



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

### RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020/CME/CUIABÁ

Fixa normas para o Credenciamento da Unidade Educacional e a Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e modalidades, no Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá/MT.

**O Conselho Municipal de Educação de 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, artigos 205, 206 e 209 e nos parágrafos 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, e por decisão da Plenária do dia 29 de junho de 2020, resolve:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Credenciamento da Unidade Educacional, a Autorização das etapas e/ou modalidades da Educação Básica e suas renovações, bem como, as mudanças de endereço, de denominação e de mantenedora da Unidade Educacional serão outorgados nos termos da presente Resolução.

**Art. 2º** O funcionamento da Unidade Educacional que integra o Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá para ofertar a Educação Básica dependerá do Credenciamento da Unidade Educacional e da Autorização para a oferta de suas etapas e/ou modalidades.

**Art. 3º** O Credenciamento é o ato regulamentar que confere à Unidade Educacional a aptidão legal para ofertar a Educação Básica.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

**Art. 4º** A Autorização é o ato regulamentar pelo qual a mantida pública ou privada recebe do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá a permissão para o funcionamento das atividades educacionais.

**Art. 5º** O Credenciamento da Unidade Educacional, a Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e/ou modalidades, e suas respectivas renovações terão vigência de até 05 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Nenhuma Unidade Educacional poderá iniciar sua atividade sem os respectivos atos regulamentares.

**Art. 6º** Os processos de Credenciamento da Unidade Educacional pública e privada e de Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e/ou modalidades, deverão ser protocolados e tramitarem simultaneamente.

**Parágrafo único.** Em se tratando das Unidades Educacionais públicas, a Autorização e a Renovação da Autorização para a Educação Básica dar-se-ão, para cada etapa e/ou modalidade, em processos distintos que contemplem a forma de oferta, em conformidade com as disposições desta Resolução.

**Art. 7º** Os processos de Credenciamento das Unidades Educacionais públicas e privadas e de Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e/ou modalidades, deverão ser encaminhados ao CME/Cuiabá, em uma única via, com páginas numeradas e rubricadas pela secretaria escolar, em processos distintos, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para o início da matrícula.

**Art. 8º** O CME/Cuiabá poderá conceder, em caráter excepcional, à Unidade Educacional pública, o ato regulamentar provisório para o funcionamento das atividades educacionais quando da abertura de novo loteamento ou forte processo migratório, com prazo máximo de 02 (dois) anos de vigência.

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



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

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

§ 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/ou modalidades, de acordo com os dispositivos estabelecidos por esta Resolução.

**Art. 9º** Todos os processos constantes desta Resolução devem ser solicitados mediante requerimento preenchido e encaminhado à presidência do CME/Cuiabá, conforme o modelo anexo I:

I – pelo dirigente escolar, em se tratando da rede pública do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá;

II – pela SME/Cuiabá quando em caráter excepcional, conforme o art. 8º;

III – pela mantenedora quando tratar-se de entidade educacional privada do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá.

**Parágrafo único.** O requerimento constante do caput deste artigo deve conter:

1. identificação da mantenedora e da mantida, com seus respectivos endereços;
2. objeto da solicitação.

### CAPÍTULO II DO CREDENCIAMENTO

**Art.10.** O processo de Credenciamento da Unidade Educacional pública ou privada será instruído mediante os seguintes requisitos:

§ 1º Em se tratando de Unidade Educacional pública:

I – Do Dirigente Escolar:

- a) requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;
- b) Ato de Nomeação vigente publicado em Diário Oficial;
- c) certificado de titulação do dirigente escolar em nível superior.

II – Da Unidade Educacional:



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

- a) documento de constituição: cópia do Ato Legal que cria a Unidade Educacional;
- b) histórico da denominação escolhida;
- c) indicação das etapas e/ou modalidades da Educação Básica pretendidos, forma de oferta, previsão de início de funcionamento, regime de implantação, capacidade e previsão de atendimento (número de alunos, de turnos e turmas);
- d) alvará de localização e funcionamento vigente emitido pelo órgão municipal;
- e) alvará sanitário vigente emitido pelo órgão municipal;
- f) alvará de segurança contra incêndio e pânico vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- g) laudo técnico de acessibilidade assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto;
- h) relação do acervo bibliográfico em número de volumes de livros, com atestado do estado de conservação do mesmo;
- i) escritura quando prédio próprio ou contrato de locação ou cedência com o prazo mínimo de 01 (um) ano;
- j) planta de localização do edifício no terreno e planta baixa, com indicação da área livre e coberta e os afastamentos vizinhos, devidamente assinado por profissional habilitado observando o art. 11 desta Resolução;
- k) relação do mobiliário e dos materiais didáticos-pedagógico, conforme a etapa e/ou modalidade pretendida, com atestado do estado de conservação dos mesmos;
- l) relação das instalações e dos equipamentos de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, conforme a etapa e/ou modalidade pretendida, com atestado do estado de conservação ou atestado justificando a ausência dos mesmos.

§ 2º Em se tratando de Unidade Educacional privada:

I – Da Mantenedora:

- a) requerimento do responsável legal da mantenedora encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;
- 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:



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

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 regularidades fiscais:
1. Da Receita Federal/INSS – certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
  2. Da Procuradoria Geral do Estado/SEFAZ – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributáveis e não tributáveis estaduais;
  3. Da Procuradoria Geral do Município/Procuradoria Fiscal – certidão negativa de débitos gerais;
  4. Da Caixa Econômica Federal – certidão negativa de regularidade do FGTS - CRF;
  5. Do Tribunal Superior do Trabalho - certidão negativa de débitos trabalhistas.
- e) documentos de idoneidade do responsável pela mantenedora, mediante certidões negativas:
1. Do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (ações cíveis e criminais);
  2. Do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (ações cíveis e criminais – 1º e 2º graus).

### II – Da Unidade Educacional:

- a) sem prejuízo dos outros que forem encaminhados, incluir também, os documentos constantes das alíneas “b” a “l” 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.

**Art. 11.** As salas de aula do Ensino Fundamental devem respeitar ao correspondente de, no mínimo, 1,30 m<sup>2</sup> (um metro e trinta centímetros quadrados) por educando, e para a Educação Infantil, as salas devem respeitar ao correspondente de, no mínimo, 1,50 m<sup>2</sup> (um metro e cinquenta centímetros quadrados), e área livre com capacidade para até 500 (quinhentos) educandos, no mínimo, de 500 m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados), dos quais 50% (cinquenta por cento) sejam destinados à quadra poliesportiva.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

### CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**Art. 12.** Para garantir a continuidade da oferta, a mantenedora ou dirigente escolar, deverá solicitar a Renovação de Credenciamento, 180 (cento e oitenta) dias antes de findar o prazo do ato vigente, mediante processo instruído, conforme disposto no art. 10 e seus parágrafos desta Resolução, devendo acrescentar ao mesmo a cópia do ato de Credenciamento ou Renovação de Credenciamento da Unidade Educacional.

### CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO

**Art. 13.** A instrução do processo de Autorização para oferta da Educação Básica na Unidade Educacional pública ou privada deverá conter:

I – Requerimento dirigido à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução.

II – Escrituração Administrativa:

1. descrição da modalidade de escrituração escolar e de arquivo;
2. indicação da etapa e/ou modalidade da Educação Básica pretendida;
3. data do início de funcionamento das etapas e/ou modalidades da Educação Básica a serem ofertadas;
4. forma de implantação: imediata ou gradativa;
5. previsão de atendimento: número de salas, turnos de funcionamento, número de turmas por ano, número de educandos por sala;
6. quadro do corpo docente com indicação da habilitação profissional exigida e área de atuação;
7. 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, respeitando os sujeitos das aprendizagens, os quais devem ser entendidos



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

como cidadãos, com direitos à proteção e à participação social, neste caso, à educação, devendo contemplar:

1. filosofia e objetivos da Unidade Educacional;
2. bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico;
3. concepções e pressupostos teóricos que norteiam a prática educativa (sociedade, educação, conhecimento, avaliação, educação inclusiva, currículo);
4. fundamentos da gestão da Unidade Educacional;
5. descrição da metodologia da ação pedagógica;
6. expectativas/objetivos de aprendizagem;
7. descrição das formas de avaliação;
8. matriz curricular de cada etapa e/ou modalidade;
9. ementa de cada etapa e/ou modalidade;
10. identificar quais são as competências e habilidades que devem ser desenvolvidas para cada etapa e/ou modalidade;
11. organização Didático-Pedagógica de cada etapa e/ou modalidade: explicitar a estrutura e todas as especificidades do funcionamento das mesmas, nos termos da legislação vigente;
12. calendário identificando o período inicial da etapa e/ou modalidade a ser autorizada, com legenda;
13. número máximo de alunos a ser atendido por turma;
14. projetos diversos para as etapas e/ou modalidades da Educação Básica;
15. descrição dos projetos ou programas de apoio pedagógico aos estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
16. assinatura do coordenador e do dirigente escolar com indicação de local e data.

IV – Regimento Escolar – deverá regulamentar 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:

1. identificação da Mantenedora e da Unidade Educacional: nome, endereço completo, CNPJ, e-mail, fone, fax;
2. objetivos da Unidade Educacional: contemplar uma síntese dos referenciais que representam a opção filosófica, política e pedagógica, em conformidade com o PPP;



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

3. regime de funcionamento: turno e horário de funcionamento, número de turmas, número de alunos por turma, forma de ensino e as especificidades de cada uma;
4. currículo escolar: apresentar um resumo da concepção do currículo apontada no PPP;
7. critérios para a matrícula e enturmação;
8. transferência escolar: especificar o período e condições em que podem ocorrer;
9. frequência educacional: especificar as condições exigidas e as formas de registro;
10. avaliação do rendimento escolar: explicitar como ocorre a avaliação, quem é avaliado, com que frequência, e relatório individual de desenvolvimento no caso da Educação Infantil, conforme estabelecido no PPP, tendo como suporte legal as normativas do Conselho Municipal de Educação;
11. estrutura, composição e atribuições da Equipe Gestora, do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional, em se tratando de instituição pública, do corpo docente e técnico administrativo;
12. regras de convivência social dos segmentos: direitos e deveres do corpo docente, técnico-administrativo e discente, e das sanções aplicáveis;
13. Órgãos colegiados;
14. disposições gerais;
15. assinatura do dirigente escolar com indicação de local e data.

**Art. 14.** A sistematização dos documentos relativos ao PPP e ao Regimento Escolar deverá estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

### CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

**Art. 15.** Para garantir a continuidade da oferta, a mantenedora ou dirigente escolar deverá solicitar a Renovação de Autorização, 180 (cento e oitenta) dias antes de findar o prazo do ato vigente, mediante processo instruído de acordo com os artigos 13 e 14 desta Resolução, devendo incluir ao mesmo as seguintes documentações:

I - a cópia do ato de Autorização ou Renovação de Autorização da oferta da Educação Básica, nas suas etapas e/ou modalidades;





## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

II - diagnóstico atualizado das práticas pedagógicas e do aprendizado dos educandos, conforme a demanda de oferta, indexado ao PPP, com o devido mapeamento dos problemas que interferem tanto no processo de ensino e aprendizagem como na gestão administrativa e pedagógica da Unidade Educacional;

III - 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;

IV - cópia da ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar, devidamente assinada pela comunidade escolar, com vista a comprovar a sua elaboração coletiva.

### CAPÍTULO VI DO RITO PROCESSUAL

**Art. 16.** Os processos de Credenciamento da Unidade Educacional, de Autorização das etapas e/ou modalidades da Educação Básica e suas renovações, bem como, as mudanças de endereço, de denominação e de mantenedora da Unidade Educacional, somente serão protocolados no CME/Cuiabá contendo todas as documentações normatizadas nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Ao receber o processo, o protocolo do CME/Cuiabá deverá verificar se as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas pela Unidade Educacional, acrescentar uma página de encaminhamento à Presidência ao final do processo, datada, rubricada e carimbada.

**Art. 17.** A Presidência do CME/Cuiabá, após receber o processo, o encaminhará ao Assessor Técnico para proceder, de acordo com a legislação vigente:

1. elaboração de Relatório Técnico, com base na análise documental;
2. elaboração de Informação Técnica, conforme a natureza processual, contendo a constatação documental na Verificação *in loco*.

**Art. 18.** Ao receber o processo, o Assessor Técnico designado elaborará o Relatório Técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Caso o processo cumpra os requisitos constantes nesta Resolução, o mesmo seguirá para a constituição da Comissão para a realização da Verificação *in loco*.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

§ 2º Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo será devolvido a Unidade Educacional, com o referido documento orientando as devidas adequações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para devolução ao CME/Cuiabá para que seja reanalisado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para continuidade do trâmite processual.

§ 3º O não cumprimento da diligência de qualquer objeto de solicitação, no prazo pré-fixado, para o devido saneamento, implicará na cessação de trâmite processual, por decurso do prazo, e caberá ao Assessor Técnico do CME/Cuiabá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, elaborar o documento com o respectivo indicativo e encaminhá-lo à Presidência do CME/Cuiabá para as deliberações regimentais.

**Art. 19.** A Verificação *in loco* para o Credenciamento da Unidade Educacional e suas renovações e para a mudança de endereço da Unidade Educacional tem o objetivo de informar ao CME/Cuiabá 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.

**Art. 20.** A Verificação *in loco* para a Autorização das etapas e/ou modalidades da Educação Básica e suas renovações objetivam oferecer ao CME/Cuiabá informação contemplando dados que comprovem as condições pedagógicas para o funcionamento das etapas e/ou modalidades de Educação Básica a ser autorizada, relatando o cumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução.

**Art. 21.** Para realizar a Verificação *in loco*, a Presidência do CME/Cuiabá instituirá uma Comissão formada por 02 (dois) Assessores Técnicos através de Portaria Interna assinada pelo Presidente do CME ou, caso necessário, a portaria poderá ser composta com Técnico Especializado da Diretoria de Infraestrutura/DIFE/SME.

§ 1º A Verificação *in loco* deverá ser realizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a partir da data de assinatura do Presidente do CME.

§ 2º Após a data da realização da Verificação *in loco*, a referida Comissão do CME/Cuiabá terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para elaborar a Informação Técnica, datada e assinada pelos seus membros, conforme Portaria Interna do CME/Cuiabá.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

§ 3º O processo será encaminhado com a Informação Técnica à Presidência do CME/Cuiabá, que o enviará à respectiva Câmara para análise e parecer sobre o objeto da solicitação.

**Art. 22.** No âmbito da respectiva Câmara, o processo poderá ser diligenciado, mediante registro de Protocolo, devendo a cópia ser anexada ao mesmo.

§ 1º A Unidade Educacional deve responder a diligência ao CME/Cuiabá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, mediante registro de protocolo, devendo ser anexada ao processo.

§ 2º Conforme a natureza da diligência, nova Verificação *in loco* pode ser solicitada pelo Conselheiro Relator, na reunião subsequente.

§ 3º É facultado ao Conselheiro Relator compor a Comissão.

§ 4º O Assessor Técnico do CME/Cuiabá designado para a análise do processo somente poderá compor a Comissão de Verificação *in loco* mediante solicitação do Conselheiro Relator.

§ 5º Após os esclarecimentos do objeto de diligência, o processo retorna ao Conselheiro Relator para nova análise e posterior apreciação pela Câmara.

§ 6º Havendo decisão desfavorável, esta será publicada no Diário Oficial Eletrônico, sendo permitido à Unidade Educacional solicitar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a partir da data de publicação, reexame do processo para reanálise.

**Art. 23.** Havendo Parecer favorável da respectiva Câmara do CME/Cuiabá será emitido o ato regulamentar e publicado no Diário Oficial Eletrônico.

**Art. 24.** Quando o processo for diligenciado, em qualquer fase processual, em hipótese alguma, as folhas deverão ser retiradas e/ou substituídas do mesmo, apenas acrescentadas ao final, devidamente paginadas e assinadas.

**Parágrafo único.** O não cumprimento acarretará na devolução imediata do processo à Unidade Educacional para as devidas adequações.

## CAPÍTULO VII DAS MUDANÇAS

**Art. 25.** Havendo mudança de endereço da sede da Unidade Educacional, a mantenedora deverá instruir o processo com os seguintes documentos:



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

- I – requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;
- II – planta de localização do edifício no terreno e planta baixa, com indicação da área livre e coberta e os afastamentos vizinhos, observando o art. 11 desta Resolução;
- 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 – laudo técnico de acessibilidade assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto;
- VII – escritura quando prédio próprio ou contrato de locação ou termo de cedência com o prazo mínimo de 01(um) ano.

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

**Art. 26.** Havendo mudança de denominação da Unidade Educacional, a mantenedora deverá instruir processo com os seguintes documentos:

- I – requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução, constando a indicação da antiga e a nova denominação;
- II – justificativa da mudança de denominação;
- IV – 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;
- V – histórico da denominação escolhida;
- VI – alvará de localização e funcionamento emitido pelo órgão municipal, constando a nova denominação.

§ 1º O processo será encaminhado ao técnico designado para elaboração do Relatório Técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, para as deliberações cabíveis.

§ 2º Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo será devolvido a Unidade Educacional, com o Relatório Técnico orientando as devidas adequações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para devolução ao CME/Cuiabá para que seja reanalisado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para continuidade do trâmite processual.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

**Art. 27.** Havendo mudança de mantenedora, a mesma deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

I – requerimento do responsável legal da mantenedora encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;

II – 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;

III – 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.

IV – documentos de regularidades fiscais:

1. Da Receita Federal – certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União/INSS;

2. Da Procuradoria Geral do Estado/SEFAZ – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributáveis e não tributáveis estaduais;

3. Da Procuradoria Geral do Município/Procuradoria Fiscal – certidão negativa de débitos gerais;

4. Da Caixa Econômica Federal – certidão negativa de regularidade do FGTS - CRF;

5. Do Tribunal Superior do Trabalho - certidão negativa de débitos trabalhistas.

V – documentos de idoneidade do responsável pela mantenedora, mediante certidões negativas:

1. Do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (ações cíveis e criminais);

2. Do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (ações cíveis e criminais – 1º e 2º graus).

§ 1º O processo será encaminhado ao técnico designado para elaboração de Relatório Técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, para as deliberações cabíveis.

§ 2º Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo será devolvido a Unidade Educacional, com o Relatório Técnico orientando as devidas adequações, no prazo máximo de



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

20 (vinte) dias úteis para devolução ao CME/Cuiabá para que seja reanalisado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para continuidade do trâmite processual.

**Art. 28.** As mudanças constantes nos artigos anteriores obrigam a mantenedora a instruir o processo e encaminhá-lo ao CME/Cuiabá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 29.** Após a publicação do ato pelo CME/Cuiabá com as alterações operadas nos arts. 25, 26 e 27, a Unidade Educacional beneficiária deverá fazer de imediato às adequações em todos os documentos regulares da respectiva Unidade.

### CAPÍTULO VIII

#### DA DESATIVAÇÃO E REATIVAÇÃO DAS ATIVIDADES NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

**Art. 30.** A desativação das atividades da Unidade Educacional de Educação Básica, em suas etapas e/ou modalidades, devidamente credenciada e autorizada, poderá ocorrer:

I - por decisão da mantenedora, entendida como voluntária;

II - por determinação da autoridade competente, entendida como compulsória.

§ 1º A desativação das atividades, nas formas previstas, quanto ao período a ser considerado, poderá ocorrer em caráter:

I - definitivo;

II - temporário.

§ 2º A desativação das atividades, nas formas previstas, quanto às etapas e/ou modalidades, poderá ocorrer em caráter:

I - parcial;

II - total.

**Art. 31.** Para a desativação voluntária de atividades que estejam dentro do prazo de vigência dos atos regulamentares, a mantenedora deverá encaminhar o processo devidamente instruído ao CME/Cuiabá, constituído de:

I – requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução, no qual se identifique as formas previstas quanto à desativação;

II - justificativa da desativação;



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

- III - descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino até a desativação e respectivo cronograma;
- IV - garantia de regularidade de escrituração e arquivo da Unidade Educacional;
- V - cópia da ata de reunião de comunicação aos educandos/estudantes, pais ou responsáveis, quanto à desativação;
- VI - documento que oficialize a transferência do acervo documental para a SME/Cuiabá, nos casos em que a desativação for definitiva e total;
- VII - cópia dos atos regulamentares da Educação Básica para comprovação dos prazos de vigência;
- VIII - destinação das matrículas existentes quando se tratar de oferta pública.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da Unidade Educacional, em processo de desativação voluntária, parcial ou total, expedir a documentação escolar, em tempo hábil, para assegurar aos educandos/estudantes a continuidade dos estudos.

**Art. 32.** A regularidade dos atos da Unidade Educacional em relação ao processo de desativação voluntária será verificada *in loco* pelo CME/Cuiabá e arquivado pelo setor específico da SME/Cuiabá.

**Art. 33.** Havendo irregularidades na instrução do processo, este será devolvido ao requerente para que as mesmas sejam saneadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do processo.

**Parágrafo único.** Após sanadas as irregularidades, o mesmo deverá ser encaminhado ao CME/Cuiabá, obedecendo a vigência do prazo legal constante do caput deste artigo.

**Art. 34.** A apreciação do pedido de desativação voluntária de etapas e/ou modalidades será divulgada por ato próprio do CME/Cuiabá.

**Art. 35.** A desativação voluntária temporária e parcial poderá ser concedida no prazo máximo de até 02 (dois) anos, período no qual ficam suspensos os efeitos dos atos regulamentares da etapa e/ou modalidade requerida.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

**Parágrafo único.** A reativação da etapa e/ou modalidade da Unidade Educacional pública, com seus atos regulamentares vigentes, constante do caput, dependerá de manifestação expressa da mantenedora, devendo encaminhar ao CME/Cuiabá o processo contendo:

- a) requerimento encaminhado à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;
- b) justificativa da decisão quanto ao pleito requerido;
- c) cópia dos atos regulamentares vigentes, acrescido do ato de desativação voluntária temporária e parcial;
- d) alterações da estrutura física e pedagógica, se houver;
- e) PPP e Regimento atualizado com a oferta pretendida, incluindo calendário escolar e matriz curricular.

**Art. 36.** A desativação voluntária definitiva e total implicará na revogação formal dos atos regulamentares da Unidade Educacional.

**Parágrafo único.** No caso de desativação voluntária definitiva e total da Unidade Educacional pública e privada, a documentação será recolhida pela SME/Cuiabá, para efeito de arquivamento, observadas todas as cautelas legais e normativas, principalmente aquelas quanto ao resguardo dos direitos dos estudantes envolvidos.

**Art. 37.** A desativação compulsória de Unidade Educacional respeitará todos os direitos dos envolvidos, mormente ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 38.** A Unidade Educacional que estiver devidamente regularizada receberá do CME/Cuiabá o Certificado de Credenciamento da Unidade Educacional e de Autorização para a oferta da Educação Básica, conforme especificidade, para ser fixado em local visível.

**Art. 39.** A Unidade Educacional que requerer o processo de Autorização para a oferta da Educação Básica, em suas etapas e/ou modalidades, tendo o ato de Credenciamento da Unidade Educacional vigente, receberá do CME/Cuiabá ato regulamentar proporcional à vigência do respectivo ato de Credenciamento da Unidade Educacional.





## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

**Art. 40.** A Unidade Educacional pública que ofertar etapas e/ou modalidades em salas anexas deverá encaminhar processo ao CME/Cuiabá contendo:

- I – requerimento dirigido à Presidência do CME/Cuiabá, conforme o art. 9º desta Resolução;
- II – justificativa da necessidade de instalação das salas anexas pelo órgão mantenedor/SME, constando a comprovação da demanda escolar e impossibilidade de construção de novas Unidades Educacionais na região, com anuência do Secretário Municipal de Educação;
- 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 – laudo técnico de acessibilidade assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto;
- VII – planta de localização do edifício no terreno e planta baixa, com indicação da área livre e coberta e os afastamentos vizinhos, observando o art. 11 desta Resolução;
- VIII – relação do mobiliário, dos equipamentos em geral e de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, com atestado do estado de conservação dos mesmos;
- IX – PPP contendo cronograma de atendimento, bem como, quadro com funcionários que atenderão a demanda, devidamente instituído no Regimento Escolar, com a ata de aprovação pela comunidade escolar dos documentos citados anteriormente;
- X – Termo de Compromisso da Gestão Escolar firmando o cumprimento da qualidade do trabalho pedagógico e da secretaria escolar.

§ 1º É considerada sala anexa aquela que estiver estabelecida fora do perímetro da Unidade Educacional.

§ 2º A Unidade Educacional que não possui ato regulamentar vigente deverá solicitar o processo de Credenciamento da Unidade Educacional e de Autorização para a oferta da Educação Básica e acrescentar ao final dos mesmos as documentações constantes neste artigo, em conformidade com a sua natureza.

§ 3º A Unidade Educacional que possui ato regulamentar vigente, deverá encaminhar o processo instruído com as documentações constantes neste artigo, com a cópia dos atos regulamentares vigentes e seguirá o tramite processual de Credenciamento da Unidade Educacional e de



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

Autorização para a oferta da Educação Básica, cuja publicidade em Diário Oficial Eletrônico dar-se-á em ato emendado.

**Art. 41.** Havendo reforma ou ampliação que implique em desalojamento dos discentes, em parte ou na sua totalidade, as Unidades Educacionais regularizadas devem encaminhar ao CME/Cuiabá, no prazo de até 90 (noventa) dias antes de se efetivar a mudança, o projeto de ocupação provisória com Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal de Cuiabá, para a continuidade das atividades letivas.

**Parágrafo único.** Caso a Unidade Educacional necessite suspender as aulas nesse período deve comunicar tal decisão ao CME/Cuiabá.

**Art. 42.** Toda Unidade Educacional, pública e privada, em funcionamento, fica sujeita à verificação periódica, realizada pelo Conselho Municipal de Cuiabá, nos termos da legislação vigente.

**Art. 43.** O CME/Cuiabá deverá utilizar 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 irregulares serão notificadas pelo CME/Cuiabá para regularização de sua oferta em um prazo de 90 (noventa) dias.

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

**Art. 44.** Caso necessário, a mantenedora ou dirigente escolar, em qualquer fase processual de diligência, poderá solicitar dilação de prazo, requerida via ofício à Presidência do CME/Cuiabá, contendo a justificativa e os documentos comprobatórios, cabendo ao Presidente do CME/Cuiabá a devida deliberação.

**Art. 45.** Após a aprovação do processo, todas as decisões em conformidade com esta Resolução que demandarem publicação no Diário Oficial Eletrônico serão encaminhadas pelo Assessor Técnico à Presidência do CME/Cuiabá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para as deliberações cabíveis.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ

§ 1º A Presidência do CME/Cuiabá encaminhará a decisão dos setores colegiados para publicação no Diário Oficial Eletrônico, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da data do seu recebimento.

§ 2º A publicidade da decisão colegiada dos atos regulamentares do CME/Cuiabá será identificada através de numeração sequencial, seguido do ano civil de sua expedição, com a expressão: "RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/CME/CUIABÁ", contendo o nome da mantida, o endereço e o número do CNPJ da mantenedora.

**Art. 46.** Fica garantida a continuidade de tramitação dos processos protocolados anteriormente à publicação desta Resolução, não podendo os mesmos ser devolvidos à Unidade Educacional sem o julgamento do mérito.

**Art. 47.** Os processos físicos serão protocolados no CME/Cuiabá até a implantação de sistema eletrônico de processos, conforme Instrução Normativa específica.

**Art. 48.** Compete ao Pleno, por maioria simples, deliberar sobre os casos não previstos nesta Resolução.

**Art. 49.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Resolução Normativa nº 01/2019/CME/Cuiabá, de 05 de abril de 2019, e a Resolução Normativa nº 02/2019/CME/Cuiabá, de 02 de setembro de 2019.

**REGISTRADA**

**PUBLICADA**

**CUMPRASE.**

Cuiabá, \_\_\_ de \_\_\_ de 2020.

**Luiz Batista Jorge**  
Presidente do CME/Cuiabá

LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

ANEXO

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

REQUERIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome do responsável legal da mantenedora ou dirigente escolar), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, responsável legal da \_\_\_\_\_ (Nome da Unidade Educacional), situada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), mantida pela \_\_\_\_\_ (nome da Mantenedora), localizada na \_\_\_\_\_ (endereço completo) e inscrita sob CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem respeitosamente solicitar de V.S<sup>a</sup>, o (a) \_\_\_\_\_ (objeto de solicitação)\*.

Cuiabá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do responsável)

## LOGO DA UNIDADE EDUCACIONAL

\*O espaço a ser preenchido em relação ao **Objeto de Solicitação**, de acordo com a Resolução Normativa nº 01/2020/CME/Cuiabá, deve conter 01 (um) dos itens a seguir:

- Credenciamento da Unidade de Educacional;
- Autorização para a oferta da Educação Básica, na etapa e/ou modalidade pretendida;
- Renovação de Credenciamento da Unidade Educacional;
- Renovação de Autorização para a oferta da Educação Básica, na etapa e/ou modalidade pretendida;
- Mudança de endereço da sede da Unidade Educacional;
- Mudança de denominação da Unidade Educacional;
- Mudança de mantenedora;
- Desativação da Unidade Educacional;
- Reativação da Unidade Educacional.