivas legendas coloridas;
- e) projetos e programas desenvolvidos na Unidade Educacional;
- f) Plano de Ação, considerando as dimensões pertinentes ao trabalho da gestão educacional no processo de implementação do PPP, em seus aspectos administrativos, pedagógicos e da comunidade educacional, entre outros;
- g) carimbo e assinatura do dirigente escolar e coordenador pedagógico, quando pública, e do responsável legal pela mantenedora, dirigente escolar e coordenador pedagógico, quando privada, ambos com indicação de local e data de aprovação do PPP no final do documento.

IV - Regimento Escolar – regulamenta o PPP, normatizando a organização curricular, pedagógica, administrativa e disciplinar da Unidade Educacional, assim como as relações entre seus diversos segmentos constitutivos, devendo conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) identificação da Mantenedora e da Unidade Educacional: nome, endereço completo, CNPJ, e-mail, telefone;
- b) regime de funcionamento: turno e horário de funcionamento, número de turmas, número de alunos por turma;
- c) critérios para a matrícula e enturmação;
- d) transferência escolar: especificar o período e condições em que podem ocorrer;
- e) frequência educacional: especificar as condições exigidas e as formas de registro;
- f) regras de convivência social dos segmentos: direitos e deveres do corpo docente, técnico-administrativo e discente;
- g) em se tratando de Unidade pública, especificar as atribuições do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional – CDUE;
- h) disposições gerais;

- i) carimbo e assinatura do dirigente escolar, quando pública, e do responsável legal pela mantenedora e dirigente escolar quando privada, ambos com indicação de local e data de aprovação do Regimento Escolar no final do documento.

Parágrafo único. Em se tratando das Unidades Educacionais públicas, a Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, dar-se-á em único processo que contemple a forma de oferta, apresentando as especificidades de cada etapa e modalidade pretendida, e tramitará em conformidade com as disposições desta Resolução Normativa.

Art. 9º A sistematização dos documentos relativos ao PPP e ao Regimento Escolar deve estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

CAPÍTULO IV

DA RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 10. A Renovação de Autorização é o ato regulamentar emitido pelo CME/Cuiabá-MT, de caráter temporário, que comprova se as condições pedagógicas para a oferta da Educação Básica em suas respectivas etapas e modalidades, como também se a organização jurídica, administrativa e de infraestrutura da Unidade Educacional continuam atendendo aos requisitos da legislação vigente.

§ 1º Para garantir a continuidade do funcionamento regular da Unidade Educacional, o responsável legal pela mantenedora ou dirigente escolar deverá solicitar a Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, 180 (cento e oitenta) dias antes de findar o prazo do ato vigente.

§ 2º A Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, da Unidade Educacional terá vigência de até 05 (cinco) anos.

Art. 11. A instrução do processo de Renovação de Autorização para garantir a continuidade da oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, da Unidade Educacional pública ou privada deverá conter:

- I - Requerimento dirigido à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa e anexo III;

- II - Cópia dos atos regulamentares de Credenciamento da Unidade Educacional, de Autorização ou Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica, nas suas etapas e modalidades;
- III - Documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, quando privada deverá conter o registro do nome empresarial, do nome de fantasia e da atividade econômica em educação;
- IV - documentos de constituição da empresa, conforme estabelece a alínea c, inciso I, § 2º do art. 6º desta normativa, quando se tratar de Unidade Educacional privada;
- V - Alvará de localização e funcionamento vigente emitido pelo órgão municipal;
- VI - Alvará sanitário vigente emitido pelo órgão municipal;
- VII - Alvará de segurança contra incêndio e pânico vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- VIII - Parecer Técnico assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto, comprovando as condições de acessibilidade, de estrutura física, da rede elétrica e hidráulica para o funcionamento regular da Unidade Educacional, conforme as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- IX - Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação do mobiliário e dos materiais didáticos-pedagógico para o funcionamento da Unidade Educacional, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo seu dirigente ou responsável legal;
- X - Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação das instalações e dos equipamentos de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo dirigente ou responsável legal da Unidade Educacional;
- XI - Escrituração Administrativa:
 - a) descrição da modalidade de escrituração educacional e de arquivo, conforme a Resolução Normativa nº 06/2012/CME/Cuiabá, ou sua substitutiva;
 - b) indicação da etapa e modalidade da Educação Básica ofertada;
 - c) previsão de atendimento: número de salas, turnos de funcionamento, número de turmas por ano, número de estudantes por sala;
 - d) quadro do corpo docente com indicação da habilitação profissional exigida e área de atuação;

e) relação nominal da equipe gestora e da equipe técnica-administrativa com indicação da qualificação profissional, sendo o diretor com habilitação mínima em nível superior, coordenador com habilitação mínima em Pedagogia e o secretário escolar com, no mínimo, o ensino médio.

XII - Projeto Político Pedagógico – PPP, elaborado de acordo com inciso III do art. 8º constante nesta Resolução Normativa, devendo ainda **acrescentar o diagnóstico atualizado das práticas pedagógicas e do aprendizado dos educandos, conforme a demanda de oferta, com o devido mapeamento dos problemas que interferem tanto no processo de ensino e aprendizagem como na gestão administrativa e pedagógica da Unidade Educacional;**

XIII - Regimento Escolar – regulamenta o PPP, elaborado de acordo com inciso IV do art. 8º constante nesta Resolução Normativa;

XIV - Cópia da ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar, devidamente assinada pela comunidade escolar;

XV - Relatório da prestação do Censo Escolar (situação do aluno) do último ano letivo emitido pelo Instituto Nacional de Estudo e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

§ 1º O PPP e o Regimento Escolar da Unidade Educacional devem ser sistematizados em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

§ 2º Em se tratando das Unidades Educacionais públicas, a Renovação da Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, dar-se-á em único processo que contemple a forma de oferta, apresentando as especificidades de cada etapa e modalidade pretendida, e tramitará em conformidade com as disposições desta Resolução Normativa.

CAPÍTULO V

DAS MUDANÇAS

Art. 12. Havendo mudança de endereço da sede da Unidade Educacional, a mantenedora deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

I - requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 4º desta normativa e anexo IV;

II - Atos Regulamentares vigentes da Unidade Educacional;

III - Alvará de localização e funcionamento vigente emitido pelo órgão municipal;

- IV - Alvará sanitário vigente emitido pelo órgão municipal;
- V - Alvará de segurança contra incêndio e pânico vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- VI - Parecer Técnico assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto, comprovando as condições de acessibilidade, de estrutura física, da rede elétrica e hidráulica para o funcionamento regular da Unidade Educacional, conforme as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Parágrafo único. O processo de mudança de endereço da Unidade Educacional seguirá o mesmo trâmite processual de Credenciamento da Unidade Educacional constante nesta Resolução Normativa.

Art. 13. Havendo mudança de denominação da Unidade Educacional, a mantenedora deve instruir processo com os seguintes documentos:

- I - requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa e anexo V, constando a indicação da antiga e a nova denominação;
- II - Atos Regulamentares vigentes da Unidade Educacional;
- III - documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, contendo o registro do nome empresarial, do nome de fantasia e da atividade econômica em educação;
- IV - justificativa da denominação escolhida, explicitando o motivo;
- V - Alvará de localização e funcionamento emitido pelo órgão municipal, constando a nova denominação.

§ 1º Posterior ao protocolo no CME/Cuiabá-MT, o processo da Unidade Educacional será encaminhado ao assessor técnico designado pela Secretaria Executiva deste Órgão Colegiado para análise e elaboração da Informação Técnica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para continuidade do trâmite processual.

§ 2º Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo da Unidade Educacional será devolvido com a Informação Técnica orientando as devidas adequações, no prazo máximo de 10 (dez) dias e devolução ao CME/Cuiabá-MT para que seja reanalisado no prazo máximo de 03 (três) dias, para continuidade do trâmite processual.

Art. 14. Havendo mudança de mantenedora, definida como sendo a alteração do número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, o responsável legal pela mantenedora deve instruir o processo com os seguintes documentos:

- I - requerimento do responsável legal pela mantenedora encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, constando a indicação da antiga e a nova mantenedora, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa e anexo VI;
- II - Atos Regulamentares vigentes da Unidade Educacional;
- III - documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, constando o registro do nome empresarial, o nome de fantasia e a atividade econômica em educação;
- IV - documentos de constituição da empresa:
 - a) Contrato Social atualizado e registrado na Junta Comercial do Estado, no caso das instituições societárias e individuais com fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora;
 - b) Estatuto vigente atualizado e registrado no Cartório, quando for cooperativa, sociedade anônima e entidades sem fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora.

§ 1º Posterior ao protocolo no CME/Cuiabá-MT, o processo da Unidade Educacional será encaminhado ao assessor técnico designado pela Secretaria Executiva deste Órgão Colegiado para análise e elaboração da Informação Técnica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para continuidade do trâmite processual.

§ 2º Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo da Unidade Educacional será devolvido com a Informação Técnica orientando as devidas adequações, no prazo máximo de 10 (dez) dias e devolução ao CME/Cuiabá-MT para que seja reanalisado no prazo máximo de 03 (três) dias, para continuidade do trâmite processual.

Art. 15. A mantenedora da Unidade Educacional com atos regulamentares vigentes no CME/Cuiabá-MT deverá instruir os processos de mudanças constantes nos artigos anteriores e protocolar no CME/Cuiabá-MT, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 16. Após a publicação do ato pelo CME/Cuiabá-MT com as alterações operadas nos arts. 12, 13 e 14, a mantenedora ou o dirigente da Unidade Educacional solicitante deve fazer imediatamente as adequações em todos os documentos regulares da respectiva Unidade.

CAPÍTULO VI

DA AMPLIAÇÃO DE OFERTA

Art. 17. A Unidade Educacional pública que possuir ato regulamentar vigente para oferta da Educação Básica e que pretenda ofertar etapas e modalidades distintas das contempladas no ato regulamentar deverá solicitar Ampliação de Oferta.

§ 1º Ampliação de Oferta é o aditamento ao ato regulamentar vigente de Autorização ou de Revogação de Autorização, emitido pelo CME/Cuiabá-MT, que permite a inclusão de etapa e modalidade pretendida, via processo, encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT.

§ 2º A Unidade Educacional deverá instruir o processo nos termos dos arts. 8º e 9º desta Resolução Normativa, com os documentos institucionais – Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, nos quais se incluam as especificidades das etapas e modalidades pretendidas, devendo acrescentar ainda os atos regulamentares vigentes da Unidade Educacional.

§ 3º O ato regulamentar será publicado em Diário Oficial contemplando as etapas e modalidades pretendidas a serem ofertadas pela Unidade Educacional pública, mantendo o período de vigência do ato regulamentar corrente de Autorização ou Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica.

CAPÍTULO VII

DA DESATIVAÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL

Art. 18. A desativação do funcionamento da Unidade Educacional, devidamente credenciada e autorizada, poderá ocorrer:

- I - por decisão da mantenedora, entendida como voluntária;
- II - por determinação da autoridade competente, entendida como compulsória.

Parágrafo único. A desativação do funcionamento da unidade educacional deverá ocorrer em caráter total e definitivo.

Art. 19. A mantenedora da Unidade Educacional com atos regulamentares vigentes no CME/Cuiabá-MT deverá instruir e encaminhar o processo de desativação voluntária total e definitiva, constituído de:

- I - requerimento, conforme estabelece art. 4º desta Resolução Normativa e anexo VII;
- II - cópia dos atos regulamentares da Educação Básica para comprovação dos prazos de vigência;
- III - justificativa;
- IV - decreto de extinção, ou documento similar, quando unidade educacional pública;
- V - cópia da ata de reunião de comunicação aos educandos/estudantes, pais ou responsáveis, quanto à desativação;
- VI - Termo de Compromisso que oficialize a transferência do acervo documental para a SME/Cuiabá-MT, assinado e carimbado pelo responsável legal ou dirigente escolar.

Parágrafo único. É de responsabilidade do representante legal da Unidade Educacional expedir a documentação escolar, em tempo hábil, para assegurar aos educandos/estudantes a continuidade dos estudos.

Art. 20. O processo de desativação do funcionamento da Unidade Educacional seguirá o mesmo tramite processual de Autorização para oferta da educação básica.

§ 1º O acervo documental será recolhido durante o processo de visita técnica e arquivado pelo setor específico da SME/Cuiabá-MT, constatando a regularidade documental no Relatório Técnico, observadas todas as cautelas legais e normativas, principalmente aquelas quanto ao resguardo dos direitos dos educandos/estudantes envolvidos.

§ 2º Após publicação do Ato de Desativação do funcionamento da Unidade Educacional, o processo deverá ser devolvido para a mantenedora, visando seu arquivamento.

§ 3º A desativação voluntária definitiva e total implicará na revogação formal dos atos regulamentares da Unidade Educacional.

Art. 21. A desativação compulsória de Unidade Educacional respeitará todos os direitos dos envolvidos, mormente ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente, revogando automaticamente os atos regulamentares da Unidade Educacional.

CAPÍTULO VIII

DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 22. Os processos de Credenciamento da Unidade Educacional, de Autorização e de Renovação de Autorização das etapas e modalidades da Educação Básica, bem como das mudanças de endereço da sede, mantenedora, denominação, desativação do funcionamento da Unidade Educacional serão protocolados no CME/Cuiabá-MT, contendo as documentações normatizadas por esta Resolução.

§ 1º Os processos de Credenciamento da Unidade Educacional pública e privada e de Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, deverão tramitar simultaneamente.

§ 2º Os processos protocolados no CME/Cuiabá-MT não garantem à Unidade Educacional a regularização da oferta da Educação Básica, ressalvando-se que o requerente legal somente receberá o ato regulamentar da oferta pretendida após a conclusão da tramitação processual na forma da lei, com a obtenção do respectivo ato publicado em Diário Oficial Eletrônico.

§ 3º Ao receber o processo da Unidade Educacional, o protocolo do CME/Cuiabá-MT deverá:

- I - Identificar o objeto de solicitação;
- II - Conferir se constam no processo todas as documentações exigidas por esta normativa;
- III - Conferir se as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas pela Unidade Educacional;
- IV - Conceder o comprovante de recebimento do processo, impresso em duas vias, uma para a Unidade Educacional e a outra acrescentada no final dos autos, com a respectiva numeração, constando a quantidade de páginas, a data e a assinatura do protocolo;
- V - Os processos protocolados de Credenciamento da Unidade Educacional, de Autorização e de Renovação de Autorização das etapas e modalidades da Educação Básica, bem como os de mudança de endereço da sede e desativação do funcionamento da Unidade Educacional serão encaminhados à Presidência do CME/Cuiabá-MT para as deliberações cabíveis;
- VI - Os processos de mudanças de denominação e mantenedora da Unidade Educacional serão encaminhados ao assessor técnico designado pela Secretaria Executiva do CME/Cuiabá-MT para análise e elaboração de informação técnica, de acordo com as disposições contidas nos §§ 1º e 2º dos artigos 13 e 14 desta normativa;

§ 4º A Presidência do CME/Cuiabá-MT, após receber o processo devidamente protocolado, o encaminhará, conforme objeto de solicitação, via ofício, diretamente ao setor responsável pela sua análise da SME/Cuiabá-MT, conforme estabelece o Regimento Interno – SME/Cuiabá-MT, prevalecendo o número do protocolo CME/Cuiabá-MT durante toda sua tramitação.

Art. 23. Ao receber o processo da Unidade Educacional, o setor responsável pela sua análise da SME/Cuiabá-MT deverá recibo o ofício do CME/Cuiabá-MT, com data e rubrica, para proceder:

- I - Análise documental do processo conforme sua natureza, em concordância com a legislação vigente;
- II - Após análise documental do processo, caso cumpra os requisitos, a realização da Visita Técnica à Unidade Educacional;
- III - Elaboração de Relatório Técnico – SME/Cuiabá-MT, contendo a análise documental e sua constatação registrada na Visita Técnica.

Art. 24. A análise documental do processo da Unidade Educacional deverá ser realizada pelo Assessor Pedagógico designado pelo setor responsável da SME/Cuiabá-MT, no prazo máximo de 20 (vinte) dias:

Parágrafo Único. Caso o processo cumpra os requisitos constantes nesta Resolução Normativa, ele seguirá para a realização da Visita Técnica na Unidade Educacional.

Art. 25. A Visita Técnica na Unidade Educacional deverá ser realizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão da análise documental, conforme estabelece esta normativa:

§ 1º Para os processos de Credenciamento e mudança de endereço da sede da Unidade Educacional, de Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, a visita técnica será realizada pelo Assessor Pedagógico responsável pela análise do processo e 01 (um) Técnico Especializado (Engenheiro civil ou Arquiteto) designado pelo setor responsável da SME/Cuiabá-MT.

§ 2º A Visita Técnica para o Credenciamento e a mudança de endereço da sede da Unidade Educacional tem o objetivo de informar ao CME/Cuiabá-MT se a Unidade Educacional atende à legislação pertinente, fornecendo dados que comprovem a organização jurídica da mantenedora e as condições físicas e administrativas da Unidade Educacional.

§ 3º A Visita Técnica para a Autorização das etapas e modalidades da Educação Básica objetiva oferecer ao CME/Cuiabá-MT informação contemplando dados que comprovem as condições pedagógicas para o funcionamento das etapas e modalidades de Educação Básica a ser autorizada, relatando o cumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução Normativa.

§ 4º A Visita Técnica para a Renovação de Autorização das etapas e modalidades da Educação Básica contemplará os objetivos contidos nos §§ 2º e 3º deste artigo.

Art. 26. O Relatório Técnico – SME/Cuiabá-MT deverá ser elaborado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a data da realização da Visita Técnica, paginado, rubricado, com data e assinatura, e inserido na ordem ao processo, conforme estabelece:

- I - pelo Assessor Pedagógico e pelo Técnico Especializado (Engenheiro civil ou Arquiteto) da SME/Cuiabá-MT quando se tratar de processos de Credenciamento da Unidade Educacional, de Renovação de Autorização e de mudanças de endereço da Unidade Educacional;
- II - Pelo Assessor Pedagógico da SME/Cuiabá-MT quando se tratar de processos de Autorização da oferta da Educação Básica em suas etapas e modalidades.

Parágrafo Único. Caso o processo cumpra os requisitos estabelecidos pelo objeto de solicitação, a SME/Cuiabá-MT o encaminhará ao CME/Cuiabá-MT, com o respectivo Relatório Técnico – SME/Cuiabá-MT, datado, numerado, rubricado, assinado e acrescentado ao final dos autos.

Art. 27. Havendo irregularidades para serem sanadas, o processo poderá ser devolvido a Unidade Educacional pelo setor responsável da SME/Cuiabá-MT com o Relatório Técnico contendo as orientações necessárias quanto ao atendimento da especificidade do pleito e as suas devidas adequações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias para devolução à SME/Cuiabá-MT.

Parágrafo Único. Posterior ao retorno do processo da Unidade Educacional, o mesmo deverá ser reanalisado no prazo máximo de 05 (cinco) dias para elaboração do Relatório Técnico, de acordo com as disposições editadas no artigo anterior, com encaminhamento ao CME/Cuiabá-MT.

Art. 28. Ao receber o processo da SME/Cuiabá-MT, o protocolo do CME/Cuiabá-MT deverá verificar se as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas, acrescentar uma página de encaminhamento ao Assessor Técnico designado pela Secretaria Executiva do CME/Cuiabá-MT ao final do processo.

Parágrafo único. Caberá ao Assessor Técnico proceder de acordo com a legislação vigente a análise do processo da Unidade Educacional com a elaboração da Informação Técnica – CME/Cuiabá-MT.

Art. 29. A Assessoria Técnica do CME/Cuiabá-MT, à vista do Relatório Técnico - SME/Cuiabá-MT e comprovação documental dos autos, em conformidade com os requisitos previstos nesta Resolução Normativa, emitirá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a Informação Técnica - CME/Cuiabá-MT.

§ 1º Caso o processo cumpra os requisitos constantes nesta normativa, este deverá ser encaminhando com a Informação Técnica à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, com as devidas indicações, na forma:

- I - Os processos das Unidades Educacionais públicas que contemplam as etapas de Educação Infantil e Ensino Fundamental serão distribuídos ao Conselho Pleno para o(a) Conselheiro(a) Relator(a) pertencente à Câmara de Educação Infantil do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá – CEI/CME/Cuiabá-MT ou à Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá – CEFLN/CME/Cuiabá-MT;
- II - Os processos das Unidades Educacionais públicas que contemplam a etapa de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA serão distribuídos ao Conselho Pleno para o(a) Conselheiro(a) Relator(a) pertencente à CEFLN/CME/Cuiabá-MT;
- III - Os processos das Unidades Educacionais públicas que contemplam a etapa de Ensino Fundamental e Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA serão distribuídos na CEFLN/CME/Cuiabá-MT;
- IV - Os processos das Unidades Educacionais públicas e privadas que contemplam a etapa de Educação Infantil serão distribuídos na Câmara de Educação Infantil do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá – CEI/CME/Cuiabá-MT.

§ 2º Havendo irregularidades para serem sanadas, o processo poderá ser devolvido a Unidade Educacional, com a Informação Técnica, contendo as orientações para as devidas adequações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias para devolução à CME/Cuiabá para que seja reanalisado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias e conclusão da Informação Técnica, para continuidade do trâmite processual.

Art. 30. O não cumprimento da diligência processual, em qualquer fase de sua análise, de qualquer objeto de solicitação pela mantenedora ou dirigente da Unidade Educacional, no prazo pré-fixado, para o devido saneamento, implicará no seu retorno, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, à Presidência do CME/Cuiabá, via protocolo, para as deliberações cabíveis.

Parágrafo único. O responsável pela análise do processo da Unidade Educacional deverá elaborar o Relatório Técnico ou a Informação Técnica, conforme o âmbito de sua competência, no prazo estabelecido pelo caput, anexando as documentações comprobatórias com todas as indicações e intervenções efetuadas, datado, numerado, rubricado, assinado e acrescentado ao final dos autos.

Art. 31. A Presidência do CME/Cuiabá-MT encaminhará o processo da Unidade Educacional por meio de Despacho à Presidência do Pleno ou às respectivas Presidências da CEI/CME/Cuiabá-MT ou da CEFLN/CME/Cuiabá-MT, com vista a análise e deliberações cabíveis.

Art. 32. No âmbito do Conselho Pleno ou das respectivas Câmaras do CME/Cuiabá-MT, o processo da Unidade Educacional será distribuído ao Conselheiro Relator, designado pelo referido Presidente.

- I - Após receber o processo, caberá ao Conselheiro Relator proceder com sua análise e deliberações de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente e o Regimento Interno do CME/Cuiabá-MT.
- II - Caso o processo cumpra os requisitos constantes nesta normativa, com a sua devida aprovação em sessão colegiada, este deverá ser encaminhando com o seu respectivo Parecer à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, para as deliberações cabíveis.
- III - O processo da Unidade Educacional poderá ser diligenciado de acordo com a decisão colegiada, na forma de Despacho, contendo as orientações necessárias quanto ao atendimento da especificidade do pleito e as suas devidas adequações, fixando o prazo máximo de retorno, e encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo.
- IV - Após o cumprimento da diligência, o processo da Unidade Educacional retornará à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, para atender a tramitação indicada na decisão colegiada.
- V - É facultado ao Conselheiro Relator a solicitação de Visita Técnica à Unidade Educacional, com indicação de composição de comissão, via portaria interna, contendo o objetivo e ação a ser desenvolvida, estabelecida no despacho aprovado na respectiva sessão colegiada.

§ 1º A deliberação favorável, com o deferimento ao pleito da respectiva sessão colegiada do CME/Cuiabá-MT, será emitida em ato regulamentar e publicado no Diário Oficial Eletrônico.

§ 2º Caberá a sessão colegiada do CME/Cuiabá-MT cessar o trâmite do processo da Unidade Educacional no caso de deliberação desfavorável, por meio de Parecer contendo o indeferimento ao pleito, encaminhá-lo à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo do CME/Cuiabá-MT:

- I - A Unidade Educacional deverá instruir novo processo para a regularização de sua oferta educacional, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- II - O CME/Cuiabá-MT respeitará todos os direitos dos envolvidos no processo, mormente ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente.
- III - O CME-Cuiabá-MT encaminhará a cópia do Parecer e documentos comprobatórios quanto à decisão ao Ministério Público de Mato Grosso.

Art. 33. Após a conclusão do processo da Unidade Educacional, no âmbito das respectivas Câmaras e do Conselho Pleno do CME/Cuiabá-MT, o mesmo será encaminhado via despacho, assinado pelos seus Presidentes, à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, para os procedimentos cabíveis.

Art. 34. Caso necessário, a mantenedora ou dirigente escolar, em qualquer fase processual de diligência, poderá solicitar dilação de prazo, até 72 (setenta e duas) horas antes de finalizar o prazo fixado para devolução do processo da Unidade Educacional, requerida via ofício ao órgão que demandou a ação, contendo a justificativa e os documentos comprobatórios, cabendo ao responsável legal delegado pelo órgão competente SME ou CME/Cuiabá-MT prover a devida deliberação.

Art. 35. Em hipótese alguma as folhas poderão ser retiradas e substituídas dos autos, apenas acrescentadas ao final, devidamente paginadas, vistas e assinadas.

CAPÍTULO IX

PROCESSOS SOBRESTADOS

Art. 36. O sobrestamento é a suspensão temporária do processo da Unidade Educacional quando este apresentar entraves no seu trâmite, cujo saneamento dependa de outro Processo ou pendências que necessitam de outras deliberações.

§ 1º O sobrestamento se dará mediante manifestação deliberada em sessão colegiada, devidamente instruído por meio de despacho, devendo ser encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, para atender a solicitação demandada.

§ 2º Os processos ficarão sobrestados pelo período estabelecido pelo Conselheiro Relator, findo o qual deverá ser devolvido ao conselheiro para manifestação final.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A Unidade Educacional que estiver devidamente regularizada receberá do CME/Cuiabá-MT o Selo - CME/Cuiabá-MT, certificando a legalidade quanto à oferta da Educação Básica, contendo os atos regulamentares e as datas de vigentes, para ser fixado em local visível.

Art. 38. Fica prorrogada automaticamente a temporalidade do ato regulamentar de Credenciamento ou de Renovação de Credenciamento da Unidade Educacional pública ou privada vigente a partir da data de publicação desta normativa.

§ 1º O ato regulamentar prorrogado terá validade durante todo o período de funcionamento regular da Unidade Educacional pública ou privada pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT, em observância às normas vigentes emanadas pelo CME/Cuiabá-MT.

§ 2º A Unidade Educacional que ficar 1 (um) ano com o ato regulamentar de Autorização ou Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica vencido, sem processo em trâmite solicitando sua Renovação será descredenciada por meio de ato próprio do CME/Cuiabá-MT, com comunicação ao Ministério Público.

Art. 39. A mantenedora ou o dirigente escolar da Unidade Educacional com o(s) ato(s) regulamentar(es) vencido(s) deve instruir e encaminhar processo de Credenciamento da Unidade Educacional e Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, visando a sua regularização no Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos desta Resolução Normativa.

Parágrafo único. O descumprimento quanto ao prazo fixado pelo *caput* deste artigo, acarretará na baixa do(s) respectivo(s) registro(s) ativo(s) do banco de dados do CME/Cuiabá-MT, com a chancela do Conselho Pleno, consolidada por meio de publicação de ato próprio do CME/Cuiabá-MT.

Art. 40. O ato regulamentar expedido pelo CME/Cuiabá-MT, em qualquer período, pode ser cassado pelo poder público competente, após a garantia, nos termos da legislação vigente, do trâmite de todas as fases processuais, sobretudo o direito ao contraditório e à ampla defesa pelo mantenedor ou dirigente escolar.

Art. 41. O CME/Cuiabá-MT poderá conceder, em caráter excepcional, à Unidade Educacional pública, o ato regulamentar provisório de funcionamento das atividades educacionais quando da abertura de nova Unidade Educacional, com prazo máximo de 02 (dois) anos de vigência.

§1º A Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá – SME/Cuiabá-MT deverá encaminhar o processo em uma única via, com páginas numeradas e rubricadas, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após o início das atividades pedagógicas;

§ 2º O pleito do ato provisório deverá ser solicitado por meio de requerimento próprio assinado pelo representante legal da SME/Cuiabá-MT, instruído conforme o que estabelece:

- I - requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá-MT, conforme o art. 4º desta Resolução Normativa;
- II - documento de constituição: cópia do Ato Legal que cria a Unidade Educacional;
- III - quadro indicativo da oferta da Unidade Educacional:
 - a) indicação das etapas e modalidades da Educação Básica pretendidos;
 - b) forma de oferta (parcial ou integral);
 - c) previsão de início de funcionamento;
 - d) regime de implantação (imediato ou gradativo).
 - e) capacidade e previsão de atendimento (número de alunos, de turnos e turmas).
- IV - Parecer Técnico assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto, comprovando as condições de acessibilidade, de estrutura física, da rede elétrica e hidráulica para o funcionamento regular da Unidade Educacional, conforme as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

- V - Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação do mobiliário e dos materiais didáticos-pedagógico para o funcionamento da Unidade Educacional, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo responsável legal;
- VI - Termo de Compromisso relativo ao estado de conservação das instalações e dos equipamentos de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, conforme a etapa e modalidade pretendida, assinado pelo responsável legal da Unidade Educacional;
- VII - quadro do corpo docente com indicação da habilitação profissional exigida e área de atuação;
- VIII - relação nominal da equipe gestora, acrescentada dos respectivos Atos de Nomeação vigentes publicados em Diário Oficial, e da equipe técnica-administrativa, com indicação da qualificação profissional, sendo o diretor com nível superior, coordenador com habilitação em Pedagogia e o secretário escolar com, no mínimo, o ensino médio;
- IX - descrição da modalidade de escrituração educacional e de arquivo, conforme a Resolução Normativa nº 06/2012/CME/Cuiabá, ou sua substitutiva.

§ 3º Antes do término da vigência dos atos concedidos, o dirigente da Unidade Educacional deverá protocolar os processos de Credenciamento da Unidade Educacional e de Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, de acordo com os dispositivos estabelecidos por esta Resolução Normativa.

Art. 42. Em caráter excepcional, a Unidade Educacional pública poderá ofertar etapas e modalidades em salas anexas, definida como espaço físico fora do seu perímetro destinado ao atendimento educacional devidamente regulamentado pelo CME/Cuiabá-MT.

§ 1º Caso a Unidade Educacional realize oferta de etapas e modalidades em salas anexas, deverá fazer constar em seu Projeto Político Pedagógico:

- a) a demanda comprovada, de acordo com a caracterização e a identidade da população beneficiada;
- b) garantia de recursos humanos e financeiros para o atendimento e acompanhamento pedagógico;
- c) descrição dos espaços físicos e das instalações adequados ao atendimento e funcionamento da etapa e modalidade ofertada.
- d) acompanhamento pedagógico da Unidade Educacional sede através de cronograma de atendimento.

§ 2º Compete à Unidade Educacional sede se responsabilizar pela guarda, organização da escrituração escolar, arquivo da documentação dos estudantes, bem como a emissão de documentos dos mesmos, de acordo com o ato legal da oferta em questão.

Art. 43. Não se considera mudança de denominação da Unidade Educacional pública a alteração na sua nomenclatura relativa ao nível, etapa, modalidade ou outra forma que o estabelecimento oferta a educação.

Paragrafo único. Caso ocorra, a SME/Cuiabá-MT deve encaminhar ofício ao Conselho informando a decisão com justificativa, anexando o ato publicado ou outro documento comprobatório para as deliberações cabíveis da Presidência do CME/Cuiabá-MT.

Art. 44. Havendo reforma ou ampliação que implique em deslocamento dos discentes, em parte ou na sua totalidade, a Unidade Educacional regularizada deve encaminhar documento oficializando e justificando a decisão ao CME/Cuiabá-MT, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes de se efetivar a mudança, anexando Parecer Técnico assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto, comprovando as condições de acessibilidade, de estrutura física, da rede elétrica e hidráulica para o funcionamento regular do novo local, conforme as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Art. 45. Toda Unidade Educacional, pública e privada em funcionamento regular ou irregular fica sujeita à supervisão, fiscalização e avaliação realizada pelo Sistema Municipal de Ensino, nos termos da legislação vigente.

Art. 46. O CME/Cuiabá-MT deverá utilizará de todos os meios legais para que a Unidade Educacional que não atender o que dispõe nesta Resolução cumpra com a legislação vigente.

§ 1º As Unidades Educacionais serão notificadas pelo CME/Cuiabá-MT para regularização de sua oferta em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º O não atendimento à solicitação de regularização diligenciada pelo CME/Cuiabá-MT implicará no encaminhamento dos documentos com informações essenciais para o Ministério Público, com vistas às providências cabíveis.

Art. 47. Após a aprovação do processo da Unidade Educacional, todas as decisões favoráveis em conformidade com esta Resolução Normativa que demandarem publicação no Diário Oficial Eletrônico serão encaminhadas à Presidência do CME/Cuiabá-MT, via protocolo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias para as deliberações cabíveis.

Parágrafo único. A publicidade da decisão colegiada dos atos regulamentares do CME/Cuiabá-MT será identificada através de numeração sequencial, seguido do ano civil de sua expedição, com a expressão: "RESOLUÇÃO Nº ____/____/CME/CUIABÁ-MT", contendo o nome da Unidade Educacional, nome empresarial e número do CNPJ da mantenedora bem como o endereço de ambas.

Art. 48. Fica garantida a continuidade de tramitação dos processos protocolados no CME/Cuiabá-MT, não podendo os mesmos serem devolvidos à Unidade Educacional, sem o julgamento do mérito, devendo proceder sua análise e deliberações pela resolução anterior.

Art. 49. Compete ao Conselho Pleno nos termos regimentais estabelecidos pelo CME/Cuiabá-MT deliberar sobre os casos não previstos nesta Resolução Normativa.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando na íntegra a Resolução Normativa nº 01/2020/CME/Cuiabá, de 05 de agosto de 2020, e a Resolução Normativa nº 03/2021/CME/Cuiabá, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRADA,

PUBLICADA,

CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 08 de julho de 2024.

Andréa dos Santos
Presidente do CME/Cuiabá-MT

Homologo

Edilene de Souza Machado
Secretária Municipal de Educação de Cuiabá-MT



ANEXO I
(Credenciamento da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a o Credenciamento da Unidade Educacional.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)

ANEXO II

(Autorização para a oferta da Educação Básica, na etapa e modalidade pretendida)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Autorização para a oferta da Educação Básica, etapa _____ (*), na modalidade _____ (**).

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)

(*): deve escolher conforme a oferta pretendida:

- Educação Infantil;
- Ensino Fundamental;
- Educação Infantil e Ensino Fundamental.

(**): deve escolher conforme a modalidade pretendida, caso ofereça:

- Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- Educação Básica do Campo;
- Educação Especial.

ANEXO III

(Renovação de Autorização para a oferta da Educação Básica, na etapa e modalidade oferecida, da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Renovação de Autorização para a oferta da Educação Básica oferecida pela Unidade Educacional, etapa _____ (*), na modalidade _____ (**).

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)

(*): deve escolher conforme a oferta pretendida:

- Educação Infantil;
- Ensino Fundamental;
- Educação Infantil e Ensino Fundamental.

(**): deve escolher conforme a modalidade pretendida, caso ofereça:

- Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- Educação Básica do Campo;
- Educação Especial.

ANEXO IV
(Mudança de endereço da sede da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Mudança de endereço da sede da Unidade Educacional, do endereço localizado na _____ para o endereço situado na _____.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CUIABÁ - MT

ANEXO V

(Mudança de denominação da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Mudança de denominação da Unidade Educacional para _____.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CUIABÁ - MT

ANEXO VI

(Mudança de mantenedora da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Mudança de mantenedora da Unidade Educacional para _____ (nome da Mantenedora), inscrita no CNPJ nº _____.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)

ANEXO VII

(Desativação do funcionamento de atividade da Unidade Educacional)

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Ilmo.(a) Sr.(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá/MT
(Nome do(a) Presidente)

REQUERIMENTO

Eu, _____ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº _____, responsável legal pela Unidade Educacional _____ (nome da Unidade Educacional), situada na _____ (endereço completo), mantida por _____ (nome da Mantenedora), localizada na _____ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº _____, vem respeitosamente solicitar de V.S.^a a Desativação definitiva do funcionamento de atividade da Unidade Educacional.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

(Carimbo e assinatura)