



**DELIBERAÇÃO n° 01/2023, de 13 de junho de 2023.**

*Fixa normas para a abertura, autorização e supervisão das instituições de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, e regula a oferta da Educação Infantil no âmbito do município de Cândido Mota.*

O Conselho Municipal de Educação do Município de Cândido Mota, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei n° 605/97, de 13 de agosto de 1997, alterada pelas Leis Municipais n° 1883/2012, de 17 de julho de 2012 e Lei n° 2666/2017, de 08 de novembro de 2017, considerando o disposto na Lei n° 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

**DELIBERA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 1º** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, direito da criança de zero (0) a (5) anos de idade, dever da Família e dever do Estado, oferecida pelo Poder Público Municipal e pela iniciativa privada, vinculada ao Sistema de Ensino Municipal de Cândido Mota, passará a ser regida mediante o que dispõe a presente Deliberação.

**Art. 2º** A autorização de funcionamento do curso e a supervisão das instituições de Educação Infantil, públicas municipais e privadas, que atuam na educação e cuidado de crianças de zero a cinco anos e que não ofereçam as etapas subsequentes da educação básica serão reguladas pelas normas desta deliberação.

**Art. 3º** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, será oferecida em creches e pré-escolas, espaços educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, nas seguintes modalidades:

- I - creche, para crianças de até 3 (três) anos de idade;
- II - pré-escola, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.



§ 1º Para fins desta Deliberação, entende-se por creches todas as instituições responsáveis pela educação e cuidado de crianças de zero a três anos de idade, independentemente de denominação e regime de funcionamento;

§ 2º As instituições que mantêm, simultaneamente, o atendimento a crianças de zero a três anos em creche e de quatro e cinco anos em pré-escolas, constituirão escolas de Educação Infantil, independentemente de sua denominação;

§ 3º As crianças com deficiência auditiva, física, visual, intelectual e com transtorno do espectro autista serão atendidas em classes comuns de creche e pré-escolas, respeitando o direito ao atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

**Art. 4º** As instituições que ofertam a Educação Infantil e que integram Sistema Municipal de Ensino classificam-se nas seguintes categorias administrativas:

- I - públicas, as instituições de ensino mantidas e administradas pelo Poder Público Municipal;
- II - privadas, as instituições de ensino mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, localizadas no Município e que ministram somente a Educação Infantil;
- III - comunitárias, na forma da lei.

§ 1º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem qualificar-se como confessionais, atendidas a orientação confessional e a ideologia específicas.

§ 2º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei.

**Art. 5º** É considerada Educação Infantil em tempo parcial, a jornada de no mínimo, quatro horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a sete horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição.

**Art. 6º** O horário de funcionamento das instituições de Educação Infantil deverá corresponder a critérios pedagógicos, especificados no Projeto Político Pedagógico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 7º** A Educação Infantil é concebida como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico e a formação de habilidades para a aquisição de autonomia, de forma a promover o desenvolvimento integral



de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade nos aspectos físico, cognitivo, emocional, ético, estético, linguístico e social.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º** Entende-se por autorização de funcionamento o ato pelo qual a Secretaria Municipal de Educação e Cultura concede à instituição de Educação Infantil, atendidas as exigências legais, autorização para o seu funcionamento regular no município de Cândido Mota.

**Parágrafo único.** A autorização de funcionamento expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após análise e deferimento do Conselho Municipal da Educação, será formalizada por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município.

#### **Seção I**

##### **Da Documentação**

**Art. 9º** A autorização de funcionamento deverá ser solicitada com antecedência de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias corridos da data prevista para o início das atividades educacionais.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá analisar pedidos de autorização protocolados em prazo inferior ao indicado neste artigo, mediante requerimento motivado do interessado, através de decisão devidamente justificada.

§ 2º Após aprovação municipal e publicação da portaria no Diário Oficial, a Instituição de ensino deverá encaminhar um pedido à Secretaria da Educação e Cultura, solicitando o registro na Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo.

§ 3º A Secretaria da Educação e Cultura encaminhará a solicitação de que trata o parágrafo 2 deste artigo para a Diretoria de Ensino Regional de Assis.

**Art. 10** O requerimento de autorização, encaminhado pelo mantenedor à Secretaria Municipal da Educação e Cultura, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - cópia do estatuto ou cópia do contrato social devidamente registrado, para as escolas privadas, junto aos órgãos competentes;
- II - cópia da ata de criação e eleição da diretoria das entidades sem fins lucrativos;
- III - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;



- 
- IV - comprovante da propriedade do imóvel ou da sua locação ou cessão, por prazo não inferior a 2 (dois) anos;
  - V - planta baixa ou croqui dos espaços e das instalações;
  - VI - alvará de funcionamento da instituição;
  - VII - laudo do Corpo de Bombeiros;
  - VIII - quadro demonstrativo dos Recursos Humanos, incluindo as funções técnico-pedagógicas, docentes, administrativas e de apoio operacional, acompanhado dos comprovantes de formação e/ou de escolarização, nos termos dos artigos 62 e 64 da Lei nº 9394/96;
  - IX - relação de mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico;
  - X - acervo bibliográfico mínimo de 2 (dois) livros por aluno para a composição do acervo de livros;
  - XI - comprovante expedido pela Vigilância Sanitária de que o imóvel apresenta condições de higiene e limpeza em todos os ambientes, internos e externos, não se constituindo fator de risco à saúde e bem-estar de seus usuários;
  - XII - descrição sumária das dependências e dos demais espaços destinados às atividades infantis, inclusive das áreas externas, do equipamento e material educativo e de recreação;
  - XIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora, acompanhada do documento comprobatório de sua inscrição como contribuinte do Imposto de Renda (CNPJ);
  - XIV - termo de responsabilidade devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos firmado pelo mantenedor, compreendendo a sua idoneidade, capacidade financeira e responsabilidade pelas condições de segurança, higiene e definição do uso da instituição de Educação Infantil exclusivamente para os fins propostos, acompanhado de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data da apresentação do processo;
  - XV - certidão negativa de débito atualizada da entidade mantenedora, expedida pela Receita Federal;
  - XVI - certidão negativa de débito atualizada da entidade mantenedora, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
  - XVII - previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos;
  - XVIII - plano de capacitação permanente dos recursos humanos;



- XIX - regimento escolar;
- XX - projeto político pedagógico.

**Parágrafo único.** As 2 (duas) cópias dos documentos solicitados deverão ser acompanhadas dos respectivos originais, para conferência, exceto se estiverem autenticadas em cartório.

## **Seção II**

### **Do Regimento Escolar**

**Art. 11.** O Regimento Escolar, documento normativo da instituição de Educação Infantil, fundamentado na Proposta Pedagógica, deverá expressar a organização didática, pedagógica, administrativa e disciplinar da instituição, e será encaminhado ao órgão administrativo do sistema municipal de ensino, para efeito de análise, homologação, cadastramento e arquivo.

## **Seção III**

### **Do Projeto Político Pedagógico**

**Art. 12.** Compete a instituição de Educação Infantil elaborar e executar o seu Projeto Político Pedagógico com a finalidade de garantir às crianças os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.

**Parágrafo único.** Na elaboração do Projeto Político Pedagógico será assegurado à instituição de Educação Infantil, na forma da lei, o respeito aos princípios de pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

**Art. 13.** O Projeto Político Pedagógico deverá conter:

- I - os fins e objetivos do Projeto;
- II - sua concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- III - as características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- IV - regime de funcionamento, garantindo-se, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e, no mínimo 800 horas de aula;
- V - espaço físico, instalações e equipamentos;
- VI - a relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;
- VII - parâmetros de organização de grupos e relação professor-criança;
- VIII - organização de atividades ora intencionalmente estruturadas, ora espontâneas e livres, em sintonia com as necessidades individuais e coletivas das crianças;



- 
- IX - a proposta pedagógica a ser entregue, anualmente, na Secretaria de Educação e Cultura;
- X - a articulação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;
- XI - proposta de estabelecimento de uma relação afetiva com a comunidade local e de mecanismos que garantam a gestão democrática e a consideração dos saberes da comunidade;
- XII - processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;
- XIII - processo de planejamento geral e avaliação institucional;
- XIV - processo de capacitação e formação em serviço dos profissionais que atuam na instituição;
- XV - a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- XVI - a indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;
- XVII - o reconhecimento das especificidades etárias e a interação entre crianças da mesma idade e de idades diferentes;
- XVIII - o reconhecimento da necessidade dos movimentos amplos das crianças e da interação com os ambientes externos;
- XIX - a acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência auditiva, física, visual, intelectual, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;
- XX - a interação com as culturas indígenas, africanas, afro-brasileiras, asiáticas, americanas e europeias e o combate ao racismo e à discriminação;
- XXI - a proteção contra qualquer forma de violência praticada contra a criança, física ou simbólica, prevendo encaminhamentos para instâncias superiores;
- XXII - as práticas pedagógicas devem ter como eixos norteadores os campos de experiências pautadas na BNCC da Educação Infantil;
- XXIII - as estratégias de acolhimento (“adaptação”) das crianças e dos pais no ambiente escolar;
- XXIV - outros aspectos relevantes.

**Parágrafo único.** O currículo de Educação Infantil deverá assegurar a formação básica comum, respeitando os termos do art.9º da lei 9394/96 e suas disposições legais



complementares, bem como o que está disposto na Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 14.** A direção de escola de Educação Infantil e a coordenação pedagógica serão exercidas por profissional formado em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em educação.

**Art. 15.** O docente para atuar na Educação Infantil deverá ser formado em Magistério em Nível Médio acrescido de estudos adicionais em Educação Infantil ou; Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Pós-Graduação específica ou Normal Superior com especialização em Educação Infantil.

**Art. 16.** A regência das classes de Educação Infantil deverá ser exercida por, no mínimo, um professor habilitado para o magistério da Educação Infantil, sendo admitida a existência de profissionais auxiliares com a finalidade de garantir a relação quantidade de crianças por adultos.

**Art. 17.** A instituição de Educação Infantil poderá organizar equipes multiprofissionais para os atendimentos específicos.

**Art. 18.** A entidade de ensino promoverá o aperfeiçoamento profissional continuado dos professores, em exercício em instituições de Educação Infantil, de modo a viabilizar formação que atenda aos objetivos da Educação Infantil e às características da criança de zero (0) a cinco (5) anos de idade.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS ESPAÇOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS**

**Art. 19.** Todo o imóvel destinado à Educação Infantil, público ou privado, dependerá de aprovação pelo órgão oficial competente e ser adequado aos fins a que se destina e, no que couber, atender às normas e especificações técnicas da legislação pertinente em vigor.

**Parágrafo único.** O imóvel deverá apresentar condições adequadas de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene, devendo adequar-se para o atendimento das normas legais que regem a Educação Infantil, inclusive no que se refere ao atendimento de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.



---

**Art. 20.** Os espaços físicos, internos e externos, deverão corresponder à Proposta Pedagógica da instituição de Educação Infantil, a fim de favorecer o desenvolvimento integral das crianças de zero (0) a cinco (5) anos de idade e respeitadas as suas necessidades e capacidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUPERVISÃO**

**Art. 21.** A supervisão, que compreende o acompanhamento do processo de autorização e a avaliação sistemática do funcionamento das unidades educacionais, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a quem cabe velar pela observância das leis de ensino e das decisões do Conselho Municipal de Educação, atendido o disposto nesta.

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura definir e implementar procedimentos de supervisão, avaliação e controle das instituições de Educação Infantil, cujo o acompanhamento caberá à Supervisão de Ensino da Secretaria, na perspectiva do aprimoramento da qualidade do processo educacional.

**Art. 23.** À Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete orientar, acompanhar e avaliar:

- I - a execução da Proposta Pedagógica;
- II - as condições de matrícula e permanência da criança na creche e na pré-escola;
- III - o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição de Educação Infantil e o disposto na regulamentação vigente;
- IV - a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;
- V - a regularidade dos registros de documentos e arquivos;
- VI - a articulação da instituição de Educação Infantil com a família e a comunidade;
- VII - o cumprimento da legislação educacional;

**Art. 24.** Satisfeitas as condições previstas nesta deliberação e outras normas pertinentes, será procedida a vistoria das dependências, instalações, equipamentos e materiais, por uma comissão composta de dois representantes designados pelo Secretário Municipal de





Educação e Cultura e um representante do Conselho Municipal de Educação, que será responsável pela emissão de parecer conclusivo a respeito.

**Art. 25.** A autorização ou a denegação da autorização de funcionamento será de competência do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º Em caso de indeferimento da autorização requerida, caberá pedido de reconsideração, no prazo de quinze (15) dias contados de sua publicação.

§ 2º Mantida a decisão, dentro do prazo de quinze (15) dias de sua publicação, caberá recurso ao Conselho Municipal de Educação.

**Art. 26.** O funcionamento de novas unidades do mesmo mantenedor, em locais diversos daquele da sede autorizada, ou de mudança de endereço, dependerá de autorização específica.

**Art. 27.** Todas as instituições de Educação Infantil que vierem a ser criadas deverão estar de acordo com a presente Deliberação, entendendo-se como autorizada a funcionar após a publicação de ato expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no caso de unidades escolares privadas e comunitárias, e por ato legal do Poder Executivo, no caso de unidades públicas.

**Art. 28.** As instituições de Educação Infantil, devidamente autorizadas, deverão fixar em local visível ao público, a data da autorização de funcionamento e o órgão responsável pela sua supervisão, para permitir aos usuários meios de controle de qualidade dos serviços oferecidos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA TRANSFERÊNCIA DE MANTENEDOR, DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL, DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES**

**Art. 29.** O pedido de transferência de mantenedor será formalizado nos termos desta deliberação e deverá ser homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante apresentação da seguinte documentação:

- I - novo Mantenedor:
  - a) requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, requerendo a homologação da transferência e a incorporação das autorizações já emitidas;
  - b) declaração de que está ciente da situação do funcionamento administrativo e pedagógico da instituição;



- 
- c) declaração de que o(s) elemento(s) que compõe(m) a nova entidade não foram mantenedores de instituições cassadas;
  - d) termo de responsabilidade devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos firmado pelo mantenedor, compreendendo a sua idoneidade, capacidade financeira e responsabilidade pelas condições de segurança, higiene e definição do uso da instituição de Educação Infantil exclusivamente para os fins propostos, acompanhado de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data da apresentação do processo;
  - e) do contrato de transação registrado em Cartório de Títulos e Documentos, ou na Junta Comercial;
  - f) novo CNPJ;
- II - pelo Mantenedor anterior, declaração de que a instituição não está sob sindicância ou processo administrativo.

**Parágrafo único.** A transferência de mantenedor deverá obedecer também, a legislação civil, fiscal e trabalhista.

**Art. 30.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que o requerimento foi protocolado, instruído com a documentação prevista no artigo anterior, o Secretário Municipal de Educação e Cultura fará expedir e publicar o ato homologatório da transferência de entidades, incorporando as autorizações de funcionamento ao novo mantenedor.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação e Cultura aprovar as alterações decorrentes da transferência.

**Art. 31.** No caso de indeferimento do pedido de homologação da transferência, caberá recurso ao Conselho Municipal de Educação e Cultura, a ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do indeferimento.

**Art. 32.** Toda alteração contratual, em decorrência da entrada de novos sócios ou saída de sócios anteriores, deverá ser formalizada com a apresentação dos seguintes documentos, pelo novo Mantenedor:

- I - requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, solicitando a homologação da alteração contratual;
- II - cópia autenticada do Contrato Social, registrado em Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;



- 
- III - CNPJ atualizado;
  - IV - termo de responsabilidade registrado em Cartório de Títulos e Documentos, constando obrigatoriamente informações referentes à:
    - a) capacidade financeira para a manutenção da instituição de Educação Infantil;
    - b) condições de segurança;
    - c) condições de higiene;
    - d) definição do uso do imóvel.

**Art. 33.** A mudança de denominação do estabelecimento de ensino será comunicada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ao Conselho Municipal de Educação, que tomará conhecimento e dará publicidade ao ato.

**Art. 34.** A suspensão temporária de atividades das instituições particulares de Educação Infantil, a pedido do mantenedor, dependerá de autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, não podendo ocorrer no mesmo ano de sua solicitação.

§ 1º A suspensão temporária poderá ser autorizada pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 2º O reinício das atividades dar-se-á mediante comunicação à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no parágrafo primeiro, não havendo manifestação por parte da entidade mantenedora em reiniciar suas atividades, considerar-se-á automaticamente cassada a autorização de funcionamento, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que dará publicidade ao ato.

**Art. 35.** O pedido de encerramento, ou da suspensão temporária das atividades, por parte do mantenedor de instituição particular, será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo ser formalizado mediante expediente firmado pelo(s) responsável(eis) pela entidade mantenedora, instruído com:

- I - cópia dos atos administrativos:
  - a) de autorização de funcionamento;
  - b) de mudança de endereço;
  - c) de suspensão temporária das atividades;
  - d) de transferência de mantenedor.
- II - exposição de motivos que determinaram tal medida, devendo estar prevista a garantia de continuidade do atendimento escolar, aos alunos matriculados;
- III - plano de encerramento;



IV - comprovação de que os representantes legais dos alunos foram notificados, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

V - informação sobre a regularidade da documentação escolar.

**Parágrafo único.** A guarda da documentação escolar, após verificação da Supervisão, será feita:

I - em outra unidade escolar do mesmo mantenedor e, no caso de inexistência;

II - na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DILIGÊNCIA, DA SINDICÂNCIA E DA CASSAÇÃO**

**Art. 36.** Havendo representação fundamentada ou denúncia de irregularidades, o Secretário Municipal de Educação e Cultura poderá, sem prejuízo de outros procedimentos, determinar diligência ou designar Comissão de Sindicância com o objetivo de apurar sua procedência, propondo o saneamento das irregularidades ou a cassação da autorização.

§ 1º As irregularidades serão apuradas e as penalidades aplicadas, através de sindicância, assegurado o direito de ampla defesa;

§ 2º As instituições poderão sofrer as seguintes penalidades:

I - notificação expressa, com prazo para as devidas providências;

II - interdição temporária da instituição de Educação Infantil;

III - cassação de funcionamento da instituição de Educação Infantil.

§ 3º Os responsáveis pelas irregularidades devidamente comprovadas deverão por elas responder, na forma da lei.

**Art. 37.** O processo administrativo de que trata o artigo anterior, será realizado por Comissão especialmente designada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, composto por pelo menos 1 (um) conselheiro municipal de educação.

**Art. 38.** Contra o ato cassatório caberá no prazo de quinze (15) dias de sua publicação, em qualquer hipótese, pedido de reconsideração à mesma autoridade e, mantida a decisão, recurso ao Conselho Municipal de Educação no prazo de quinze (15) dias contados da publicação da decisão.

**Art. 39.** Durante o andamento do processo de cassação ou da sindicância, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sustará os pedidos relativos à mudança de endereço, transferência de mantenedor, alteração contratual, autorização de novos serviços, suspensão temporária e encerramento de atividades do mantenedor, até a conclusão final dos procedimentos.



**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40.** As instituições de Educação Infantil da rede pública e privada já existentes terão o prazo de 2 (dois) anos para se enquadrarem nas normas da presente Deliberação.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá conceder prorrogação do prazo para a instituição de Educação Infantil que apresentar dificuldades em adequar-se ao estabelecido nesta Deliberação.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no *caput* deste artigo, serão determinadas providências cabíveis e estabelecido o período de tempo para saná-las, no próprio ato a ser emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando da apreciação do processo.

**Art. 42.** Os novos prédios escolares serão construídos de acordos com as condições de acessibilidade para as diferentes deficiências e os existentes adaptados gradativamente.

**Art. 43.** As Unidades Escolares de Educação Infantil não poderão funcionar em subsolos ou pavimentos superiores, inadequados, tendo em vista a segurança, em casos de ser necessária uma saída emergencial.

**Art. 44.** Quadrienalmente, no mês de março, as instituições de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cândido Mota deverão enviar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Projeto Político Pedagógico e, anualmente, o adendo com a devida atualização para a homologação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 45.** O funcionamento de instituição de ensino, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverá ser comunicado ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

**Art. 46.** As instituições autorizadas de Educação Infantil na rede privada, que tiver o interesse em ofertar os demais níveis da Educação Básica, deverão solicitar a autorização aos órgãos competentes.

**Art. 47.** Os atos praticados em decorrência da presente deliberação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**Art. 48.** Na contagem de prazo para direito de contraditório e ampla defesa, a exemplo dos previstos nos parágrafos do art. 25, do *caput* do art. 31, e do *caput* do art. 38, estabelecidos nesta deliberação, computar-se-ão somente os dias úteis.



---

§ 1º Quando a presente deliberação por omissa, o Conselho Municipal de Educação determinará os prazos em consideração à complexidade do ato.

§ 2º Quando o Conselho Municipal de Educação não determinar o prazo, e inexistir preceito nesta deliberação, o prazo será de cinco (05) dias.

**Art. 49.** Será considerado tempestivo o ato praticado antes do termo inicial do prazo.

**Art. 50.** Considera-se como data de publicação, para fins de contagem de prazo referentes a presente deliberação, o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**Art. 51.** A contagem dos prazos previstos nesta deliberação, terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

**Art. 52.** Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 53.** Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

Cândido Mota-SP, 13 de junho de 2023.

Rosimeire Aparecida Gonçalves Cassemiro

**Presidente do CME**



**ANEXO I**

**Modelo de Requerimento do Mantenedor**

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura de Cândido Mota

DD. Prof(a).\_\_

\_\_\_\_\_(Razão Social da Entidade Mantenedora)\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede à  
Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, por seu representante legal  
abaixo assinado,(Nome) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, (nacionalidade),(estado  
civil),(profissão), residente à rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, em (município), na  
qualidade de (cargo que ocupa na mantenedora), juntando a documentação exigida, requer a  
V. Sa., nos termos da Deliberação CME 1/2023, autorização para funcionamento da(nome  
fantasia)\_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, em  
(município), com o(s) curso(s) de \_\_\_\_\_, bem como aprovação de seu  
Regimento Escolar.

Esclarece que a data prevista para o início das atividades escolares e funcionamento da  
escola é \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Local e data

Assinatura(s) e Identificação Personalidade



**ANEXO II**  
**Modelo de Termo de Responsabilidade**

(Razão Social da Entidade Mantenedora), CNPJ \_\_\_\_\_ com sede à rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ município de \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo-assinado \_\_\_\_\_.

(Nome) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, (Nacionalidade), (Estado Civil) \_\_\_\_\_, (Profissão) \_\_\_\_\_, residente à Rua n° \_\_\_\_\_, em (Município), na qualidade de (Cargo que ocupa na mantenedora), DECLARA que o prédio situado na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em (Município), onde se pretende instalar a (Nome fantasia da Escola) \_\_\_\_\_, com o(s) curso(s) de \_\_\_\_\_, oferece condições de segurança e higiene 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.

Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada

**(Registrar em Cartório de Títulos e Documentos)**





**ANEXO III**  
**Timbre**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
**QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS DE AULA**

<b>Nº Sala</b>	<b>Metragem</b>	<b>Capacidade Física</b>	<b>Período</b>	<b>Curso</b>	<b>Série</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
**QUADRO DE OCUPAÇÃO – Demais Ambientes**

<b>Nº</b>	<b>Metragem</b>	<b>Capacidade Física</b>	<b>Destinação</b>



Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada

**Obs.** – Observar as exigências quanto ao prédio, especialmente a quantidade mínima de salas de aula, necessária ao funcionamento de cada curso pretendido, e os demais ambientes considerados como mínimo necessário.



**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÂNDIDO MOTA**  
Cândido Mota – SP

**ANEXO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DE CÂNDIDO MOTA  
Supervisão de Ensino**

DADOS INSTITUCIONAIS DA ESCOLA

**ABASTECIMENTO DE ENERGIA**

Energia Solar	Rede Pública	Gerador Próprio	Inexistente

**TIPO DE CONSTRUÇÃO**

Alvenaria	Concreto	Madeirit	Modular/Nakamura/ Similar

**TIPO DE VOLTAGEM**

110 e 220 volts	110 volts	220 volts	Nº do Relógio Medidor

**ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

Rede Pública	Poço Artesiano	Cisterna	N do Relógio Medidor

**DESTINO DO LIXO**

Rede Pública	Recicla	Queima	Joga outra área	Reutiliza

**TIPO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

Manhã	Intermediário	Tarde	Vespertino	Noite	Integral



**ANEXO V**  
**DOCUMENTAÇÃO BÁSICA**

**AUTORIZAÇÃO DE ESCOLAS PARTICULARES**

Os pedidos de autorização de funcionamento devem ser protocolados na Secretaria Municipal da Educação e Cultura com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades, acompanhados da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Relatório (Documentação).

A decisão final da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será expedida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data do protocolado, ressalvados os períodos de diligência, durante os quais o prazo previsto fica interrompido.

**DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL**

**1. Requerimento do Mantenedor - 2 (duas) via**

- Conforme o Anexo I
- Fundamentação legal: Deliberação CME 01/2023;
- Signatário: representante legal da Entidade Mantenedora;

**2. Relatório do Mantenedor – 2 (duas) via de cada documento, acondicionado em pasta etiquetada.**

- Documentos do Diretor de Escola:
  - Curriculum Vitae, contendo identificação pessoal, titulação para o exercício da função e experiência anterior;
  - Cópia do RG, do CPF e Título de Eleitor;
  - Diploma/Certificado do curso de Pedagogia, acompanhado do respectivo Histórico escolar ou Certificado do curso de Gestão Escolar.
- Prova das Condições Legais de Ocupação do Prédio:
  - Prédio próprio: escritura em nome da mantenedora, registrada em Cartório (cópia);
  - Prédio alugado: contrato de locação em nome da mantenedora, por prazo de, no mínimo, 2 (dois) anos, registrado em Cartório (cópia);
  - Prédio cedido: comprovante de cessão à mantenedora, registrado em Cartório.
- Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal
  - Na impossibilidade de apresentação do Auto de Licença, ele poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente. Semestralmente, e enquanto não for apresentado o Auto de Licença de Funcionamento, a mantenedora deverá oficiar à DER da jurisdição informando a situação do pedido protocolado.
- Planta do Prédio:



- 
- Aprovada pela Prefeitura do Município, ou assinada por profissional registrado no CREA;
  - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente à planta, com a devida chancela bancária, quando a mesma não tiver a aprovação da Prefeitura.
  - Laudo técnico:
    - Firmado por profissional registrado no CREA;
    - Constando que o profissional se responsabiliza pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio para o fim de funcionamento de Escola com os cursos de (...);
    - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao laudo, com a devida chancela bancária.
  - Descrição Sumária:
    - Croqui contendo os ambientes que constam da planta apresentada, numerados e identificados;
    - Quadro de ocupação das salas de aula e demais ambientes, conforme numerados no croqui, consoante os cursos pretendidos;
    - Relação dos ambientes (salas de aula, sanitários; sala de leitura, laboratórios, salas técnico-administrativas – secretaria, diretoria, sala de professores, etc.), apresentando para cada um deles:
      - \* descrição das instalações existentes;
      - \* relação dos equipamentos existentes;
      - \* relação dos materiais existentes, necessários ao funcionamento do(s) curso(s);
    - Descrição do local destinado às aulas de Educação Física, pátio coberto etc.
  - Prova de Natureza Jurídica do Mantenedor:
    - Cópia do Estatuto, se for uma entidade;
    - Cópia do Contrato Social, caso seja uma sociedade;
    - Cópia do Requerimento de Empresário, se for um mantenedor individual (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada);
    - Constar do documento, como objeto da Sociedade, o(s) curso(s) pretendido(s) no processo de autorização;
    - O documento deverá ser registrado na JUCESP e em Cartório;
    - Cópia do CNPJ atualizado (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) – constando como Descrição da Atividade Principal o segmento educacional mais avançado da Educação Básica.
  - Termo de Responsabilidade – Anexo II
    - Firmado pelo mantenedor ou seu representante legal;
    - Registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
    - Constando que o mantenedor se responsabiliza pelas condições de segurança, higiene, uso do imóvel;



- 
- Constando declaração de que possui capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e capacidade técnico-administrativa para manter acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

**3. Regimento Escolar** – 2 (duas) vias, acondicionadas em pastas plásticas – não encadernar.

- Aspectos formais:
  - Digitado em papel timbrado, contendo o nome e endereço da escola;
  - Contendo a expressão “Regimento Escolar” em todas as folhas, logo após o timbre;
  - Contendo índice;
  - Contendo todas as páginas, inclusive a do índice, numeradas e rubricadas pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
  - Contendo a última página datada e assinada pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
  - Redigido de forma clara, concisa e destituído de particularidades que sejam conjunturais.
- Organização:
  - Conforme o disposto na Lei Complementar Estadual 863/99;
  - Assuntos agrupados em Títulos, subdivididos em Capítulos e estes, se necessário, em Seções, todos numerados com algarismos romanos e acompanhados da respectiva denominação;
  - Títulos e Capítulos contendo as disposições a eles pertinentes, escritas sob forma de Artigos, numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente daí em diante;
  - Artigos podem conter parágrafos, subdivididos em alíneas, itens e incisos, estes dois últimos, subdivididos em alíneas.
  - Tópicos mínimos:
    - Identificação da entidade mantenedora: razão social (denominação da mantenedora, conforme registrado em cartório), endereço da sede e número do CNPJ;
    - Identificação da escola (nome fantasia) e endereço completo;
    - Fins e objetivos do estabelecimento - contemplando os princípios da Proposta Pedagógica da Instituição;
    - Organização da vida escolar;
    - Níveis de modalidades de educação e ensino;
    - Fins e objetivos dos cursos;
    - Mínimo de duração e carga horária;
    - Critérios de organização curricular;
    - Critérios para composição dos currículos, atendidas a Base Nacional Comum e as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Infantil;
    - Formas de avaliação;
    - Sistema de controle de frequência; adaptação; matrícula e transferência;



- 
- Direitos e deveres dos participantes do processo educativo: princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo; princípios referentes a deveres e direitos dos alunos, professores e pais, as sanções e as vias recursais cabíveis.

#### **4. Projeto Político Pedagógico - 2 (duas) vias, acondicionadas**

Obs: O projeto político pedagógico deverá prever as formas de acessibilidade pedagógica a estudantes, público alvo da educação especial.

Deverá conter, no mínimo:

1. Apresentação
2. Historicidade
3. Diagnostico da Realidade
4. Função Social
5. Proposta Pedagógica
6. Principios Orientadores
7. Objetivos
  - 7.1. Objetivos Especificos
8. Concepções Teóricas
9. Organização do Trabalho Pedagógico
  - 9.1 Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar
10. Concepções, Práticas e Estratégias de Avaliação
11. Organização Curricular
12. Referências Bibliográficas

Em caso de DEVOLUÇÃO dos documentos para correções, não descartar as folhas SUBSTITUÍDAS, anexando-as na contracapa da pasta correspondente.

#### **5. Atos oficiais relativos à Instituição:**

- Autorização de funcionamento,
- Aprovação de Curso,
- Aprovação de Regimento Escolar,

#### **6. Procedimentos quanto:**

- À Matrícula,
- Ao critério de agrupamento,
- À Classificação / Reclassificação,
- Ao sistema de Avaliação,
- À Organização do tempo e dos espaços didáticos;
- Ao controle de frequência,
- Ao atendimento Domiciliar.

#### **7. Processo de integração dos alunos à escola:**

- Identificação de problemas que interferem no desenvolvimento dos educandos;



- Acolhimento de alunos da Educação Especial: cumprir o disposto na Legislação vigente;
- Planos de Ensino Individuais para o PAEE (deficiências sensoriais, físicas, intelectuais, autismo e altas habilidades ou superdotação)

**8. Matriz Curricular homologada**

**9. Calendário Escolar homologado**