

DELIBERAÇÃO CME nº 46/2021

Fixa normas para autorização de funcionamento e encerramento de instituições públicas e privadas de Educação Infantil que educam e cuidam de crianças até 05(cinco) anos e 11(onze) meses e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- as disposições da Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) nº 9394/96 na seção II dos artigos 29 a 31;

- o artigo 89 da LDB nº 9394/96 que dispõe que as creches e pré-escolas existentes ou que venham a ser criadas deverão integrar-se ao sistema de ensino;

-o Decreto Municipal nº 2321 de 29 de maio de 1998, que implanta o Sistema Municipal de Ensino;

-o artigo 32 da LDB 9394/96, a Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e a Resolução CNE/CEB nº 09/2018.

DELIBERA:

TÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO E VINCULAÇÃO SISTÊMICA

Art. 1º As instituições de Educação Infantil são as que educam e cuidam de crianças até 05(cinco) e 11(onze) meses, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, sendo instituições públicas ou privadas.

Art. 2º Entende-se por instituições privadas de Educação Infantil as enquadradas nas categorias de particulares, comunitárias, confessionais ou filantrópicas, nos termos do artigo 20 da Lei nº 9.394/96.

Art. 3º Entende-se por instituições públicas as criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público municipal (LDB 9394/96, art. 19, inciso I).

Art.4º A Educação Infantil será oferecida em:

I - Creches para crianças até 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade;

II - Pré-Escolas para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.



Art. 5º Recomenda-se, preferencialmente, para as instituições privadas de Educação Infantil o uso da nomenclatura adotada na rede pública de ensino, de acordo com a organização da BNCC dos agrupamentos dessa primeira etapa da Educação Básica, que são:

- I- Creche – Bebês e crianças bem pequenas (BNCC):
 - a) Berçário – até 01 ano;
 - b) Infantil 1 – de 01 ano até 01 ano e 11 meses;
 - c) Infantil 2 – de 02 anos até 02 anos e 11 meses;
 - d) Infantil 3 – de 03 anos até 03 anos e 11 meses.

- II- Pré-Escola – crianças pequenas (BNCC):
 - a) Infantil 4 – de 04 anos até 04 anos e 11 meses;
 - b) Infantil 5 – de 05 anos até 05 anos e 11 meses.

Art. 6º A entidade mantenedora é a responsável pela gestão pedagógica e administrativa das instituições de ensino para crianças até 05 (cinco) anos e 11(onze) meses, respeitada a legislação do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 7º Todas as instituições de ensino que educam e cuidam, exclusivamente, de crianças até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, localizadas no município de Nilópolis, devem ser autorizadas, supervisionadas e avaliadas pelo Sistema Municipal de Ensino, por meio de seus órgãos próprios, de acordo com esta e outras legislações pertinentes.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 8º- A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito das crianças e tem como finalidade seu desenvolvimento integral até 05(cinco) anos e 11(onze) meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

§1º É obrigatória a matrícula na pré-escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, de crianças que completam 4(quatro) anos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

§2º É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na Educação Básica a partir dos 04 (quatro) anos de idade conforme o artigo 6º da Lei Federal nº 12.796/2013.

Art. 9º A Educação Infantil tem como objetivos proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade, devendo estar organizada de acordo com as seguintes regras comuns, também incluídas pela Lei Federal nº 12.796/2013:

- I-** avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II-** carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III-** atendimento à criança de, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 07 (sete) horas para a jornada integral;
- IV-** controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;
- V-** expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Parágrafo único. Dadas as particularidades do desenvolvimento das crianças até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, é importante que as ações de educar e cuidar, implementadas pelas instituições de Educação Infantil, em colaboração com as famílias, cumpram suas funções sociopolíticas e pedagógicas, bem como sejam cumpridos nessa ação os parâmetros curriculares para as Instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação de Nilópolis, de acordo com a BNCC, sancionados pela Deliberação CME nº 45/2021.

TÍTULO III

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E DOCENTE

Art. 10 Todas as instituições de Educação Infantil deverão contar com uma equipe técnico-administrativa e pedagógica, com a seguinte constituição mínima:

I. Diretor e Diretor-substituto com uma das seguintes formações:

- a) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou habilitação em Administração Escolar, Administração Educacional, Gestão Escolar ou Gestão Educacional;
- b) Curso de Pós-graduação Lato Sensu em Administração Escolar/Educacional ou Gestão Escolar/Educacional, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;
- c) Curso de Pós-graduação Stricto Sensu em Educação;
- d) Licenciatura em Nível Superior, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Administração escolar/educacional ou gestão escolar/ educacional, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

II. Coordenador, Supervisor ou Orientador Pedagógico, obrigatório em instituições de ensino com quantidade igual ou superior a 200 matrículas ativas, com uma das seguintes formações:

- a) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;
- b) Curso de pós-graduação lato sensu em Supervisão ou Orientação Educacional/Escolar, com,

no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

- c) Curso de Pós-graduação stricto sensu em Educação;
- d) Licenciado em Nível Superior, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Supervisão ou Orientação Educacional/Escolar, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

III. Secretário escolar com uma das seguintes formações:

- a) Curso Técnico em Secretaria Escolar;
- b) Licenciatura Plena em Pedagogia;
- c) Curso de Pós-graduação lato sensu em Administração Escolar/Educacional ou Gestão Escolar/Educacional, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;
- d) Curso de Qualificação Profissional de Secretário de Escola iniciados antes da vigência da Resolução CNE/CEB nº5, de 22 de novembro de 2005.
- e) Curso de Pós-graduação stricto sensu em Educação;
- f) Licenciatura em Nível Superior ou Formação Normal em Nível Médio, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Secretaria Escolar, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

IV. Aos docentes de Educação Básica, especificamente da Educação Infantil, exige-se como formação mínima:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia, admitindo-se ainda a formação em Nível Médio, na Modalidade Normal, para docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

§1º Todos os profissionais que compõem a equipe de que trata este artigo devem ter, necessariamente, o início e o término de sua atuação na instituição de ensino cadastrada no órgão próprio do sistema de ensino, por meio de processo específico, salvo nos casos de autorização inicial.

§2º À instituição exclusivamente de Educação Infantil é facultada a contratação de Secretário Escolar e, em optando por não fazê-lo, atribuir-se-á ao diretor a responsabilidade de manter organizada e atualizada a documentação dos educandos.

§3º Na organização da rotina escolar, a disposição de carga horária da equipe técnico-administrativa e pedagógica deve estar disposta de modo que, durante todo horário de funcionamento da instituição, pelo menos um dos membros esteja presente.

§4º A critério da instituição de ensino, nos termos desta Deliberação, poderá nos casos de vacância temporária inferior ao período de 01 ano civil, ser cadastrado Secretário Escolar Substituto, sendo permitido o cadastramento do Diretor Substituto como Secretário Escolar, acumulando ambas as funções.

§5º A critério da instituição de ensino, poderão ser cadastrados diretores substitutos e/ou secretários escolares destinados, exclusivamente, a um nível, modalidade ou curso específico.

§6º Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

§7º O processo instruído para autorização de instituições e cursos deverá conter termo de compromisso devidamente assinado pelos membros da equipe técnico-administrativa e pedagógica (ANEXO IV).

TÍTULO IV

DO ATENDIMENTO POR AGRUPAMENTOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 11 Todos os agrupamentos atendidos nas Instituições de Educação Infantil deverão ter, no mínimo:

I- Um docente por turma, com a recomendação do item IV do art. 10, com licenciatura Plena em Pedagogia, admitindo-se ainda a formação em Nível Médio, na Modalidade Normal e, para o profissional auxiliar de turma da Educação Infantil, pelo menos, escolaridade mínima de Ensino Médio, seguindo as especificidades abaixo:

§1º Na faixa etária até 01 (um) ano, com no máximo de 10 (dez) bebês, 01(um) professor que, a partir da 7ª criança matriculada, contará com 01 (um) auxiliar de Educação Infantil;

§2º Na faixa etária de 01 (um) ano até 01 (um) e 11 (onze) meses, com o máximo de 15 (quinze) bebês, 01(um) professor que, a partir da 7ª criança matriculada, contará com 01 (um) auxiliar de Educação Infantil;

§3º Na faixa etária dos 02 (dois) anos até 02 (dois) anos e 11 (onze) meses, igualmente dos 03 (três) anos até 03 (três) anos e 11 (onze) meses, com o máximo de 20 (vinte) crianças, 01 (um) professor para cada turma, que contará com 01(um) auxiliar;

§4º Na faixa etária dos 04 (quatro) anos até 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses, igualmente dos 05 (cinco) anos até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, com o máximo de 25 (vinte e cinco) crianças, 01 (um) professor para cada turma, que contará com 01(um) auxiliar.

II- Na ocorrência de forma diversa de organização escolar, em consonância ao art. 23 da LDB 9394/96, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, será levada em consideração avaliação do Poder Público, bem como, das especificidades do Projeto Político-Pedagógico.

III- Os educandos com deficiências integrarão os grupos de faixas etárias, de acordo com o art. 27 da Lei Federal nº 13.146/2015, no qual consta que “a educação constitui direito da pessoa

com deficiência, assegurados sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem”.

IV- As mantenedoras das instituições de Educação Infantil poderão organizar equipes multiprofissionais para atendimentos específicos às crianças sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I

DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE (Del 388)

Art. 12 As instituições de ensino devem oferecer e manter instalações seguras, confortáveis e compatíveis com os cursos ofertados e com sua proposta pedagógica, respeitadas as respectivas normas legais vigentes, inclusive aquelas concernentes às pessoas com deficiência.

§1º Todas as instituições deverão possuir Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, na forma da legislação em vigor, acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitido junto ao órgão profissional correspondente, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;

§2º As instituições de ensino autorizadas a funcionar em imóveis tombados deverão, respeitadas as normas estabelecidas no ato específico de tombamento, providenciar as adequações mínimas de segurança e acessibilidade apontadas nos Laudos, sem comprometer a preservação do patrimônio histórico-cultural.

§3º Todas as instituições de ensino, no início de cada período letivo, deverão realizar ações pedagógicas práticas com vistas às situações de emergência e pânico, devendo constar de seu Calendário Letivo e Proposta Pedagógica o planejamento dessas ações.

SEÇÃO II

DAS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

Art.13 Para o funcionamento das instituições de ensino é indispensável dispor de dependências reservadas, de uso exclusivo à equipe técnico-administrativa e pedagógica, de forma a garantir a reserva e o sigilo das relações, das informações e dos documentos escolares, assim, no mínimo, distribuídas:

- I. Secretaria Escolar, para atendimento, guarda e tratamento da documentação escolar;
- II. Arquivo Escolar Permanente, para guarda da documentação dos ex-alunos, podendo ser uma área específica dentro da própria Secretaria Escolar ou em espaço externo, desde que comunicado à Supervisão Escolar da SEMED;
- III. Direção escolar, em espaço específico para o atendimento reservado;
- IV. Sala dos professores, espaço reservado para o convívio social, troca de experiências e

planejamento pedagógico dos profissionais da instituição;

V. Sala destinada à Orientação Pedagógica e Educacional para atendimento às crianças e/ou aos pais/ responsáveis;

VI. Salas de atividades compatíveis com o número de alunos matriculados;

VII. Espaço destinado à prática de Educação Física e/ou atividades livres.

Parágrafo Único. Fica permitida a integração dos espaços previstos nos incisos I e II, desde que resguardado o sigilo das informações.

SEÇÃO III

DAS SALAS DE ATIVIDADES E DEMAIS ESPAÇOS COMPLEMENTARES DESTINADOS ÀS CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 14 As salas de atividades da Educação Infantil, assim como os demais espaços destinados às crianças, deverão ser projetados de acordo com a Proposta Pedagógica da instituição, a fim de favorecer o atendimento das crianças até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses, respeitadas as suas necessidades e capacidades.

§1º No caso de escolas onde já funcione(m) outra(s) etapa(s) da Educação Básica, os espaços reservados para uso exclusivo das crianças de Educação Infantil - sejam os destinados a atividades, a repouso ou às instalações sanitárias – deverão ser claramente definidos, de maneira a ser garantida a exclusividade de acesso e de utilização das crianças.

§2º O imóvel ainda deverá apresentar condições adequadas de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene, em conformidade com a legislação que rege a matéria, admitindo-se para os Centros Comunitários de Educação Infantil a adequação às peculiaridades locais, desde que devidamente comprovada pela Supervisão Escolar da SEMED.

Art. 15 Os espaços internos reservados à Educação Infantil devem ter as seguintes características:

I- Salas de atividades com área mínima de 1m² (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima de 80% (oitenta por cento) da área física, considerando uma turma por sala;

II- Piso de fácil limpeza e manutenção;

III- Paredes pintadas ou revestidas com material lavável e /ou de fácil limpeza e manutenção, com cores claras;

IV- Janelas com proteção externa que permitam a ventilação e a iluminação natural, independentemente da existência de condicionadores de ar;

V- Mobiliário de dimensões e características que propiciem conforto e segurança, inclusive que atendam as normas de acessibilidade às crianças com deficiências, conforme determina a ABNT NBR 9050.

VI- Tomadas e interruptores devem oferecer segurança com protetores contra descarga elétrica;

VII- Os banheiros devem seguir a disposição, organização das instalações sanitárias e observar os seguintes aspectos mínimos:

- a) Banheiros destinados *exclusivamente para funcionários* e para ambos os gêneros;
- b) Banheiros destinados *exclusivamente para alunos*, devidamente separados por gênero.

§1 Reservar especial atenção na prevenção de acidentes, utilizando piso antiderrapante, principalmente próximo às áreas do chuveiro, e cantos arredondados nos equipamentos. Devem ser previstas as adaptações de acessibilidade às crianças com deficiências, conforme determina a ABNT NBR 9050;

Art. 16 Os espaços de atendimento dos bebês até 01 (um) ano devem contemplar:

I- Sala de atividades – espaço destinado a atividades diversas e repouso, organizado de forma estimulante e adequada à Proposta Pedagógica da instituição. Nesta sala as crianças podem ser alimentadas pelos professores; para tanto, são necessárias cadeiras com bandeja ou carrinhos de bebê. O espaço deve comportar colchonetes em número suficiente para todas as crianças. Pode-se prever local para aleitamento materno com cadeiras ou poltronas com encosto;

II- Fraldário – local de higiene e banho das crianças, troca e guarda de fraldas e demais materiais de higiene, devendo possuir uma bancada e uma lixeira com tampa, esvaziada e higienizada constantemente;

III- Lactário – local destinado à higienização e esterilização, ao preparo e guarda de alimentos e utensílios pessoais das crianças como: mamadeiras, copos e outros. Esse local poderá ser implantado separadamente ou junto da cozinha da instituição, garantindo higiene alimentar e evitando riscos de contaminação;

IV- Solário – área livre e descoberta para banho de sol.

Art. 17 As salas de atividades para crianças de 01(ano) e 11 (onze) meses até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses devem ser vistas como um suporte que possibilita e contribui para as interações e brincadeiras infantis. Assim, deve-se organizar um ambiente adequado à Proposta Pedagógica da instituição, que possibilite à criança a realização de explorações e criações diversas.

Art. 18 A área externa, com uma parte coberta, destina-se às atividades diversas livres e/ou dirigidas e seu piso pode ser natural ou revestido com material antiderrapante.

§1º A área externa deve contemplar, sempre que possível, brinquedo de recreação, como: escorregador, trepa-trepa, balanços, túneis e outros. Esses aparelhos fixos de recreação são opcionais, mas, existindo, devem atender às normas de segurança do fabricante e da ABNT, além de ser objeto de conservação e manutenção periódicas. Pode haver duchas com torneiras acessíveis às crianças e quadros azulejados com torneira para atividades com tinta lavável. Nesse mesmo espaço, deve prever a implantação de uma área verde que pode contar com local para pomar, horta e/ou jardim.

§2º Na instalação de extintores de incêndio e piscina, quando houver, devem obter laudo técnico para instalação e manutenção; assim como vistoria e registro junto ao órgão competente.

conforme o disposto no Decreto Estadual do Rio de Janeiro de nº 4.447, de 14 de agosto de 1981 ou em legislação que eventualmente a substitua.

Art. 19 A cozinha, a cantina, a despensa e o refeitório, se houver, devem atender às normas de higiene e de segurança. Da mesma forma, as instalações, equipamentos e profissionais que atuam no preparo de alimentos devem atender às normas de exigências de nutrição e saúde, higiene, segurança e vigilância sanitária nos casos de oferecimento de refeição.

§1º Caso haja a existência de berçário, as instituições deverão contar com lactário – local específico para amamentação e higienização, com assentos, balcão e pia.

§2º Para o enfrentamento de surtos de doenças infectocontagiosas, as instituições deverão estar aptas a reorganizar seus espaços, seguindo os protocolos de distanciamento emanados pelos órgãos de saúde e vigilância sanitária.

Art. 20 A área destinada à prática de Educação Física e/ou para atividades livres deve ser adequada ao planejamento proposto pela instituição, com piso natural ou revestido e nivelado, livre de barreiras arquitetônicas e, quando couber, mobiliada e organizada com as marcações desportivas que se fizerem necessárias.

Art. 21 Os bebedouros devem ser em número compatível com o quantitativo de crianças matriculadas e equipados com elemento filtrante, de dimensões e características que facilitem seu uso pelas crianças, observada a relação mínima de 01 para cada 100 alunos matriculados.

TITULO VI

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E REGIMENTO ESCOLAR

Art. 22 A Proposta Pedagógica, também denominada de Projeto Político-Pedagógico, é a base orientadora do trabalho da instituição, que é livre para a sua elaboração, modificação e execução, com a participação do corpo docente, da equipe técnico-administrativa e pedagógica e da comunidade escolar, e deverá conter, no mínimo:

I - Identificação da Instituição;

II - Contextualização e caracterização da escola;

III - Objetivos e metas da Instituição;

IV - Concepção de educação e de práticas escolares;

V - Currículo (com base nas orientações da Deliberação CME nº 45/2021 ou outra que porventura venha substituir);

VI - Propostas de trabalho com a comunidade escolar;

VII - Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica.

Art. 23 Na elaboração e execução da Proposta Pedagógica será assegurado à Instituição o respeito aos princípios do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, desde que cumpridas às orientações legais para a Educação Infantil.



Art. 24 O Regimento Escolar é o documento legal, de caráter obrigatório, no qual se estabelecem as normas de funcionamento do estabelecimento de ensino, a organização administrativa, didática e pedagógica, além das regras das relações entre os membros da comunidade escolar e o público em geral.

§1º O Regimento Escolar apoia a execução da Proposta Pedagógica, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e ficar à disposição do órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino e da comunidade escolar, na Secretaria Escolar e, quando possível, em meio eletrônico.

§2º Deverão constar no Regimento Escolar normas sobre o tratamento a serem dispensados aos professores, alunos, servidores e empregados com deficiências, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, bem como as respectivas sanções pelo descumprimento dessas normas.

§3º Qualquer alteração no Regimento Escolar deverá ser devidamente registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e só poderá ser aplicada no período letivo seguinte.

§4º O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica devem conter, como anexo, a organização curricular da Educação Infantil, de acordo com as orientações da Deliberação CME nº 45/2021, em consonância com o Documento de Orientação Curricular do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Compreende-se por currículo da Educação Infantil aquele que articula as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico da sociedade, por meio de práticas planejadas e permanentemente avaliadas que estruturam o cotidiano das instituições, em que o trabalho com os campos de experiências estabelece como centro dos projetos pedagógicos o fazer e o agir das crianças (DOC-RJ-BNCC CEE/RJ).

§5º A elaboração do Regimento Escolar é de inteira responsabilidade do estabelecimento de ensino, não tendo validade quaisquer dispositivos que contrariem a legislação vigente.

TÍTULO VII

AUTORIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DO ATO AUTORIZATIVO

Art. 25 As instituições privadas de Educação Infantil, vinculadas ao Sistema de Ensino, deverão dar entrada no pedido de autorização no órgão próprio desse Sistema.

§1º As instituições já em funcionamento sem autorização ou com esta concedida por outro órgão público que não do setor educacional, deverão dar entrada no pedido de autorização de funcionamento no órgão próprio do Sistema de Ensino.

§2º As instituições que desejarem funcionar com um novo agrupamento da Educação Infantil, seja da Creche e/ou da Pré-Escola, deverão dar entrada em novo pedido de autorização de funcionamento no órgão próprio do Sistema até 31 de agosto do ano civil em curso, para início do atendimento no ano letivo seguinte, conforme a Deliberação CEE nº 388/2020.



Art. 26 O pedido de autorização, uma vez protocolado e já sob forma de processo administrativo, é instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento inicial, dirigido ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação e firmado pela pessoa física mantenedora da instituição de ensino privada ou pelo representante legal da pessoa jurídica mantenedora, comprovada a representação por documento hábil anexado ao requerimento, caso ela não esteja explicitada em cláusula do Ato Constitutivo da entidade mantenedora ou em alteração contratual;

II - Cópia legível e autenticada do Ato Constitutivo da entidade mantenedora, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

III - Cópia legível e autenticada da última alteração contratual efetuada, caso tenha havido, devidamente registrada na forma do inciso II deste Artigo;

IV - Prova de identidade e de residência da pessoa física mantenedora ou dos sócios proprietários da pessoa jurídica mantenedora da instituição, consistindo de cópias legíveis e autenticadas da cédula de identidade, do CIC/CPF, caso não mencionado na cédula de identidade, e de um dos seguintes comprovantes de residência, excluída a possibilidade de aceitação de declaração de terceiros:

- a) conta de prestação de serviços públicos em seu nome;
- b) correspondência de instituição bancária ou de crédito, em seu nome;
- c) contrato de locação em seu nome;
- d) recibo de pagamento de condomínio em seu nome, caso haja.

V - Cópia autenticada do documento de inscrição da mantenedora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VI - Prova de idoneidade financeira da entidade mantenedora da instituição e dos sócios, consistindo de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data de formação do processo;

VII - Cópia autenticada de comprovante de direito ao uso do imóvel, para fins propostos, de tempo igual ou superior a três anos, com período a vencer de, no mínimo dois anos, na data de formação do processo de pedido de autorização de funcionamento, consistindo em contrato de locação ou de comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus proponentes, não sendo necessário o seu registro em cartório;

IX- Designação do membro da Direção, da Equipe técnico-administrativa e pedagógica, do corpo docente, com apresentação de cópias legíveis e autenticadas pelo órgão próprio do Sistema de Ensino (anexo I):

- a) Da cédula de identidade;
- b) Do CPF/CIC;

- c) Do comprovante da habilitação para o exercício da função (diploma ou registro profissional);
- d) Da carga horária e
- e) Com a respectiva assinatura de cada membro.

X - Cópia autenticada do alvará de localização provisório ou definitivo, fornecido pela autoridade municipal;

XI - Assinatura de termo de responsabilidade pelas informações prestadas na e durante abertura do processo de autorização (anexo II);

XI- Cópia da Proposta Pedagógica;

XII- Cópia do Regimento Escolar, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos;

XIII- Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, na forma da legislação em vigor, acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitida junto ao órgão profissional correspondente, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;

XIV- Documento de uso da piscina, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber;

XV- Declaração da capacidade máxima de matrículas, apurada pela consideração do número total de vagas do conjunto de salas de aula, multiplicado pelo número de turnos de funcionamento, tendo por base o uso máximo de 80% de suas respectivas áreas;

XVI- Calendário Escolar, contemplando o início das atividades, nos termos da legislação em vigor, em especial o previsto na Lei Estadual nº 6.158/2012;

XVII. Comprovante atualizado junto ao Censo Escolar, exclusivamente nos casos de autorização de um agrupamento e de transferência de manutenção.

§1º Os documentos mencionados nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX , Xe XI, poderão ser autenticados no órgão próprio do sistema mediante a apresentação de seus originais.

§2º Nos casos em que seja inviável a obtenção do Alvará antes da expedição do Ato Autorizativo definitivo, o processo deverá ser instruído com o Pedido de Viabilidade ou Consulta Prévia de Local expedido pela autoridade municipal ou ato administrativo equivalente, ficando a emissão do Ato Autorizativo definitivo condicionado à juntada ao processo do Alvará de Localização provisório ou definitivo.

§3º A capacidade máxima de matrículas se refere ao quantitativo total de alunos que as instalações educacionais comportam, calculada com base no que estabelece o Inciso XV do presente, respeitado o limite global de matrículas autorizado, cabendo à Inspeção Escolar o

acompanhamento quanto à compatibilidade entre as matrículas totais realizadas pela instituição e a capacidade máxima de matrículas autorizadas.

§4º No caso de empresas organizadas sob a forma de Sociedade Anônima ou entidades organizadas na forma de Associações Sem Fins Lucrativos, no Quadro de Sócios, basta a identificação de um representante da administração.

Art. 27 Cabe ao órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, no prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da primeira protocolização do pedido de Autorização de Funcionamento, designar uma Comissão Verificadora para:

- I-** Estudar o processo e prestar esclarecimentos ao representante legal das exigências documentais;
- II-** Após o cumprimento das exigências documentais, verificar, *in loco*, as condições para atendimento do pleito, de acordo com esta deliberação;

III- Analisar os autos processuais à luz das presentes normas e, considerando o resultado da(s) visita(s) ao imóvel, pronunciando-se conclusivamente sobre as condições para deferimento ou indeferimento do pedido de autorização de funcionamento, observando que:

a) na hipótese de conclusão favorável, deve dar pronta ciência ao requerente no corpo do processo, de que está, automaticamente, autorizado a funcionar nas bases discriminadas no laudo conclusivo da Comissão Verificadora até a emissão do Ato Autorizativo pelo Poder Público, a quem cabe providenciar sua entrega ao representante legal da mantenedora, mediante recibo no corpo do processo;

b) o laudo conclusivo favorável substitui, para todos os fins, o Ato Autorizativo até sua expedição, e este último, quando emitido, terá consignada a data da emissão do laudo favorável como a de início de funcionamento autorizado;

c) no caso de conclusão desfavorável, a Comissão Verificadora deve dar pronta ciência de seus termos ao requerente, fornecendo-lhe cópia da conclusão denegatória, mediante recibo no corpo do processo, bem como, informando-lhe do prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso no Conselho Municipal de Educação (CME), advertindo-o da impossibilidade de funcionamento até eventual decisão do Conselho em contrário;

Parágrafo único- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da protocolização do pedido de autorização e não tendo o Poder Público se pronunciado conclusivamente quanto ao pedido de autorização de funcionamento ou de reexame em grau de recurso, o requerente pode dar início às atividades, ficando obrigado a cumprir todas as exigências formuladas ou a serem formuladas pelo Poder Público.

Art. 28 Nenhuma instituição de Educação Infantil pode funcionar sem o competente Ato de Autorização.

Art. 29 O Ato de autorização poderá ser suspenso ou revogado, a qualquer tempo, sempre que a Inspeção Escolar constatar que a instituição não oferece um serviço de qualidade ou não cumpre a legislação pertinente, devendo ser reavaliada pela Comissão Verificadora, instituída pelo Sistema.

Parágrafo único. O laudo conclusivo da Comissão Verificadora será encaminhado ao CME para decisão, assegurada ampla defesa da instituição.

Art. 30 Uma vez emitido o Ato de Autorização de Funcionamento, compete ao Poder Público, por meio de ação regular de inspeção, verificar o cumprimento do Regimento e da Proposta Pedagógica.

Art. 31 - O Ato de Autorização pode ser estendido a unidades descentralizadas (anexos) da mesma Instituição, desde que:

- a) o(s) endereço(s) descentralizado(s) se localize(m) no município de Nilópolis;
- b) após exame da documentação referente ao imóvel, discriminada no artigo 26, inciso VII desta Deliberação, e visita(s) ao local para verificação das condições dos recursos humanos e materiais exigidas nesta legislação, a Comissão Verificadora emitir laudo favorável ao funcionamento do Anexo;
- c) sejam respeitados os termos constantes da Portaria de Deferimento de Funcionamento de Anexo.

Art. 32 As instituições públicas de Educação Infantil estarão autorizadas a funcionar mediante laudo conclusivo favorável da Inspeção Escolar, seguido de Ato de criação do Prefeito.

SEÇÃO II

DA AUTORIZAÇÃO DA ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 33 Os processos de autorização da etapa da Educação Infantil, seja no agrupamento da Creche e/ou da Pré-Escola, por sua natureza pedagógica, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, III, IX, X, XI e XIII do Artigo 26 desta Deliberação.

Parágrafo Único- Caso tenham ocorrido alterações na constituição da pessoa jurídica ou em seu corpo técnico-administrativo e pedagógico, os documentos que comprovam tais alterações devem compor o processo, incluídos os atos de cadastramento junto à Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO III

DA AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA, DA ALTERAÇÃO NA MANTENEDORA E DO USO COMPARTILHADO DO IMÓVEL

Art. 34 Os processos de transferência de manutenção e/ou de alteração na mantenedora, por sua natureza jurídico-institucional, caracterizam-se pela conferência documental, dispensada visita *in loco*, cabendo à Secretaria Municipal de Educação emissão de ato próprio de autorização.

Parágrafo Único- A transferência de manutenção poderá se dar somente pela via da transferência de toda a instituição mantida.

Art. 35 Os processos de transferência de manutenção e/ou alteração na mantenedora deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, II, IV, XII, XIII do Artigo 26 desta Deliberação.

§1º Tanto o Quadro dos Sócios como o Quadro da Equipe técnico-administrativa e pedagógica deverão trazer os nomes dos antigos e novos membros, identificando claramente as mudanças, quando houver.

§2º Os documentos mencionados no inciso I deverão ser apresentados em cópia devidamente autenticada ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

§3º A publicação do ato próprio de transferência ou alteração a que alude o caput do Artigo 34 deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias, contados do protocolo do requerimento inicial mencionado no Artigo 26, inciso I, havendo a publicação imediata no decurso deste prazo.

Art. 36 Um mesmo imóvel poderá ter seu uso compartilhado por mantenedoras diferentes, desde que a oferta das etapas da educação básica seja diferente, e com seus atos autorizativos distintos.

Parágrafo Único- Na instrução processual para autorização de funcionamento deverá constar Termo de Compromisso registrado em cartório onde os mantenedores firmem o compromisso de não ofertar a etapa de educação básica ofertada pela outra mantenedora que compartilha o uso do imóvel.

SEÇÃO IV

AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO

Art. 37 Os processos de mudança de endereço, por sua natureza jurídico-estrutural, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, V, VI, VII, VIII e IX do Artigo 26 desta Deliberação.

Parágrafo Único. Os documentos mencionados nos incisos V, VI, VII e VIII deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

Art. 38 Os processos de mudança de endereço se concluem com ato de autorização expedido pelo Poder Público, após parecer positivo emanado da comissão de professores inspetores escolares, atestando a adequação das novas instalações ao funcionamento do(s) agrupamento(s) autorizado(s). Decorridos noventa dias da data do protocolo da solicitação de autorização de mudança de endereço e não tendo a Comissão de Vistoria designada se manifestado conclusivamente, a Requerente estará autorizada a proceder com mudança, ficando o Poder Público responsável por expedir e publicar o ato autorizativo para fins de prosseguimento da regularização do novo endereço junto à autoridade municipal.

§1º A publicação da autorização de mudança de endereço por decurso de prazo não exige a unidade educacional do cumprimento das exigências eventualmente apontadas posteriormente pela Comissão de Vistoria.

§2º Depois de publicada a autorização, a entidade mantenedora deverá promover a alteração de endereço em seus atos societários, disponibilizando-os à Secretaria Municipal de Educação em até cento e oitenta dias, a contar da data da referida publicação.

SEÇÃO V

DO CADASTRAMENTO

Art. 39 Para fins de garantia de regularidade das ações educacionais e escolares, caberá ao órgão próprio do sistema manter atualizadas as informações referentes à equipe técnico-administrativa e pedagógica, à capacidade de matrículas ou a incorporações de novos imóveis ao terreno da instituição.

§ 1º Após a conclusão dos processos de autorização, independentemente da sua modalidade, será expedido pelo órgão próprio do sistema ato de cadastramento específico.

§ 2º Constitui obrigação irrecusável e intransferível do representante legal da instituição de ensino, por meio de processo administrativo específico dirigido ao Órgão Próprio do Sistema, a comunicação imediata das alterações previstas no *caput* do artigo.

Art. 40 Os processos de cadastramento serão assim instruídos:

I. Equipe técnico-administrativa e pedagógica:

- a) Requerimento inicial do mantenedor indicando as alterações e a data de eficácia;
- b) Ato anterior de cadastramento;
- c) Quadro de horários da nova Equipe técnico-administrativa e pedagógica, contendo Termo de Compromisso com a respectiva assinatura de cada membro;
- d) Cédula de identidade e diploma ou equivalente documento de habilitação profissional dos novos membros da Equipe técnico-administrativa e pedagógica.

II. Aumento de capacidade de matrículas:

- a) Requerimento inicial descrevendo as alterações prediais e a nova capacidade máxima de matrículas;
- b) Certidão de Habite-se expedida pelo Poder Público Municipal, caso tenha havido acréscimos às edificações;
- c) Na hipótese de aumento da capacidade de matrículas em decorrência de anexação de imóvel não constante da configuração anterior da unidade educacional, apresentar autorização de uso do imóvel, comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino registrada no Registro Geral de Imóveis ou certidão de ônus reais; contrato de locação, ou cessão de uso ou comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus proponentes com firmas reconhecidas, onde conste expressamente a finalidade educacional, com prazo igual ou superior a 03 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 02 (dois) anos na data da autuação do processo de requerimento;
- d) Na hipótese de aumento da capacidade de matrículas decorrente das situações previstas nas alíneas “b” e “c”, Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, na forma da

legislação em vigor, acompanhado dos respectivos documentos de responsabilidade técnica, emitidos junto aos órgãos correspondentes;

e) Documento de autorização para instalação da piscina emitida pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber.

III. Entrada Suplementar ou Apostilamento de Endereço:

a) Requerimento inicial indicando a entrada suplementar ao endereço da instituição;

b) Alvará de localização, alvará provisório, consulta prévia ou documento equivalente emitido pela municipalidade, com expressa identificação da entrada suplementar.

TÍTULO VIII

DA ANÁLISE PROCESSUAL

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE VISTORIA

Art. 41 Cabe ao Órgão Próprio do Sistema Municipal de Educação a designação de Comissão de Vistoria, por meio de ordem de serviço, na forma da legislação em vigor.

Art. 42 A Comissão de Vistoria de que trata este artigo compõe-se de 03 (três) supervisores da Secretaria Municipal de Educação e tem prazo de 40 (quarenta) dias, a contar da data da ordem de serviço designatória, para pronunciar-se conclusivamente, em relatório detalhado, autuado no corpo do processo, quanto ao pedido de autorização submetido ao Poder Público.

Art. 43 A designação de Comissão de Vistoria, sua composição, ritos e prazos de análise de cada etapa e procedimento obedecerão à regulamentação específica da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DA VISITA DA COMISSÃO DE VISTORIA

Art. 44 A visita da Comissão de Vistoria, constituída para atendimento aos processos de autorização inicial, autorização da etapa e autorização de mudança de endereço, tem como objetivo verificar e atestar a veracidade dos fatos e documentos instruídos nos processos.

Art. 45 A Comissão de Vistoria só irá realizar a visita *in loco* quando todos os documentos exigidos estiverem apensados ao processo, não restando mais nenhuma pendência de natureza documental.

Art. 46 O processo de pedido de autorização para funcionamento deverá ser arquivado quando o requerente ou seu procurador legal, cientificado da existência de exigências pendentes, não proceder ao seu cumprimento no prazo previsto nas normas em vigor.

Parágrafo único- O prazo máximo para desarquivamento do processo, para fins de continuidade do atendimento a sua inicial, é de 30 dias a contar de seu arquivamento, período após o qual se extinguirá a finalidade original do mesmo.



SEÇÃO III

DO LAUDO CONCLUSIVO

Art. 47 Atendidas todas as exigências previstas, conforme o caso específico, será emitido Laudo Conclusivo Favorável pela Comissão de Vistoria, que servirá, para todos os fins, de ato autorizativo provisório até a emissão do ato definitivo.

Art. 48 O não cumprimento de quaisquer exigências implicará a emissão de Laudo Conclusivo Desfavorável, o qual deverá ser informado no corpo do processo ao requerente, com vistas a atender aos princípios da oficialidade, transparência e publicidade e garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 49 A partir da data de ciência, caberá à instituição de ensino, caso seja de seu interesse, interpor recurso na forma do Artigo 50 desta Deliberação.

Parágrafo Único- Na hipótese de não comparecimento do representante legal, no prazo máximo de 30 dias, o Poder Público fará publicar o ato no Diário Oficial, passando a correr o prazo para eventual recurso a partir da data da publicação.

Art. 50 A não manifestação do requerente em até 30 dias após a publicação implicará a extinção do processo por perda de objeto.

SEÇÃO IV

DO RECURSO

Art. 51 Da decisão desfavorável, cabe recurso na forma da legislação em vigor, à Secretaria de Municipal de Educação.

§1º O recurso deve ser processado, no corpo do processo administrativo, no qual tiver sido exarada a decisão recorrida, no prazo de até 20 dias após a tomada de ciência.

§2º O recurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação se dará sob a forma de reconsideração.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Educação terá 30 dias para emissão da decisão final de reconsideração.

Art. 53 Em caso de reconsideração da decisão desfavorável, deve-se dar prosseguimento ao processo, a fim de garantir o deferimento ao pleito do recorrente.

Art. 54 Mantida a decisão desfavorável, os autos serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação para análise do recurso, mediante solicitação do representante legal nos autos do processo administrativo.

SEÇÃO IV

DA INSPEÇÃO

Art. 55 A inspeção das atividades da Educação Infantil compreende o acompanhamento do processo de autorização e a avaliação sistemática do funcionamento da etapa da Educação Infantil, tanto em instituições que a ministrem exclusivamente, como em instituições que

ministrem também outra(s) etapa(s) da Educação Básica, sendo de responsabilidade do Sistema Municipal de Ensino, a quem cabe velar pela observância da legislação educacional e das decisões do Conselho Municipal de Educação.

Art. 56 Compete ao órgão específico do Sistema definir e programar procedimentos descentralizados de supervisão, avaliação e controle da Educação Infantil, de forma a garantir o pleno cumprimento desta Deliberação.

Art. 57 Os procedimentos de que trata o artigo anterior incluem a verificação do cumprimento da legislação educacional, a verificação do cumprimento dos termos da Proposta Pedagógica e do Regimento na sua aplicação no cotidiano escolar e a preservação ou aprimoramento das condições físicas e pedagógicas que ensejaram a autorização do funcionamento dos agrupamentos da Educação Infantil, seja da Creche e/ou da Pré-Escola, ou da instituição de Educação Infantil, conforme o caso.

TÍTULO IX

DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES E

DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Art. 58 O encerramento das atividades da Educação Infantil constitui processo que culmina com a publicação de **Ato de Encerramento de Atividades** e, tanto pode decorrer de iniciativa da própria instituição educacional, como do Poder Público, sendo que, neste último caso, quando constatado descumprimento da legislação educacional, inclusive a modificação desautorizada das condições que ensejaram a autorização de funcionamento da etapa de Educação Infantil ou da instituição de Educação Infantil, conforme o caso, assegurado o direito de defesa à entidade mantenedora.

Art. 59 O encerramento de atividades por iniciativa da própria instituição se inicia com a autuação de requerimento, em corpo do processo, firmado pelo Representante Legal da entidade mantenedora.

Art. 60 O encerramento de atividades por iniciativa do Poder Público se inicia com relatório circunstanciado, autuado em corpo de processo, firmado por servidor responsável por atividades de inspeção, devidamente identificado, e compreende um conjunto de procedimentos que abrange a oportunidade de a Instituição se justificar e restaurar as condições de plena regularidade do funcionamento, desde que as atividades educacionais não tenham cessado ao arpejo da legislação.

§1º Constatada a cessação das atividades educacionais, sem prévia comunicação ao Poder Público, na forma prevista nesta Deliberação, o CME deliberará sobre o encerramento *de jure*, das atividades da Educação Infantil ou da instituição de Educação Infantil, conforme seja o caso.

§2º A pessoa jurídica mantenedora de estabelecimento que, ao encerrar suas atividades, não obedeça aos trâmites administrativos estabelecidos nesta Deliberação, responderá perante o Poder Público e os responsáveis pelos alunos pelos eventuais prejuízos causados a estes.

§3º Para dar cumprimento às disposições deste artigo, o órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação de Nilópolis designará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a autuação do processo, a Comissão Verificadora encarregada de elaborar termo de encerramento das atividades (anexo III). O mesmo será encaminhado para ciência do Conselho Municipal de Educação que providenciará a publicação do Ato.

§4º Consideradas a natureza facultativa da Educação Infantil no agrupamento da Creche e a inexigibilidade de apresentação, pelo aluno, de documentação comprobatória de sua realização, quando do encerramento das atividades de Educação Infantil, a destinação do arquivo escolar referente a esta etapa ficará sob a exclusiva responsabilidade da entidade mantenedora, não sendo tal acervo documental passível de recolhimento pelo Poder Público.

§5º Considerada a natureza de obrigatoriedade da Educação Infantil a partir dos 04(quatro) anos, quando do encerramento das atividades das instituições de Educação Infantil, a destinação do arquivo escolar referente à documentação dos alunos será recolhida pela SEMED, conforme o Ato Normativo do CME (anexo IV).

I- O requerente ou seu representante legal será informado primeiro por telefone, no caso das pendências documentais e presencialmente durante a visita da comissão verificadora na instituição.

II- Os prazos para pronunciamento conclusivo do Poder Público nesta Deliberação têm sua contagem de dias interrompida para cumprimento das exigências por parte do representante legal.

III - Na impossibilidade da obtenção da ciência do interessado, o órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino encaminhará o parecer conclusivo para arquivamento, passando a ser este o marco inicial do prazo recursal.

III- Será expedido termo de recolhimento do acervo de escola extinta, seguindo as orientações deste artigo (anexo V).

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 Enquanto o Município não atender a demanda, universalizando o atendimento à Educação Infantil, poderá estabelecer convênios com os Centros Comunitários de Educação Infantil.

Art. 62 Cabe ao órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino oferecer programas e cursos de formação continuada em serviço para os professores e auxiliares das creches e pré-escolas públicas, bem como, aos Centros Comunitários de Educação Infantil conveniados.

Art. 63 As instituições de ensino já autorizadas a ministrar Educação infantil pelo Poder Público Estadual, antes da vigência da lei federal 9394/96 que atribuiu esta competência aos municípios, deverão procurar o órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, para efetivarem o respectivo cadastro, munido de cópias legíveis e autenticado dos documentos constantes no artigo 26 desta legislação.

Art. 64 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias, a contar do pedido de autorização protocolado e não tendo o Poder Público se pronunciado conclusivamente quanto ao pedido de autorização para funcionamento ou de reexame em grau de recurso, o requerente pode dar início às atividades do estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. O início de funcionamento das atividades nos termos do caput deste artigo implica a obrigatoriedade de cumprimento de todas as exigências formuladas ou a serem formuladas pelo Poder Público, visando ao pleno atendimento das normas desta Deliberação e à consequente emissão do Ato Autorizativo, do qual, obrigatoriamente, deverão constar as circunstâncias do início das atividades.

Art. 65 Nenhum estabelecimento de ensino pode funcionar sem o competente Ato de Autorização, ressalvado o disposto no artigo anterior, sujeitando-se, quem insistir no funcionamento não autorizado à responsabilização civil e penal por todos os atos praticados, independentemente da ação coibidora do funcionamento, a cargo do Poder Público.

Art. 66 Ao estabelecimento de ensino que funciona sem autorização, demonstrado o interesse do representante legal em regularizar a situação para prosseguir as atividades, deverão ser observados os procedimentos de autorização inicial.

Parágrafo único. O representante legal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da manifestação de interesse referido no caput, para dar início ao processo de autorização para funcionamento.

Art. 67 Quando constatado o funcionamento ilegal de um estabelecimento de ensino, seja por inércia do responsável em buscar a autorização, seja por inobservância do parecer desfavorável emitido em processo de autorização, o órgão próprio do sistema tomará as seguintes providências:

I. Encaminhamento, através de ofício identificando à instituição e especificando, pormenorizadamente, a situação, aos seguintes órgãos:

- a) Fazenda Municipal, ou outro órgão responsável pela emissão de alvará de funcionamento;
- b) Secretaria de Defesa do Consumidor e PROCON, ou órgão que eventualmente o substitua;
- c) Conselho Tutelar da respectiva região, quando couber;
- d) Órgão de Registro Profissional, quando couber;
- e) Delegacia Especializada de Defraudações;
- f) Conselho Estadual de Educação.

II. Orientações e acompanhamento dos procedimentos de matrícula em instituições autorizadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 68 As Unidades Escolares particulares são obrigadas, anualmente, a fornecerem todos os dados necessários ao Censo Escolar da Educação Básica pelas vias competentes informadas pelo INEP/ MEC.

Art. 69 No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do parecer conclusivo, a instituição através de seu representante legal, deve fixar a placa de autorização em local visível, em tamanho A4, conforme o anexo VI.

Art. 70 Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Deliberação CME anterior de nº 43/2019, bem como as disposições em contrário.

Jorge Luiz dos Santos Magalhães
Presidente CME Nilópolis

CONCLUSÃO DO CONSELHO

A presente Deliberação foi aprovada por unanimidade.

Sala das sessões, Nilópolis, 09 de dezembro de 2021.

Andréa Machado Tavares

Andréa Montalvão Simões Nunes

Cláudia Araujo dos Santos Bayerl

Debora Carlos Perez

Eva Maria de Melo Vasconcelos

Flávia Sardinha Duarte

Joyce Alves da Silva

Marcela Cardoso Almeida Lima

Maria Odete Monteiro Ribeiro dos Santos

Nilcéa Clara Cardoso

Regina Lúcia Pereira Pinheiro

Roberta Guimarães Teixeira

Sheila Botelho de Almeida

Valéria Teixeira da Cunha Reis

Waldenise Fernandes e Silva Conte

ANEXO I

QUADRO DA EQUIPE TÉCNICA-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Nome Completo	RG	CPF	Nº Diploma ou Registro	Carga Horária	Assinatura



ORIENTAÇÕES:

- Nome completo: não utilizar abreviações.
- Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
- CPF: numeração completa.
- N° Diploma ou Registro: numeração do documento que comprova habilitação para o cargo.
- Carga Horária: Discriminar por dias da semana.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

ANEXO II

Termo de Responsabilidade

Eu, _____ identidade n°
_____ CPF n° _____, residente e
domiciliada _____

_____ n° _____ compl. _____

bairro _____ CEP _____

telefone celular _____ telefone fixo _____.

Informei no requerimento inicial ter pleno conhecimento de toda a legislação referente à Educação Infantil e de ensino com obrigação de cumpri-la sob penas da Lei.

Declaro, ainda, que no prazo de 30(trinta) dias a contar da data do parecer conclusivo, a instituição através de seu representante legal, deve fixar a placa de autorização em local visível conforme estabelecido e orientado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, permanecer com as dependências escolares não descaracterizadas conforme a legislação em vigor. A ampliação, mudança de locação e/ou de representante legal, como também, todas as atualizações documentais, sejam de profissionais e/ou da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, devem ser imediatamente comunicadas ao órgão competente e ao seu respectivo Inspetor Escolar.

Nilópolis, _____ de _____ de _____.

(Representante Legal)



ANEXO III

PORTARIA CME Nº. DE DE .

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere a legislação e nos termos do Art. 27, Título VII da Deliberação CME nº 031/2009;

RESOLVE:

Art. 1º. – **TORNAR PÚBLICO O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA(S) ESCOLA(S):**

a)

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nilópolis, de de 20 .

Jorge Luiz dos Santos Magalhães
Presidente



ANEXO IV

ATO NORMATIVO nº 01, de 03 de outubro de 2017. Dispõe sobre o recolhimento de arquivo de escolas extintas de educação infantil.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO:

- a necessidade de se estabelecer orientação de recolhimento de arquivo *da Pré-Escola* da Educação Infantil privada extinta, *pela obrigatoriedade de matrícula a partir dos 04 anos;*
- que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como elementos de informação.

DECIDE:

1. Após o pedido de encerramento das atividades da instituição de ensino da rede privada de Educação Infantil, o recolhimento do arquivo escolar da pré-escola deve ser formalizado através de processo autuado no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Educação de Nilópolis, contendo os seguintes documentos:

- 1.1 - requerimento do representante legal da entidade mantenedora, dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação de Nilópolis (CME) solicitando o recolhimento do arquivo escolar;
- 1.2 - relação nominal (em ordem alfabética) dos alunos cuja documentação faz parte do acervo recolhido;
- 1.3- devolução da portaria de autorização de funcionamento;
- 1.4- entrega dos últimos relatórios descritivos das crianças de 04 e 05 anos, devidamente assinados, relativos à relação nominal apresentada.

Jorge Luiz dos Santos Magalhães
Presidente CME



ANEXO V

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

TERMO DE RECOLHIMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a

Comissão designada pelo Conselho Municipal de Educação (CME), dando cumprimento ao que

determina a Deliberação nº XX/2022, compareceu a

_____ e na presença

do Representante Legal e/ou da equipe técnica-administrativa e pedagógica do Estabelecimento

de Ensino supracitado, procedeu o recolhimento do acervo do extinto

_____ relacionado a seguir.

Nilópolis, _____ de _____ de 20__.

CONSELHEIRO MUNICIPAL

REPRESENTANTE LEGAL

CONSELHEIRO MUNICIPAL

CONSELHEIRO MUNICIPAL






ANEXO VI – PLACA DE AUTORIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS


ESCOLA AUTORIZADA

PARA ATUAR COM EDUCAÇÃO INFANTIL.

PORTARIA Nº _____ DE _____ 1952 DE 20

 PREFEITURA
DE NILÓPOLIS

Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

 CONSELHO
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
DE NILÓPOLIS

