



DELIBERAÇÃO CME Nº003 /2021

Atualiza a Deliberação CME nº002 de 04 de agosto de 2021 que Fixa Normas para Autorização e Encerramento de Unidades Escolares Privadas do Município de Cambuci-RJ, com base nas normativas Nacionais e Estaduais.

O CONSELHO MUNICIPAL DE CAMBUCI-RJ, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando a Lei nº 314/17 que cria o Sistema de Ensino Municipal de Cambuci-RJ;

Considerando o art. 11 da Lei 9394/96, que dispõe sobre a incumbência do Município em organizar o seu sistema de ensino no que diz respeito à rede privada.

Considerando o inciso II do artigo 18 da Lei 9394/96;

Considerando as normativas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação do Estado do Rio de Janeiro – CEE-RJ, em especial a Delib. CEE-RJ nº388/20

Considerando a Portaria CME nº 003 de 04 de agosto de 2021.

DELIBERA:

**CAPITULO I
DA VINCULAÇÃO SISTÊMICA**

Art. 1º- O funcionamento das Instituições Privadas na modalidade de Educação Infantil, deste Município, deverão ser reguladas pelo Sistema Municipal de Ensino, evidentemente Autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ, conforme disposto nesta deliberação.

§ 1º As Instituições da Rede Privada de Ensino vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, são aquelas previstas no inciso II do art. 18 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDBEN nº 9394/96.

§ 2º. Instituições que tenham oferta exclusiva da Educação Infantil ou que tenham apenas a oferta do 1º o ano do Ensino Fundamental, terão, nos termos da Lei Estadual no 5.039/2007, sua vinculação com o respectivo Sistema Municipal de Ensino.

§ 3º. No caso de a instituição oferecer a Educação Infantil, e, ainda, o Ensino Fundamental e/ou o Ensino Médio, sua vinculação sistêmica será com o Sistema Municipal para a Educação Infantil, e com o Sistema Estadual para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, salvo no caso das Escolas Internacionais, cuja vinculação é exclusiva com o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, independentemente dos cursos oferecidos.

Art. 2º. As instituições de Ensino Privadas de Educação Infantil, oferecerão obrigatoriamente a forma presencial de ensino e obrigam-se, nos termos desta Deliberação, às condições de:

- I. Autorização para funcionamento e avaliação das condições, físicas e pedagógicas, pelo Poder Público, indispensáveis para um ensino de qualidade;*
- II. Cumprimento das normas gerais da Educação Nacional e do Sistema Municipal de Ensino;*
- III. Ser supervisionadas pela Inspeção/Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.*

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 3º. A Educação Infantil , primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

§ 1º. Caberá ao Estabelecimento de Ensino, oferecer o atendimento educacional especializado quando do recebimento de matrículas de crianças com deficiência.

§2º. É obrigatória a matrícula de crianças na modalidade da Pré-Escola - Educação Infantil que tenham completado 4 (quatro) anos até 31 de março.

Art. 4º. A Educação Infantil poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo da aprendizagem assim o recomendar, desde que obedeça a carga horária e total de dias letivos estabelecidos na Lei Federal de Ensino Brasileira.

Handwritten signature

Art. 5º. A Educação Infantil divide-se em:

- I. Creche para crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, 11 (onze meses) e 29 (vinte e nove) dias, subdividida do seguinte modo:
 - a) de 0/4/6 meses a 11 meses e 29 dias – Berçário I
 - b) de 1 ano a 1 ano, 11 meses e 29 dias – Berçário II
 - c) de 2 anos a 2 anos, 11 meses e 29 dias – Maternal I
 - d) de 3 anos a 3 anos, 11 meses e 29 dias – Maternal II
- II. Pré-escola para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos, 11 (onze meses) e 29 (vinte e nove) dias, sendo subdividido do seguinte modo:
 - a) 4 anos a 4 anos, 11 meses e 29 dias – PRE-I
 - b) 5 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias – PRE-II.

Parágrafo Único– Para fins desta Deliberação, entidades equivalentes a creches, às quais se refere o inciso I deste artigo, são as responsáveis pela educação e cuidados da criança de 0 a 3 anos e 11 meses e vinte e nove dias, independentemente de denominação e regime de funcionamento.

Art. 6º– A avaliação na Educação Infantil realizar-se-á através do acompanhamento e do registro do desenvolvimento/desempenho das crianças de 0 a 5 anos e 11 (onze meses) e 29 (vinte e nove) dias, sem objetivo de aprovação/reprovação, até o acesso ao 1º ano do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único – O processo de avaliação levará em conta as especificidades do aluno com necessidades educativas especiais e deficientes.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

Art. 7º – A Autorização para Funcionamento é a ação pela qual o Poder Público sob a luz dos Órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino – Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação – sendo este último responsável por exarar Parecer Favorável à Autorização de Funcionamento por tempo indeterminado à Instituições de Ensino – modalidade Educação Infantil, mantidas pela iniciativa privada.

§1º. O Ato Autorizativo terá o seu tempo indeterminado, podendo ser revogado quando constatado irregularidades e essas não forem cumpridas conforme as exigências legais.

§2º. A Autorização para Funcionamento diz respeito a apenas 01 (uma) unidade física da instituição de ensino pleiteada, admitindo-se o apostilamento de endereços complementares após pronunciamento favorável da Comissão Verificadora designada, para, em processo específico, pronunciar-se sobre as condições físicas das novas dependências.

§3º. Instituições de ensino com autorização exclusiva para Educação Infantil ficam automaticamente autorizadas à oferta do 1º ano do Ensino Fundamental, nos termos da Lei Estadual no 5.039/2007.

§4º. O Poder Público não conhecerá processos de autorização cujos mantenedores ou membros da instituição de ensino estejam apenados nos termos da Lei Estadual no 6.533/2013, sendo arquivado imediatamente por perda de objeto, vetado o seu desarquivamento.

Art. 8º. A autorização poderá ser:

- I. Inicial, vinculada minimamente a um curso, referindo-se ao primeiro ato autorizativo da instituição de ensino e com caráter jurídico-estrutural-pedagógico;*
- II. De curso, referindo-se à autorização de novos cursos em instituições de ensino já autorizadas a funcionar e com caráter pedagógico;*
- III. De transferência de manutenção, referindo-se à mudança de entidade mantenedora e com caráter jurídico-pedagógico;*
- IV. De mudança de endereço, referindo-se à mudança de endereço de instituição de ensino já autorizada e com caráter jurídico-estrutural.*

Art. 9º. O pedido de autorização deverá ser endereçado ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ até a data de 31 de julho do ano civil em curso, para funcionamento no ano letivo posterior, sendo este pleito protocolizado sob a forma de processo administrativo e instruído com os seguintes documentos:

- I. Requerimento inicial, dirigido ao Secretário Municipal de Educação de Cambuci-RJ, pelo representante legal da entidade mantenedora da instituição de ensino (Anexo I), contendo:*

- a) nome e qualificação do requerente, inclusive com telefone(s) e endereço eletrônico (e-mail);*
- b) Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ e endereço de funcionamento da instituição de ensino;*
- c) especificação das etapas e modalidades de educação que pretende ofertar e a data prevista para o início das atividades;*
- d) declaração de pleno conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei, bem como termo de responsabilidade.*

II. Comprovante de Natureza Jurídica (Anexo II), por meio da cópia da última alteração contratual, certidão resumida JUCERJA ou do Estatuto/Regimento com respectiva Ata de Eleição da Diretoria, quando se tratar de instituição sem fins lucrativos;

III. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Anexo III), com identificação expressa dos níveis e modalidades ofertados e solicitados;

IV. Quadro de Sócios (Anexo IV), com RG, CPF, endereço eletrônico (e-mail), declaração de residência dos sócios ou membros administração e respectivas assinaturas, conforme o caso específico, na forma da legislação em vigor;

V. Alvará de funcionamento (Anexo V), provisório ou definitivo, fornecido pela autoridade municipal atualizado.

VI. Documento de uso do imóvel (Anexo VI), comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, registrado 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 subscritores 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;

VII- Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade (Anexo VII), 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;

VIII. Documento de uso da piscina (Anexo VIII), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber;

IX. Declaração da capacidade máxima de matrículas (Anexo IX), 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;

X. Cópia do Regimento Escolar (Anexo X), com as respectivas Matrizes Curriculares, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos;

XI. Calendário Escolar (Anexo XI), contemplando o início das atividades, nos termos da legislação em vigor, em especial o previsto na Lei Estadual no 6.158/2012, ou norma que eventualmente a substitua, salvo escolas internacionais;

XII. Listagem dos Cursos Autorizados (Anexo XII), devidamente comprovados, quando couber;

XIII. Comprovante atualizado junto ao Censo Escolar (Anexo XIII), exclusivamente nos casos de autorização de curso e de transferência de manutença;

XIV. Quadro da Equipe Técnico-administrativo-pedagógica (Anexo XIV e XV), contendo o RG, CPF, diplomas ou registro profissional, carga horária, com a respectiva assinatura de cada membro e Termo de Compromisso.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os documentos mencionados nos incisos II, V, VI, VII, XIV deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

Stark

§ 3º. Os anexos desta Deliberação, emitidos em documento timbrado da instituição de ensino, devem ser utilizados como elemento identificador dos documentos que compõe o processo, tais quais folhas de rosto, organizados na ordem disposta nesta Deliberação.

§ 4º. 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 IX do presente, distribuída pelos diversos cursos autorizados para aquela unidade, sendo da discricionariedade da instituição de ensino destinar mais ou menos vagas a cada curso de acordo com a demanda identificada, respeitado o limite global de matrículas autorizado, competindo à Inspeção/ Supervisão de Ensino o acompanhamento quanto à compatibilidade entre as matrículas totais realizadas pela instituição e a capacidade máxima de matrículas autorizada.

§ 5º. 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.

CAPÍTULO IV
DOS APÊNDICES DO PROCESSO PARA AUTORIZAÇÃO
SEÇÃO I
DO REGIMENTO ESCOLAR

Art.10. *O Regimento Escolar é o documento legal, de caráter obrigatório, normativo da instituição educacional que viabiliza a organização administrativa didática e pedagógica e as regras das relações entre os membros da comunidade escolar e com o público em geral, deve apoiar a execução da Proposta Pedagógica, não tendo validade os dispositivos que nele contrariem a legislação vigente.*

§1º. – *Após o Ato Autorizativo provisório, o Regimento Escolar deverá ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e remetido ao Conselho Municipal de Educação para arquivamento no processo e deverá ficar à disposição de toda Comunidade Escolar.*

§ 2º. *A Matriz Curricular deve constituir anexo do Regimento Escolar.*

JPA

§ 3º. Qualquer alteração no Regimento Escolar e/ou na(s) Matriz(es) Curricular(es), no decurso do ano letivo, deverá ser registrada em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e só poderá ser aplicada no ano letivo posterior;

§ 4º. As alterações que a Escola vier realizar nos documentos citados acima deverão ser encaminhados para análise, via Protocolo da Prefeitura Municipal, endereçado ao Conselho Municipal de Educação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da efetivação do Registro em Cartório.

§ 5º. Deverão constar no Regimento Escolar normas sobre o tratamento a ser dispensado a 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.

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 11. *A Proposta Pedagógica deve ser elaborada em consonância ao Regimento Escolar, deve ser consolidada em documento resultante do processo de participação coletiva da comunidade escolar, levando-se em conta a diversidade cultural, os conhecimentos a serem universalizados e o regime de atendimento.*

§1º. A Proposta Pedagógica, também denominada de Projeto Político-Pedagógico, é a base orientadora do trabalho da instituição, que é livre para sua elaboração, modificação e execução, com a participação do corpo docente, da equipe técnico-administrativo-pedagógica e da comunidade escolar.

§ 2º. *Na elaboração e execução da proposta pedagógica deverá ser assegurada pela instituição, o respeito aos princípios do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas conforme preconiza a legislação brasileira de ensino.*

Art. 12 – *A proposta pedagógica da instituição deve estar fundamentada numa concepção de aluno como “sujeito de direitos, ser social e histórico, participante ativo no processo de construção de conhecimentos”.*

Parágrafo único. *Ao elaborar sua Proposta Pedagógica, o estabelecimento de ensino, usando a autonomia que lhe conferem as normas vigentes, com o compromisso de atender as finalidades da Educação Básica, deve assegurar ao educando formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir nos estudos e se inserir no mundo do trabalho.*

Handwritten signature

Art. 13 – Compete a Instituição elaborar e executar sua proposta pedagógica, mantendo-a à disposição do órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino (Smec e CME) e da Comunidade Escolar.

Art. 14. O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica deverão conter:

I – fins e objetivos;

II – concepção de aluno, concepção de desenvolvimento infantil e concepção de aprendizagem;

III – características da população a ser atendida e da comunidade local;

IV – organização e dinâmica do cotidiano do trabalho, explicitando os seguintes itens:

a) do Regime de Funcionamento – Parcial ou Integral, horário de entrada e saída, respeitado os direitos trabalhistas dos profissionais da educação e demais funcionários;

b) descrição dos espaços físicos, instalações e equipamentos;

c) relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

d) definição das atribuições de cada cargo/função;

e) descrição do processo de matrícula e rematricula podendo esta ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que observados os parâmetros de idade estabelecidos de acordo com o corte etário;

Parágrafo Único: em se tratando de regime integral, o professor que cumprir 2 (dois) turnos na mesma instituição, não deverá permanecer na mesma turma por tempo superior a 4 horas e 30 min.

V – descrição das estratégias de avaliação, bem como dos processos, registros e instrumentos;

VI – processo de articulação da educação infantil com o ensino fundamental (se for o caso);

VII – organização dos conteúdos e da metodologia de trabalho;

VIII – Calendário Escolar, considerando programação das atividades- Avaliações , Conselho de Classe, Recessos, Férias, entre outros;

IX – estratégia de formação continuada para os profissionais e que assegurem articulação e integração entre os mesmos;

X – estratégias que garantam a participação dos profissionais e dos pais ou responsáveis nos processos de decisão caso a instituição receba recursos públicos, na forma da Lei;

XI – estratégias para garantir aos pais ou responsáveis informações sobre frequência e desenvolvimento dos alunos.

XII – estratégias que garantam o atendimento a alunos com deficiência.

SEÇÃO III DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 15. As instituições de Ensino da Rede Privada que pretendem oferecer a Educação Infantil devem contar com uma equipe técnico-administrativo pedagógica observando a seguinte constituição mínima:

I. Diretor 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, realizada em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

c) curso de pós-graduação stricto sensu na área da 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. Diretor-Substituto ou Diretor-Adjunto com as mesmas alternativas referenciadas nas alíneas do inciso I, do caput deste artigo, caso a escola propõe oferecer capacidade máxima acima de matrículas 200 (duzentos) alunos.

III. Coordenador ou Orientador Pedagógico 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.

IV. Secretário Escolar com uma das seguintes formações:

a) técnico de nível médio em Secretaria Escolar;

b) licenciatura plena em Pedagogia;

c) 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 de acordo com as normas federais.

d) Curso de Qualificação Profissional de Secretário de Escola iniciados antes da vigência da Resolução CNE/CEB no 5, 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.

§ 1º. 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, cadastrados no Departamento de Inspeção/ Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

§ 2º. À instituição de Educação Infantil é facultada a contratação de Secretário Escolar e, em optando por não fazê-lo, atribui-se 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-administrativo-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 inferiores 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.

Art. 16. À Docência na Educação Infantil exige-se, como formação mínima, diploma registrado no órgão competente, habilitando-o a lecionar:

I. em nível de Ensino Médio, na Modalidade Normal/Formação de Professor.

II- em curso de graduação – Pedagogia - licenciatura plena.

Parágrafo Único. *Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento de formação Superior definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso, acompanhada do histórico escolar devidamente assinada e carimbada pela Instituição de Ensino.*

Art. 17. *A função de auxiliar de creche deverá ser exercida por profissional, preferencialmente, com no mínimo, habilitação em Curso Normal de nível médio.*

SEÇÃO IV

DOS ESPAÇOS FÍSICOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

Art. 18. *Os espaços físicos devem oferecer segurança, ventilação e iluminação adequadas que gere conforto e esteja compatível com a proposta pedagógica e normas legais inclusive aquelas concernentes ao atendimento a deficientes.*

§ 1º. *As garantias de segurança e acessibilidade deverão ser atestadas por profissionais capacitados mediante Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, acompanhados dos respectivos documentos de responsabilidade técnica expedidos juntos ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação.*

§ 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 que simulem situações de emergência e pânico, devendo constar de seu Calendário Letivo e Proposta Pedagógica o planejamento destas ações.*

Art. 19. *Além do disposto no artigo anterior, as dependências reservadas à Educação Infantil devem ter as seguintes características:*

I. *área mínima de 1m² (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima correspondente a 80% (oitenta por cento) da área física/sala de aula;*

Parágrafo único: no caso de Creche, deve-se considerar a distância entre Berços de 1m.

II. paredes pintadas ou revestidas com material lavável;

III. piso de material de fácil limpeza;

IV. mobiliário de dimensões e características que proporcionem conforto e segurança às crianças atendidas;

V. possuir número de janelas ou basculantes compatíveis com a área total da sala de aula, de modo a permitir circulação de ar e iluminação, independentemente da existência de aparelhos de ar condicionado e iluminação artificial;

VI. existência de berçário, locais para amamentação e higienização, com balcão e pia, para o nível de Creche;

VII. extintor de incêndio instalado de acordo com as normas do órgão competente e com prazo em validade;

VIII. incluir área externa livre, em espaço integrante do imóvel escolar, para uso recreacional e social dos alunos, com tamanho compatível com a capacidade de matrícula e apresentar boas condições de segurança, piso antiderrapante, acessibilidade e higiene.

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

Parágrafo Único. As turmas de educação infantil - em escolas de ensino fundamental e/ou médio - deverão ter espaços de uso exclusivo.

Art. 20. É indispensável dispor de dependências reservadas à equipe técnico-administrativo-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, em local seguro e apropriado para guarda da documentação do aluno e da instituição de ensino;

II. direção escolar, em espaço específico para o atendimento reservado;

III. sala dos professores, espaço reservado para o convívio social, troca de experiências dos profissionais da instituição;

IV. Banheiros destinados exclusivamente para funcionários, devidamente separados por gênero;

V. Biblioteca, nos termos da Lei Federal 12.244/2010 e da Lei Estadual 8.522/2019, admitindo-se que seja estruturada de forma virtual, nos termos do que estabelece o art. 2º da Lei Federal 12.244/2010.

VI. espaço destinado à Coordenação Pedagógica/Orientação Pedagógica.

§ 1º. Os espaços pedagógicos destinados à sala de professores e Coordenação/Orientação Pedagógica poderão ser compartilhados de maneira que não comprometam o bom funcionamento do trabalho educacional desses profissionais.

§ 2º. Recomenda-se o uso de pisos antiderrapantes e de protetores próprios para tomadas e interruptores.

§ 3º. As instituições de ensino que possuem piscina deverão obter registro do órgão competente conforme 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. 21. As instalações sanitárias destinadas aos alunos devem ser de uso exclusivo destes, adequadas à faixa etária e em número suficiente para atender à capacidade de matrícula.

Art. 22. As instalações referentes a cozinha, cantina e a despensa, se houver, devem atender às normas de segurança, de higiene e as relativas à alimentação saudável, de acordo com a legislação vigente, sendo sua fiscalização de competência exclusiva do órgão de vigilância sanitária.

§1º - A fiscalização para o cumprimento do que é estabelecido no caput deste artigo poderá ser realizada em conjunto ao órgão de vigilância sanitária.

§2º - Em caso de terceirização da cantina, deverá apresentar Alvará de funcionamento da empresa contratada emitido pela Prefeitura Municipal.

Art. 23. As instalações de bebedouros devem ser de dimensões e características que facilitem o uso pelos alunos, equipados com componente filtrante, e em número compatível com a capacidade de matrícula, observada a relação mínima de 01 para cada 100 alunos.

Art.24. A instalação de parquinhos/observada a relação aparelhos fixos de recreação são opcionais, mas, existindo, devem atender às normas de segurança da ABNT e ser objeto de conservação e manutenção periódicas.

Art. 25. A Autorização para o funcionamento de estabelecimentos de ensino em prédios comerciais, além das prerrogativas desta deliberação, fica condicionado a outras exigências da Comissão de Vistoria Inicial, conforme a estrutura física apresentada, a saber:

I. controle de entrada e saída para os alunos;

II. espaço próprio para convívio social dos alunos menores de idade, com área compatível com a capacidade de matrícula.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO
SEÇÃO I
DA VISTORIA INICIAL

Art. 26. O Secretário Municipal de Educação, após recebimento e tomado ciência do processo de solicitação para autorização de estabelecimento de ensino da Educação Infantil - rede privada, terá prazo de até 5 (cinco) dias para encaminhar via ofício ao Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Poder Público não conhecerá processos de autorização cujos mantenedores ou membros da Instituição de Ensino estejam apenados nos termos da Lei Estadual no 6.533/2013, sendo arquivado imediatamente por perda de objeto, vetado o seu desarquivamento.

Art. 27. Autuarão no processo de autorização 02 (duas) Comissões Verificadoras: Inicial e Final

Art. 28. O Conselho Municipal de Educação, após ciência, terá prazo de 5 (cinco) dias para convocar plenária para designação da Comissão de Vistoria Inicial, composta de no mínimo 03 (três) membros, com sua devida publicação e autuação de ordem de serviço no corpo do processo.

§ 1º. A composição dos membros deverá observar a seguinte disposição:

a) Inspetor/Supervisor de Ensino, membro do Conselho Municipal de Educação;

b) Um outro membro do Conselho Municipal de Educação, de preferência da Câmara de Educação Básica – CEB;

c) Um Inspetor/Supervisor de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.



§ 2º. A Comissão de Vistoria Inicial, terá 20 (vinte) dias a contar da data da ordem de serviço, autuada em processo, para pronunciar-se em parecer detalhado.

Art. 29. A Comissão de Vistoria Inicial, para atender as requisições legais, deverá atentar para os seguintes passos:

I. analisar os autos processuais à luz da presente norma;

II. prestar esclarecimentos por escrito/ofício expedido pelo CME, ao representante legal da mantenedora sobre questões que dizem respeito ao requerimento apresentado e à correta instrução do processo, se assim fizer necessário;

III. verificar, in loco, as condições para atendimento ao pleito inicial (**anexo XVIII**);

IV. e, considerando o resultado da(s) visita(s) “in loco”, contemplando os aspectos físicos que atendem ou não atendem ao objeto do pedido de autorização para funcionamento, conforme previsto no anexo XVIII desta Deliberação.

§ 1º- Após análise, conforme instrui o inciso I do art. 29 desta norma e verificado o cumprimento das exigências a Comissão de Verificação Inicial dará sequencia aos trabalhos, oficializando a mantenedora (via ofício do CME) data da visita “in loco”.

§2º - O não cumprimento ao que determina o inciso I do caput deste artigo, a Comissão de Vistoria Inicial notificará o representante legal, concedendo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para cumprimento das exigências.

§3º- Exaurido o prazo de que se trata o parágrafo anterior e não satisfeitas as exigências documentais solicitadas, a Comissão de Vistoria Inicial ficará impedida de realizar a vistoria “in loco” e, conseqüentemente, será realizado parecer desfavorável encaminhado ao Presidente do Conselho Municipal de Educação.

§ 4º. Após visita “in loco”, e não havendo nenhum impedimento, a Comissão de Vistoria Inicial, realizará parecer favorável e encaminhará ao Conselho Municipal de Educação para tomar as providências cabíveis no que tange ao Ato da Autorização Provisória.

§ 5º. Havendo necessidade do cumprimento de exigências, a Comissão de Vistoria Inicial notificará o representante legal, concedendo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para cumprimento das mesmas.

§6º - Exaurido o prazo de que se trata o parágrafo anterior e não satisfeitas as exigências solicitadas, a Comissão de Vistoria Inicial realizará parecer desfavorável ao Conselho Municipal de Educação que após ratificação, notificará a mantenedora informando o veredito deste Colegiado e procedendo no arquivamento do processo.

Art. 30. Terminado todo o processo de Vistoria Inicial e for constatado o cumprimento de todas as exigências, a Comissão, realizará parecer favorável e encaminhará ao Conselho Municipal de Educação, que dará ciência ao requerente por escrito e autuará no corpo do processo, que o mesmo permite, em conjunto com o Ato Autorizativo Provisório, (Anexo XVI) o início do funcionamento “provisório” de suas atividades escolares, no ano subseqüente, até que a Comissão de Vistoria Final e a emissão do Ato Autorizativo Definitivo aconteça.

Parágrafo único- O Conselho Municipal de Educação, publicará o “Ato Autorizativo Provisório” para que o requerente/Representante Legal tenha amparo legal em mãos à iniciar suas atividades escolares no ano subseqüente.

Art. 31. No caso de parecer conclusivo desfavorável pela Comissão de Vistoria Inicial, o Conselho Municipal de Educação após apreciação, dará pronta ciência de seus termos ao representante legal, fornecendo-lhe cópia do parecer denegatório, mediante recibo no corpo do processo, bem como informar da possibilidade da mantenedora de interposição de recurso ao Conselho Municipal de Educação.

§ 1º. O Conselho Municipal de Educação deverá notificar sobre a impossibilidade de funcionamento até eventual decisão do recurso interposto.

§ 2º. O prazo para a Entidade Mantenedora entrar com recurso é de 15 (quinze) dias improrrogáveis, a contar da data da ciência do ato denegatório.

§3º. Interposto recurso, a Comissão de Vistoria Inicial, terá 5 (cinco) dias de prazo para pronunciar a respeito do mesmo.

§4º. Se pronunciar parecer favorável, o Conselho Municipal de Educação agirá em conformidade com o artigo 30 desta Deliberação.

Handwritten signature

§5º. A partir do Ato Autorizativo Provisório, ao iniciar as atividades no ano posterior, terá início à Inspeção/Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

§ 6º. Se pronunciar parecer desfavorável, o Conselho Municipal de Educação notificará a Mantenedora pronunciando sobre a impossibilidade de autorização para funcionamento e providenciará o arquivamento do processo.

SEÇÃO II

DA VISTORIA FINAL

Art. 32. A Vistoria Final será efetuada no prazo de 06 (seis) a 12 (doze) meses da data da Autorização Provisória, devendo ser realizada por nova Comissão composta de 03 (três) membros, a fim de verificar “in loco”, o fiel cumprimento de todos os quesitos elencados na presente Deliberação, anuídos no Parecer Favorável que gerou o Ato Autorizativo Provisório, a saber:

§ 1º. a composição da nova Comissão que é a Comissão de Vistoria Final, observará a composição prevista no parágrafo 1º do artigo 28, garantindo a mudança dos membros com exceção do Inspetor/Supervisor de Ensino, membro do Conselho Municipal de Educação, e Presidente da Comissão.

Art. 33. A Comissão de Vistoria Final terá prazo de 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviço e verificará “in loco” o que tange o funcionamento regular, se, em consonância com as normas educacionais vigentes e se comprometido com a oferta de ensino de qualidade, de acordo com o seu requerimento, e, ainda deve verificar:

- I. A organização dos arquivos escolares, no que se refere a informações e dados sobre os alunos, assim como da instituição de ensino;*
- II. A existência de impressos de documentos escolares, individuais e coletivos;*
- III. Se houve alteração na constituição da entidade mantenedora e/ ou na equipe técnico-administrativo-pedagógica da instituição de ensino, caso positivo, a Comissão de Vistoria Final deve instruir à Mantenedora ou Diretor por escrito (parecer) para que toda e qualquer alteração tanto na formação da Entidade Mantenedora quanto na alteração da Equipe Pedagógica, deve ser*

J. A. A.

informada ao Conselho Municipal de Educação em qualquer época do ano a partir do Ato Autorizativo Provisório.

IV. A compatibilidade entre a execução da Proposta Pedagógica, cursos oferecidos e os recursos físicos, materiais e humanos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino.

V. O Regimento Escolar, e esclarecer que, se houver alteração, necessário informar ao Conselho Municipal de Educação, até 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo em curso, para que após análise das alterações, haja tempo hábil para registro em cartório e execução no ano posterior;

VI. A visita da Comissão de Vistoria Final não interferirá na supervisão regular realizada pela Inspeção/Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ;

VII- Outros quesitos pedagógicos que se fizerem necessário, de acordo com a proposta pedagógica da escola em pauta.

Art. 34. No ato da Vistoria Final “in loco” deverá ser apresentado à Comissão pela Mantenedora:

I. Regimento Escolar, devidamente registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documento e a(s) Matriz(es) Curricular(es) desenvolvida(s) pelo estabelecimento de ensino.

II. Proposta Pedagógica/PPP;

III. Relação dos alunos matriculados nas respectivas etapas de ensino e data de nascimento;

IV- diários de classe;

V- documentos comprobatórios de identificação e habilitação do Corpo Docente, por componente curricular;

VI. documentos de escrituração escolar: Livro de Matrícula, Livro de Ata dos Resultados Finais, Ficha de Matrícula, Ficha Individual do aluno, Históricos Escolares, verificar como se procede o arquivamento dos documentos dos alunos, verificar se estão em espaço de guarda confidencial, dentre outros documentos que o Estabelecimento de Ensino dispuser e se estão enquadrados legalmente;

VII. Verificar se os timbres do Estabelecimento de Ensino estão corretamente registrados;

VIII. alvará de localização atualizado fornecido pela autoridade municipal.

Art. 35. Cumprida as exigências pelo Estabelecimento de Ensino, e constatado o funcionamento regular do mesmo, a Comissão de Vistoria Final emitirá um parecer, ratificando o parecer anterior emitido pela Comissão de Vistoria Inicial, no qual deverá constar o cartório e o número de registro do Regimento Escolar e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação para

13/02/22

aprovação final , autuação no processo e emissão de no prazo de 15 (quinze) dias à publicação do Ato Autorizativo Definitivo (Anexo XVII) em Diário Oficial do Município.

Art.36. Constatada qualquer irregularidade, a Comissão de Vistoria Final notificará o representante legal, por meio de ofício do CME, concedendo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para cumprimento das exigências, sob pena do cancelamento da autorização provisória e encerramento do(s) curso(s) ou das atividades do estabelecimento de ensino pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 1º. A Comissão de Vistoria Final, após verificação do cumprimento das exigências, concederá parecer favorável, o Conselho Municipal de Educação agirá conforme orienta o artigo 35 desta Deliberação.

§2º. Não cumprida as exigências, no prazo concedido no caput deste artigo, a Comissão de Vistoria Final emitirá parecer desfavorável ao Conselho Municipal de Educação que apreciará e dará pronta ciência de seus termos ao representante legal, fornecendo-lhe cópia do parecer denegatório, mediante recibo no corpo do processo, bem como informar da possibilidade de interposição de recurso ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º.O prazo para entrar com recurso é de 15 (quinze) dias improrrogáveis, a contar da data da ciência do ato denegatório;

§4º. Interposto recurso, o Conselho Municipal de Educação, seguirá as orientações dos parágrafos 3º, 4º e 6º do artigo 31 desta Deliberação.

§ 5º. Arquivado o processo, o Estabelecimento de Ensino será encerrado de acordo com o inciso I do artigo 40 desta Deliberação.

Art. 37. Não sendo realizada a Vistoria Final por parte do órgão competente, no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data da autorização provisória, caberá ao Representante Legal solicitar a designação da Comissão para tal, visando à continuidade da tramitação do processo.

Handwritten signature or initials.

CAPITULO VI
ATO AUTORIZATIVO DEFINITIVO

Art.38. O Estabelecimento de Ensino após ATO AUTORIZATIVO DEFINITIVO para o funcionamento das atividades escolares, continuará submetido à Inspeção/Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ sob as seguintes observâncias:

- I- do cumprimento da legislação educacional vigente;*
- II- do cumprimento do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da instituição;*
- III- das condições de matrícula e rematrícula (período de previsão);*
- IV- da verificação do processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados;*
- V- da verificação das habilitações dos profissionais da educação que ali labutam;*
- VI- da qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos adequados às suas finalidades;*
- VII- da regularidade e autenticidade dos registros e arquivos de documentação;*
- VIII- dos Diários de Classe;*
- IX- dos documentos dos alunos;*
- X- dos Livros – de matrícula e Ata dos Resultados Finais.*

Parágrafo único: *a Inspeção/Supervisão das atividades Escolares será obrigatoriamente realizada por dupla de servidores / Inspetor/Supervisor de Ensino da Smec.*

Art. 39. Verificado o não cumprimento (de alguns) dos temas constituídos nos incisos do art. 38 desta deliberação, caberá a Inspeção/Supervisão de Ensino prover:

I- advertência por escrito em Termo de Visita à Mantenedora, para o cumprimento de exigências legais com previsão de prazo de 15(quinze) dias ou outro tempo de prazo, conforme decisão da dupla de servidores em serviço.

§ 1º. *O não cumprimento das exigências, caberá aos servidores da Inspeção/Supervisão de Ensino da Smec, responsáveis pela verificação, encaminhar relatório circunstanciado ao Conselho Municipal de Educação para as devidas providências.*

§2º. *O Conselho Municipal de Educação, após conhecimento do conteúdo do relatório circunstanciado, exarado pela dupla de servidores da Inspeção/Supervisão de Ensino, notificará a Mantenedora a respeito das implicações legais referente ao conteúdo não cumprido, oferecendo a ela oportunidade de encaminhar por escrito justificativa fundamentada à resistência ao*

SP/2012

cumprimento das exigências legais, no prazo de 05 (cinco) dias improrrogáveis.

§3º. O Conselho Municipal de Educação, convocará plenária para análise e decisão sobre tal justificativa. O Conselho Municipal de Educação após decisão encaminhará resultado da análise à Mantenedora que deverá cumprir com a decisão emitida e prazo estipulado.

§4º. Caso assim, o Estabelecimento de Ensino ainda apresente resistência, o Conselho Municipal de Educação recorrerá as instâncias judiciais.

CAPÍTULO VII

DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art.40 . O encerramento das atividades do estabelecimento de ensino autorizado poderá ocorrer:

- I. Por determinação do Conselho Municipal de Educação, quando constatadas irregularidades que comprometam a qualidade e a legalidade da prestação do serviço educacional;*
- II. Por iniciativa da entidade mantenedora.*

Art. 41. No caso de encerramento realizado conforme inciso I do art. 39 desta normativa, para efeito do cumprimento dos dias letivos, dos alunos matriculados, o Conselho Municipal de Educação considerará como dias letivos o período que compreende a data do Ato Autorizativo Provisório até a data de seu encerramento, sendo este período registrado no ato do encerramento das atividades.

Art.42 . O Encerramento das atividades escolares solicitada pela Entidade Mantenedora ocorrerá:

I- Por meio de Ofício ao Conselho Municipal de Educação com prazo de 90 (noventa) dias de antecedência do final do ano letivo em curso.

Art.43 . O Conselho Municipal de Educação após ciência do pleito, designará Comissão Especial a ser composta por 03 (três) membros, sendo presidida pelo Inspetor/Supervisor de Ensino (membro do CME), 01 (um) Conselheiro Municipal de Educação e 01 (um) Inspetor/Supervisor de Ensino nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal de Educação para, até 30 dias após o encerramento das atividades, realizar visita “in loco” e abrir processo de encerramento e recolhimento das atividades escolares.

§1º. o Processo de recolhimento (anexo XVIX) será regido por Portaria do Conselho Municipal de Educação que instruirá sobre as informações necessárias ao encerramento das atividades escolares.

§2º. Até que ocorra o total recolhimento de fato do acervo escolar pela Comissão nomeada, o(a) Diretor(a) e o(a) Secretário(a) Escolar continuarão responsáveis pela guarda da documentação do estabelecimento de ensino, vedada a expedição de qualquer documento.

§3º. Toda documentação de Escrituração Escolar recolhida, será designada à Secretaria Municipal de Educação de Cambuci-RJ, que responderá pelos mesmos, realizando expedição de documentos quando solicitada.

CAPITULO VIII

DA AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA

Art. 44. Os processos de transferência de manutenção, por sua natureza jurídico-institucional, caracterizam-se pela conferência documental, dispensada visita in loco, cabendo ao Conselho 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. 45. O Conselho Municipal de Educação, após recebimento de ofício da entidade mantenedora solicitando a Transferência de Manutenção, convocará plenária para constituição de Comissão conforme prevê o artigo 43 desta deliberação.

Art. 46. Os processos de transferência de manutenção, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, II, IV, XII, XIII do Artigo 9 desta Deliberação.

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

§ 2º. Os documentos mencionados no Inciso II do artigo 9 desta deliberação, deverão ser apresentados em cópia devidamente autenticada, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

Dada

§ 3º. A publicação do ato próprio de transferência a que alude o caput do art. 44, deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias, contados do protocolo do requerimento inicial mencionado no art. 9, inciso I, havendo a publicação imediata no decurso deste prazo.

CAPÍTULO IX

DA AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO

Art. 47. 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 9 desta Deliberação.

Art. 48. O Conselho Municipal de Educação, após recebimento de ofício da entidade mantenedora solicitando a mudança de endereço, convocará plenária para constituição de Comissão conforme prevê o artigo 43 desta deliberação.

§ 1º. A Entidade Mantenedora, deverá entrar com processo de solicitação de mudança de endereço até a data de 31 de julho do ano civil em curso, a ser endereçado ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Cambuci-RJ para funcionamento no ano letivo posterior, sendo este pleito protocolizado sob a forma de processo administrativo.

§ 2º. Os documentos mencionados nos incisos V, VI, VII e VIII do artigo 9 desta deliberação, deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

Art. 49. Os processos de mudança de endereço se concluem com ato de autorização expedido pelo Poder Público (CME) após parecer positivo da comissão especial, atestando a adequação das novas instalações ao funcionamento dos cursos autorizados.

§ 1º. Decorridos cento e oitenta dias da data do protocolo da solicitação de autorização de mudança de endereço e não tendo a Comissão Especial 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.

§2º. A publicação da autorização de mudança de endereço por decurso de prazo não exime a unidade educacional do cumprimento das exigências eventualmente apontadas posteriormente pela Comissão Especial.

§3º. Depois de publicada a autorização, a entidade mantenedora deverá promover a alteração de endereço em seus atos societários e obter o Alvará de localização, disponibilizando-os ao Conselho Municipal de Educação em até cento e oitenta dias a contar da data da referida publicação.

CAPÍTULO X

DO CADASTRAMENTO

Art. 50. Para fins de garantia de regularidade das ações educacionais e escolares, caberá ao órgão próprio do sistema (CME) manter atualizadas as informações referentes à equipe técnico-administrativo-pedagógica, à capacidade de matrículas ou à 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, devidamente publicado no Diário Oficial .

§ 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 (CME), a comunicação imediata das alterações previstas no caput do artigo.

Art. 51. Os processos de cadastramento serão assim instruídos:

I. Equipe técnico-administrativo-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-administrativo-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-administrativo-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, registrado 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, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;*
- e) *Documento de autorização para instalação da piscina emitido 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.*

Parágrafo único: *Terminado o registro do cadastramento a Conselho, deverá realizar a alteração dos dados cadastrais e arquivar a 1ª via no corpo do processo, a 2ª via encaminhar para arquivo cadastral da Seção de Inspeção/Supervisão de Ensino e a 3ª via encaminhar para o*

Handwritten signature

Estabelecimento de Ensino, com recibado na 1ª e 2ª vias, que deverá manter em local de fácil acesso à fiscalização;

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Nenhum estabelecimento de ensino na modalidade de Educação Infantil da esfera privada poderá funcionar sem o competente Ato de Autorização, sujeitando-se quem insistir no funcionamento não autorizado, a responsabilização civil e penal por todos os atos praticados, independentemente da ação coibidora do funcionamento, a cargo do Conselho Municipal de Educação.

Art. 53. Constatado o funcionamento de algum estabelecimento de ensino na modalidade de Educação Infantil, sem que esse tenha pleiteado junto a Secretaria Municipal de Educação, seja por inércia ou inobservância do responsável, o Conselho Municipal de Educação após informado, emitirá notificação para que o mesmo se pronuncie por escrito, apresentando os reais motivos da abertura sem o pleito da autorização.

Parágrafo Único: na impossibilidade da obtenção de ciência da Entidade Mantenedora sobre a decisão denegatória seja pessoalmente ou pelos Correios, o Conselho Municipal de Educação providenciará a publicação em Diário Oficial do Município, passando a ser este o marco inicial do prazo para pronunciamento.

Art. 54. O Conselho Municipal de Educação de conhecimento dos reais motivos da abertura, oferecerá ao responsável a normativa em vigor para que o mesmo regulamente a situação com vistas a possível regularização da vida escolar dos alunos.

§1º. Havendo interesse por parte do responsável em legalizar tal situação o Conselho Municipal de Educação, estabelecerá orientações de acordo com as datas limites da normativa em vigor, por meio de Comissão Especial, a ser designada conforme o artigo 43 desta Deliberação.

§2º. Não havendo interesse por parte do responsável em legalizar tal situação, o Conselho Municipal de Educação notificará o responsável pelo fechamento de seu negócio e tomará as seguintes providências:

I. Nomeará Comissão Especial conforme designa o art. 43 desta Deliberação para:



ANEXO I

(Timbre da Instituição)

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO

Excelentíssimo (a) Senhor (a) Secretário (a) Municipal de Educação de Cambuci-RJ.

Eu _____,
_____ (nacionalidade), _____ (naturalidade),
_____ (estado civil), portador do CPF nº _____, RG nº _____
_____ expedida pelo _____ ora representante legal da pessoa

Jurídica denominada _____,
nome fantasia _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____ venho requerer Autorização
para o funcionamento da modalidade de Educação Infantil _____ (Creche ou
Pré-Escola ou as 2 (duas)) a funcionar no Estabelecimento de Ensino
denominado _____,

conforme o disposto na normativa do Conselho Municipal de Educação, comprometendo-se ao
cumprimento dos prazos previstos.

Neste Ato, declaro ter pleno conhecimento das legislações vigentes da educação e ensino e a
obrigação de cumpri-la, sob a pena da lei. Ainda, assumo aqui a responsabilidade por garantir as
condições adequadas de segurança, higiene no imóvel para os fins pretendidos, pelo que assume
total responsabilidade. Declara, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção
do estabelecimento e do(s) curso(s) supracitado(s), bem como capacidade técnico-administrativa
para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Cambuci-RJ, de de .

(nome completo e por extenso do Representante legal)

[Assinatura]

ANEXO II

(Timbre da Instituição)

COMPROVANTE DE NATUREZA JURÍDICA

DOCUMENTO	ÓRGÃO DE REGISTRO	Nº DE REGISTRO	OBJETO SOCIAL

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Documento: indicar o tipo de documento, certidão JUCERJA ou Certidão Digitada.
- Órgão de Registro: órgão de registro do documento, admitidos registro na JUCERJA ou RCPJ (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).
- No de Registro: número de identificação atribuído ao documento por ocasião do seu registro.
- Objeto Social: descrever, tal qual no corpo do ato constitutivo, qual objeto social da pessoa jurídica, indicando a cláusula ou dispositivo onde se encontra previsto o objeto social.

Handwritten mark

ANEXO III

CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ

Nº inscrição	Nome Empresarial	Data da Abertura	Situação Cadastral	Data da Situação Cadastral	Atividade Econômica (Principal e Secundária)

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Preencher com as mesmas informações que constam no CNPJ.

[Handwritten mark]

ANEXO IV

QUADRO DE SÓCIOS

Nome Completo	RG	CPF	Autodeclaração de Residência	e-mail	Assinatura

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Nome completo: não utilizar abreviações.
- Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
- CPF: numeração completa.
- Autodeclaração de Residência: não há necessidade de documento comprobatório.
- E-mail: preferencialmente institucional.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

ANEXO V

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Classificação	Identificação Municipal	Atividade	Data de Emissão	Validade

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Classificação: título do documento (Alvará, Consulta Prévia, Pedido de Viabilidade, etc.).
- Identificação Municipal: numeração atribuída ao documento.
- Atividade: identificar a atividade descrita no documento.
- Data de Emissão: registro por extenso.
- Validade: identificar o período de validade, devendo ser registrado definitivo caso não possua validade expressa.

ANEXO VI

DOCUMENTO DE USO DO IMÓVEL

Documento	Registro	Finalidade Educacional	Prazo	Vencimento

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Documento: esclarecer o tipo de documento apresentado, por exemplo, contrato de locação, comodato, titularidade do imóvel.
- Registro: Nome do local de registro e a numeração atribuída.
- Finalidade Educacional: identificar a cláusula ou dispositivo que indique o uso do imóvel para fins educacionais.
- Prazo: identificar em anos o tempo de duração do imóvel indicado no documento, caso não possua, registrar indeterminado.
- Validade: identificar a data de encerramento do uso do imóvel prevista no documento, caso não possua, registrar indeterminado.

Handwritten signature

ANEXO VII

LAUDO DE SEGURANÇA PREDIAL E LAUDO DE ACESSIBILIDADE

Responsável Técnico	Órgão Profissional	Registro Profissional	Documento de Responsabilidade Técnica

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Pode ser um Laudo apenas para Segurança e Acessibilidade. No caso de dois Laudos distintos, incluir uma folha desta para cada um dos Laudos.
- Responsável Técnico: nome completo, sem abreviações;
- Registro: identificação do órgão profissional de registro, Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação em vigor;
- Registro Profissional: número de registro do profissional junto ao seu respectivo órgão profissional;
- Documento de responsabilidade Técnica: Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, no caso do CREA ou, Registro de Responsabilidade Técnica– RRT, no caso do CAU.

ANEXO VIII

DOCUMENTO DE USO DA PISCINA

Órgão Emissor	Ato de Registro	Guardião de Piscina	Habilitação

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Órgão Emissor: identificação do Batalhão que emitiu o registro;
- Ato de Registro: identificação do ato de registro emitido;
- Guardião de Piscina: nome completo, sem abreviações.
- Habilitação: numeração do documento de habilitação emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Handwritten mark

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DA CAPACIDADE MÁXIMA DE MATRÍCULA

TURNOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA: MANHÃ () TARDE ()

SALA DE AULA	ÁREA (M ²) (Tamanho da sala de aula)	CAPACIDADE DE ALUNOS (ÁREA X 0,80) Por turno de funcionamento	CAPACIDADE DE ALUNOS (ÁREA X 0,80)
SALA 1			
SALA 2			
SALA 3			
SALA 4			
SALA 5			
SALA 6(...)			
TOTAL	-X-X-X-X-X		

Ob.: Para calcular a Capacidade Máxima de cada sala de aula, multiplica-se a metragem quadrada de cada sala de aula por 0,80 (20% destina-se a área de circulação). EX: 25m² x 0,80 = 20 vagas.

TURNOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA: MANHÃ () TARDE ()

TURNOS	CAPACIDADE
1° Turno	Qtivo alunos
2° Turno	Qtivo alunos
TOTAL	Qtivo total

Cambuci-RJ, de de .

Assinatura do representante Legal (por extenso)

[Handwritten signature]

ANEXO X
(Timbre da Instituição)

CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR

CARTÓRIO	Nº DE REGISTRO	DATA DO REGISTRO

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- *Cartório: identificar o Cartório de Registro.*
- *Número de Registro: indicar a numeração de registro atribuída ao Regimento Escolar.*
- *Data de Registro: data em que o documento foi registrado, a mesma que consta no selo de registro.*

ANEXO XI

(Timbre da Instituição)

CALENDÁRIO ESCOLAR

Data de Início	Data de Término	Período de Férias	Dias Letivos previstos

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Data de Início: primeiro dia letivo previsto.
- Data de Encerramento: último dia letivo previsto.
- Período de férias: férias escolares nos termos da Lei Estadual no 6.158/2012.
- Dias letivos previstos: número total de dias letivos previstos.

ANEXO XII
LISTAGEM DE CURSOS AUTORIZADOS

CURSO	ATO AUTORIZATIVO	PUBLICAÇÃO OFICIAL RJ	DIÁRIO

Observação: o número de linhas será igual ao número de cursos

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ORIENTAÇÕES:

- Curso: nome do curso, tal qual registrado no ato autorizativo.
- Ato autorizativo: identificar o ato autorizativo emitido.
- Publicação em DOERJ: identificar a data e página da publicação.

Handwritten signature

ANEXO XIII

COMPROVANTE ATUALIZADO JUNTO AO CENSO ESCOLAR

Curso(s)	Data de Atualização	Identificador

Observação: o número de linhas será igual ao número de cursos

Local e data

Assinatura do Representante Legal

Handwritten signature

ANEXO XIV

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO -PEDAGÓGICA

FUNÇÃO	NOME	CARGA HORÁRI A	RG	CPF	Nº DIPLO MA OU REGIS TRO	ASSINA TURAS
Diretor						
Diretor-Substituto ou Diretor-Adjunto						
Coordenador Pedagógico ou Orientador Pedagógico						
Secretário Escolar						

Ob.: O item 02 deste quadro se torna obrigatório caso a capacidade máxima de matrículas apurada ultrapasse o total de 200 alunos.

Local e data

Assinatura do Representante Legal (por extenso)

ORIENTAÇÕES:

- *Nome completo: não utilizar abreviações.*
- *Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.*
- *CPF: numeração completa.*
- *N o 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.*

[Handwritten mark]

ANEXO XV
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, nacionalidade, _____
 naturalidade, _____ estado civil, _____ profissão, _____ residente
 a rua _____,
 n.º _____, no bairro _____, Município de _____, Estado do Rio de
 Janeiro, Identidade n.º _____, expedida pelo _____, em ____/____/____
 e CPF n.º _____ convidado (a) pela Mantenedora
 _____, inscrita no
 CNPJ _____ situada a rua
 _____, n.º _____, Bairro _____,
 Município de _____, para exercer função de () Diretor(a) () Diretor(a)-
 Substituto/Diretor(a)-Adjunto () Coordenador(a)/Orientador(a) Pedagógico () Secretário
 Escolar (a), no Estabelecimento de Ensino
 _____ com carga horária de trabalho
 de : _____ horas.

Mediante Termo de Compromisso, assumo o cargo, a partir da data de ____/____/____,
 responsabilizando-me pelo cargo em função, na sua execução de forma legal dentro do quadro
 horário abaixo registrado.

Turnos	segunda- feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
MANHÃ					
TARDE					

Local e data

 (Assinatura do/a designado/a para a função)

 (Assinatura do representante Legal da Mantenedora)

J. J. J.

ANEXO XVI

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ



ATO AUTORIZATIVO PROVISÓRIO Nº ____ / ____

PUBLICAÇÃO

Jornal: _____

Local: _____

Cambuci-RJ, ____ de ____ de ____.

Autoriza o funcionamento provisório do Estabelecimento de Ensino _____, na oferta de _____, conforme Deliberação CME/Cambuci-RJ, nº 003, de 23 de agosto de 2021.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, no uso das atribuições que lhe conferem o seu Regimento Interno e o art. 11 da Lei nº 9.394/96, e com fundamento na Deliberação CME nº 003, de 23 de agosto de 2021 .

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar, provisoriamente, até a emissão do Ato Autorizativo Definitivo, o funcionamento do Estabelecimento de Ensino _____, CNPJ _____, localizado na _____, Cambuci-RJ, ofertando a Educação Infantil – (Creche e/ou Pré-Escola) , conforme art. 29 da Deliberação CME nº 003 de de agosto de 2021 .

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia ____ de ____ de _____, data do Parecer Favorável da Comissão de Vistoria Inicial.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ,
aos ____ dias do mês de _____ de _____.

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ

ANEXO XVII

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ



ATO AUTORIZATIVO DEFINITIVO Nº ____ / ____

PUBLICAÇÃO

Jornal: _____

Local: _____

Cambuci-RJ, de de .

Autoriza o funcionamento Definitivo do Estabelecimento de Ensino _____, com oferta da Educação Infantil (Creche e/ou Pr-e-Escola) conforme Deliberação nº003 de 23 de agosto de 2021

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, no uso das atribuições que lhe conferem o seu Regimento Interno e o art. 11 da Lei nº 9.394/96, com fundamento na Deliberação CME nº 003, de 23 de agosto de 2021.

RESOLVE:

Artigo 1º - Autorizar o funcionamento Definitivo do Estabelecimento de Ensino _____, CNPJ _____, localizada a rua _____ Cambuci-RJ, na oferta da Educação Infantil (Creche e/ou Pré-Escola) conforme art. 30 da Deliberação CME nº 003, de de 23 de agosto de 2021.

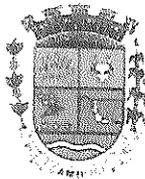
Artigo 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia _____ de _____ de _____, data do Parecer Favorável da Comissão de Vistoria Inicial.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ, aos _____ dias do mês de _____ de _____.

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cambuci-RJ

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

ANEXO XVIII



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



DA VISITA “IN LOCO”

Instituição do pleito: _____

Endereço: _____ Cambuci-RJ.

Os servidores da Educação – Inspetor/Supervisor de Ensino, atuarão em dupla conforme delibera esta normativa e quando da visita “in loco” deverão realizar levantamento de forma concisa, de maneira que seja clara para uma avaliação com qualidade.

1- O Estabelecimento de Ensino oferece outras modalidades de ensino? SIM () NÃO ()

2- Se SIM, quais? _____

3-Relatar o previsto para o funcionamento da Entrada e Saída dos alunos da Educação Infantil: _____

4- Verificar toda área externa indicando:

a) área coberta - _____ m² Tipo de piso: _____

b) área aberta - _____ m² Tipo de piso: _____

c) aparelhos fixos de recreação: SIM () NÃO ()

c.1) Se SIM, anexar Termo de responsabilidade do Fabricante.

d) área aberta possui árvores? SIM () NÃO ()

d.1) Se SIM, quais os tipos? _____

d.2) Elas oferecem riscos aos alunos? SIM () NÃO ()

d.3) Se SIM, orientar ao Representante Legal as providências a serem tomadas pela Instituição até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

[Handwritten signature]

e) Possui banheiros próximos? SIM () NÃO ()

f) Estes estão adequados à idade a ser atendida? SIM () NÃO ()

g) Possui Piscina? SIM () NÃO ()

g.1) Se SIM, solicitar ao Representante Legal e acostar a este documento cópia do Laudo Técnico do Órgão Competente (Corpo de Bombeiros)

h) Qual a condição de higiene da área externa? ÓTIMA () RUIM ()

h.1) Se RUIM, fazer as orientações cabíveis ao representante para que providencie até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

i) Há extintores de incêndio? SIM () NÃO ()

i.1) Havendo extintores sinalizar aqui a data de validade: _____

i.2) Não havendo extintores, orientar ao representante legal o providenciamento até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

j) Há Bebedouros? SIM () NÃO ()

j.1) Se SIM, está adequado ao tamanho dos alunos? SIM () NÃO ()

j.2) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

k) Existe na área externa alguma edificação ou outra questão física (buracos, arame farpado aparente, muros frágeis, etc) que possam produzir risco aos alunos? SIM () NÃO ()

k.1) Se SIM, registre e oriente ao Representante Legal sobre as providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

5- Na Verificação do ambiente interno:

a) Quantas salas de aula? _____

b) Apresentar no quadro abaixo as medidas encontradas em cada sala de aula da Educação Infantil.

Nº Ordem	SALAS	Medida de cada SALA	QUANTITATIVO de ALUNOS POR SALA
01			
02			
03			
04			
05			
TOTAL			

c) Como verifica a ventilação das salas? ÓTIMA () RUIM ()

c.1) Se ruim, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

d) Como verifica a iluminação das salas? ÓTIMA () RUIM ()

d.1) Se RUIM, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

e) Como verifica o mobiliário das salas de aulas? ÓTIMO () RUIM ()

e.1) Se RUIM, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

f) Como verifica o revestimento das paredes e pisos? Material de fácil higiene? SIM () NÃO ()

f.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

g) Há umidade no ambiente das salas de aula? SIM () NÃO ()

g.1) Se SIM, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

h) Possui espaço reservado à Secretaria Escolar? SIM () NÃO ()

12/12/22

h.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

i) Possui espaço reservado à guarda da documentação discente? SIM () NÃO ()

i.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

ij) Possui espaço para a Equipe Técnica Pedagógica? SIM () NÃO ()

j.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

k) Possui sala para os Professores? SIM () NÃO ()

k.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

l) Possui banheiros para Equipe Técnica Pedagógica e Professores? SIM () NÃO ()

l.1) Se NÃO, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

m) A Instituição possui refeitório? SIM () NÃO ()

m.1) Se NÃO, sugerir justificativa por escrito do Representante Legal do porque não se faz necessário.

n) Possui cozinha? SIM () NÃO ()

n.1) Se SIM, verificar o encanamento de gás, condições do fogão, geladeira entre outros equipamentos presentes na mesma.

6- Se Possuir Berçário no Pleito para o Ato Autorizativo,

a) Este possui Berços? SIM () NÃO ()

a.1) Se SIM, qual a metragem de distância de um para outro? _____

b) Possui brinquedos pedagógicos para as crianças? SIM () NÃO ()

b.1) Se sim, quais? _____

ST/2012

_____.

c) O espaço do Berçário contempla os requisitos necessários ao exigido no inciso VI do artigo 18 desta Deliberação?(loais para amamentação e higienização, com balcão e pia) SIM () NÃO ()

c.1) Se Não, orientar ao Representante Legal a respeito das providências a serem tomadas até o retorno dos servidores em pauta – prazo exarado em parecer conforme determina deliberação.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

Cambuci-RJ, de de .

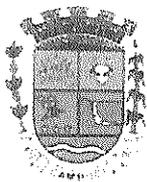
Assinatura e Carimbo do servidor Smec

Assinatura e Carimbo do servidor Smec

Assinatura do Representante Legal da Instituição

10/11/14

ANEXO XVIX



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



PROCESSO DE RECOLHIMENTO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: CAMBUCI-RJ

ENTIDADE MANTENEDORA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRETOR: _____ **CPF:** _____

Nº PROCESSO AUTORIZATIVO: _____

COMISSÃO DE RECOLHIMENTO

1- PRESIDENTE: _____ MAT.: _____

2- MEMBRO CME: _____ MAT.: _____

3- INSP/SUPERV. ENSINO: _____ MAT.: _____

ORDEM DE SERVIÇO CME Nº: _____

PUBLICADO EM: ____/____/____

SEQUÊNCIA DOCUMENTAL: Processo de Recolhimento, Relatório de Esclarecimento, Relação Geral do Acervo a ser recolhido, Relação dos Termos de visita, Relação dos Diários de Classe, Acervo Geral dos alunos e Termo de Recolhimento. Os Demais documentos deverão ser acostados.

Handwritten signature



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



TERMO DE RECOLHIMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ a Comissão Especial abaixo assinada, designada pela Ordem de Serviço nº _____, no cumprimento ao que determina a Portaria CME Nº _____ de ____/____/____ Publicada em: _____, na presença do Diretor, procedeu-se ao recolhimento do acervo do extinto _____ (nome do Estabelecimento de Ensino)

Cambuci-RJ, de _____ de _____.

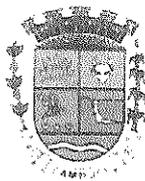
Presidente da Comissão e Matrícula

Membro do CME – Cambuci-RJ

Inspetor/Supervisor de Ensino-Smec

Diretor do Estabelecimento de Ensino

Handwritten signature



RELAÇÃO GERAL DO ACERVO A SER RECOLHIDO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

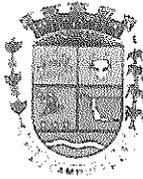
NºOR DEM	DOCUMENTO	SIM	NÃO	QUANTIDADE, UNIDADE, FOLHAS PACOTES...	OBSERVAÇÃO
01	Regimento Interno				
02	Projeto Político Pedagógico				
03	Livro de Matrícula				
04	Livro de Ata e Resultados Finais				
05	Arquivos Discente (pastas)				
06	Arquivos Docentes (pastas)				
07	Termos de visita/Smec				
08	Livros de Ocorrências				
09	Livros de Atas de Reuniões (Pais, Pedagógicas etc.)				
10	Diários de Classe				
11	Censo Escolar				
12	Ofícios Recebidos e Expedidos				
13	Arquivo de atestados médicos: discentes, docentes e demais funcionários				
14	Ponto				
15	Calendários Letivos (todos)				
16	Acervo Geral de Alunos				

Cambuci-RJ, de de .

Representante Legal/Diretor do Estabelecimento de Ensino

OBSERVAÇÃO: Os itens 05 e 06 devem ser conferidos mediante o Livro de Matrícula.
Os itens 10, 11, 12, 13, 14 e 15 devem ser relacionados de forma anual crescente e apenas o item 10 de forma anual crescente e em relatório específico, conforme apresentado neste processo.

Handwritten signature



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



RELAÇÃO DOS TERMOS DE VISITAS

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

Nº ORD EM	DATA	RELATOR: INSPETOR/SUPERVISOR DE ENSINO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20(..)		

Cambuci-RJ, de de .

Representante Legal/Diretor do Estabelecimento de Ensino

OBSERVAÇÃO: realizar em ordem crescente.

8/100



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



RELAÇÃO DOS DIÁRIOS DE CLASSE			
Nº ORD EM	ETAPA DE ENSINO	ANO LETIVO	QUANTIDADE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20(..)			

Cambuci-RJ, de de .

Representante Legal/Diretor do Estabelecimento de Ensino

OBSERVAÇÃO: realizar em ordem crescente.

Assinatura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBUCI-RJ
GESTÃO 2021/2024



ACERVO GERAL DOS ALUNOS

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

Nº O R D E M	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIM ENTO	DATA DA MATRÍC ULA INICIAL	ETAPA MATRI CULAD A	ÚLTIM A ETAPA REALI ZADA	SITUAÇÃO DOCUMENTAÇÃO DO ALUNO	
						COMPL.	INCOMP.
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15 (..)							

Cambuci-RJ, de de .

Representante Legal/Diretor do Estabelecimento de Ensino

OBSERVAÇÃO: Este acervo deve ser registrado em Ordem Alfabética de todos os alunos que matricularam no Estabelecimento de Ensino.

[Handwritten signature]