



**MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
RUA SÃO JOSÉ, 415 – ALTO DO CRUZEIRO - CEP: 57311-050 -ARAPIRACA/AL  
FONES: (0 XX 82) 521-1758/522-1669 – FAX (0 XX 82) 521-4932

### **RESOLUÇÃO Nº 001/2003-CME/ARAPIRACA/AL**

**EMENTA:** Estabelece normas para credenciamento de Instituições de Educação Básica, autorização e reconhecimento de etapas ou modalidades das Instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Arapiraca – AL.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAPIRACA-AL**, no uso de suas atribuições considerando o que determina a Constituição Federal, Art. 206, 209, 227; Lei N° 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996-LDB, Art. 3°, 11, 12, 13 e 18; Lei N° 8069/90-Estatuto da Criança e do Adolescente, Art. 53, Parecer N° 05/97-CEB/CNE, o Processo N° 001/2003 – CME/Arapiraca-AL, o Parecer N° 001/2003- CME/Arapiraca-AL e a necessidade de estabelecer parâmetros mínimos que assegurem qualidade à prática pedagógica no Sistema Municipal de Ensino de Arapiraca-AL

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º-** O funcionamento de instituição de ensino de Educação Básica, integrante do Sistema Municipal de Ensino dependerá de Credenciamento e Autorização para oferta de etapas e modalidades por parte do Conselho Municipal de Educação de Arapiraca, concedidos nos termos da presente Resolução.

**Art. 2º-** Credenciamento é o ato do Sistema Municipal de Ensino que permite a uma instituição constituída com finalidades educacionais desenvolver atividades de educação escolar no âmbito de um nível ou modalidade da Educação. Este ato é renovável mediante avaliação periódica.

**Art. 3º-** Autorização é o ato do Sistema Municipal de Ensino que permite a uma instituição que já foi ou esteja sendo credenciada, desenvolver uma etapa específica e modalidade no âmbito de um nível da Educação.

**Parágrafo único** – quando se tratar de abertura de nova instituição escolar os processos de credenciamento da instituição e autorização de etapa e modalidade, no âmbito de um nível da Educação são concomitantes.

**Art. 4º-** Reconhecimento é o ato do Sistema Municipal de Ensino que atesta a regularidade do trabalho escolar desenvolvido, e permite à instituição que recebeu autorização inicial emitir certificação ou diplomação sobre estudos válidos e, portanto, reconhecidos, realizados por seus alunos em etapa específica e modalidade, no âmbito de um nível da Educação. Este ato é renovável mediante avaliação periódica.

## **CAPÍTULO II DO CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO INICIAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Art. 5º** - O requerimento para Credenciamento e Autorização inicial de funcionamento de Instituições de Ensino de Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino será dirigido a/ ao titular da pasta da Secretaria Municipal da Educação de Arapiraca, devendo ser instruído com:

**I – Proposta Pedagógico-Curricular e Regimento Escolares** (em duas vias) elaborados conforme as orientações da legislação nacional, especialmente as Diretrizes Curriculares Nacionais e da legislação estadual e municipal, contendo:

- a) Diagnóstico da comunidade local em que a escola se inserirá;
- b) Fundamentação Teórica da Proposta Pedagógica;
- c) Objetivos e Fins da Instituição;
- d) Descrição da organização curricular: base nacional comum, parte diversificadas, componentes curriculares, ementas das áreas do conhecimento ou disciplinas, cargas horárias, opções metodológicas, distribuição temporal e espacial dos componentes curriculares, formas de integração e projetos.
- e) Descrição do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do desenvolvimento dos alunos;
- f) Órgãos colegiados: Conselhos Escolares (obrigatórios para rede pública), Conselhos Pedagógicos e Conselhos de Classe (obrigatório para todo Sistema Municipal de Ensino), outros se houverem;
- g) Requisitos de acesso e de promoção dos alunos;
- h) Gestão escolar relação escola x comunidade, órgãos representativos (do segmento dos pais, corpo docente e administrativo, da comunidade etc.) liberdade de organização estudantil por meio de grêmios, bem como a presença destes

segmentos nos órgãos colegiados, instâncias de decisão e suas atribuições, direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;

**II – Em relação à Mantenedora:**

- a) ato constitutivo legalmente registrado se pessoa jurídica de direito privado (fotocópia autenticada);
- b) identidade civil, se pessoa física (fotocópia autenticada);
- c) relação de bens e valores constitutivos do patrimônio do capital social;
- d) certidões negativas de débitos junto aos órgãos fiscais e previdenciários municipais, estaduais e federais, para pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física;
- e) diploma Legal do Poder Legislativo ou do Poder Executivo, publicado em Diário Oficial do Estado ou do Município, criando e denominando a instituição, se pessoa jurídica de direito público;
- f) alvará de localização e funcionamento da Prefeitura Municipal, fornecido à instituição para a finalidade de abrigar uma unidade escolar;

**III – Em relação à Direção da Escola:**

- a) comprovação de habilitação do Diretor para os assuntos de organização do trabalho escolar, que deverá ser graduado em curso de graduação em Licenciatura Plena;
- b) caso a instituição possua um dirigente para assuntos administrativos distinto do dirigente para assuntos de organização do trabalho escolar, deve comprovar habilitação em curso de graduação – nível superior – para o dirigente dos assuntos administrativos;
- c) em se tratando de instituições públicas que ofertem as etapas de Educação Infantil e Ensino Fundamental – quatro primeiros anos – admitir-se-á para função de diretor a comprovação de habilitação em curso normal Nível Médio, em áreas carentes de pessoal qualificado, mediante análise de justificativa devidamente comprovada;
- d) curriculum Vitae dos diretores da Instituição e suas respectivas relações de bens (cópia autenticada de documento apresentado a Receita Federal).

**IV – Em relação ao pessoal Docente:**

- a) diploma de conclusão de curso de graduação de Licenciatura Plena ou outros cursos de Graduação com Formação Pedagógica Especial, nos termos da Res. CEB/CNE n ° 02 de 26/06/97 emitido por instituições com credenciamento oficial, para o exercício do Magistério na Educação Básica;
- b) diploma de conclusão de Curso Normal – nível médio – emitido por instituições com credenciamento oficial para atuar na Educação Infantil e quatro primeiros anos do Ensino Fundamental, inclusive na modalidade Educação de Jovens e Adultos;

**V – Em relação ao pessoal Docente da Educação Especial:**

- a) além dos requisitos contidos no inciso IV, será exigida a aprovação em disciplina específica do curso de formação inicial que trate da atenção aos portadores de necessidades especiais, ou certificados de conclusão de curso de formação especializada em nível médio; ou curso de Aperfeiçoamento ou curso de Especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, na área específica, emitido por instituições com credenciamento oficial.

**VI – Em relação ao pessoal para Atividades de Suporte à Docência:**

- a) para as funções de Administração Escolar, Supervisão, ou Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional serão exigidos diplomas de conclusão de curso de Pedagogia, ou habilitação em Licenciatura Plena com pós-graduação em curso de Especialização lato-sensu em área específica, emitidos por instituição credenciada oficialmente.

**VII – Em relação ao pessoal administrativo:**

- a) comprovação de disponibilidade de pessoal qualificado para o exercício de funções de informação, apoio administrativo (agente administrativo – vigilante – merendeira – serviçal – almoxarifado – biblioteca – digitador).
- b) para o exercício das funções de Secretário Escolar, comprovar como requisito mínimo habilitação técnica de ensino médio em Curso de Secretariado Escolar ou Técnico em Administração Escolar emitido por instituições com credencial oficial. Para o exercício da função de Secretário Escolar serão admitidos, também cursos superiores de graduação em Pedagogia – Administração Escolar, Especialização lato-sensu em gestão Educacional, todos emitidos por instituição com credenciamento oficial.

**VIII – Em relação às instalações:**

- a) planta baixa do prédio assinada por profissional do Sistema CREA/CONFEA, registrada na Prefeitura Municipal ou CREA;
- b) comprovação de ocupação legal do Prédio (domínio, promessa de compra e venda, locação, comodato ou convênio) devendo o contrato de locação ou comodato ser estabelecido para período de no mínimo 2 (dois) anos;
- c) laudo de vistoria do prédio concedido pelo Corpo de Bombeiros;
- d) laudo de vistoria do prédio concedido pela Vigilância Sanitária;
- e) Habite-se fornecido pela Prefeitura Municipal;
- f) Foto das instalações físicas.

§ 1º - No caso de a escola oferecer outros serviços tais como:

Orientação Psicológica, Assistência Social, Odontológica, Médica Alimentação etc, também deverão comprovar a habilitação dos profissionais legalmente constituídos através de diplomas.

§ 2º - Os documentos constantes do processo para credenciamento e autorização inicial deverão ser originais ou cópias com autenticação fornecidas por cartório ou repartição pública.

**Art. 6º** - Para a concessão do credenciamento e autorização iniciais para funcionamento, de etapa(s), modalidade(s) ou curso(s), o prédio da instituição do ensino deverá dispor de instalações adequadas que atendam as exigências emitidas por este Conselho quanto ao conforto ambiental, salubridade, segurança, inclusive acesso e utilização plena das dependências por parte dos portadores de necessidades especiais, e ainda, às necessidades específicas de cada etapa da Educação Básica, seguindo os seguintes parâmetros mínimos abaixo relacionados.

**I – Para Educação Infantil:**

- a) salas de atividades com ventilação, iluminação, equipamentos adequados à faixa etária, com condições para o desenvolvimento da proposta pedagógica da instituição, com área mínima de 1,5m<sup>2</sup> por criança;
- b) área(s) para expressão física, artística e de lazer, incluindo área verde (com arborização) que permitam a movimentação livre das crianças e desenvolvimento de suas brincadeiras.
- c) salas para funcionamento de diretoria, biblioteca e/ou sala de leitura, coordenação pedagógica, sala dos professores, secretaria, cuidado de saúde e outros serviços;
- d) refeitório, copa, despensa, almoxarifado e cozinha com equipamentos para o preparo de alimentos dentro das normas técnicas de segurança alimentar, higiene e nutrição, quando ofertar serviços de alimentação;
- e) instalações sanitárias suficientes e adequadas para crianças, separadas das instalações dos adultos;
- f) bebedouros ou filtros com água tratada e filtrada disponíveis para os alunos em perfeitas condições de higiene e conservação;
- g) no caso de creches, devem possuir, também, berçários com berços individuais, área livre para movimentação de crianças, locais para amamentação e para higienização, com equipamentos adequados, espaço para banho de sol e brincadeiras das crianças, e ainda lavanderia, rouparia e espaço próprio para banho das crianças.

**II – Para o Ensino Fundamental:**

- a) mínimo de 04 (quatro) salas de aula com, pelo menos 1m<sup>2</sup> de área por aluno, com equipamentos adequados as normas ergométricas oficiais;
- b) salas para funcionamento da diretoria, secretaria, coordenação pedagógica, professores e funcionários, grêmio estudantil e outros serviços;
- c) salas para biblioteca e/ ou sala de leitura e espaço adequado para a prática de Educação Física, com respectivos equipamentos;
- d) área arborizada para expressão física, artística e lazer, que permitam a movimentação livre das crianças;
- e) refeitório, copa, despensa, almoxarifado e cozinha, com equipamentos para o preparo da merenda dentro das normas técnicas de segurança alimentar, higiene e nutrição;
- f) instalações sanitárias suficientes e adequadas para crianças, separadas das instalações dos adultos;
- g) bebedouros ou filtros com água tratada e filtrada disponíveis para os alunos em perfeitas condições de higiene e conservação.
- h) O acervo áudio, vídeo e mídia devem dispor, no mínimo, de 05(cinco) títulos por área do conhecimento da base nacional comum do ensino fundamental;

**Art. 7º** - As unidades escolares isoladas, situadas em locais de baixa densidade populacional, especialmente as localizadas na zona rural que não atendam integralmente aos requisitos expostos neste artigo, serão considerados anexos de unidades escolares mais próximas que contenham os requisitos exigidos nesta Resolução, mas poderão ter Proposta Pedagógica adequada às suas especificidades.

§ 1º - Em qualquer circunstância os requisitos de higiene e segurança dos alunos serão obrigatórios.

§ 2º - Uma rede de ensino poderá disponibilizar espaços físicos e equipamentos de informática, para práticas laboratoriais, para prática de Educação Física, biblioteca, oficinas e teatros, entre outros para uso coletivo de diversas unidades escolares, desde que comprove a viabilidade de atendimento do quantitativo de alunos dessas unidades escolares e a facilidade de acesso para seus alunos.

**Art. 8º** - No ato de credenciamento inicial da instituição para oferecer serviços de Educação, constará à autorização específica para oferecer alguma(s) modalidade(s) ou curso(s) que compõe os níveis da Educação Nacional.

§ 1º - Uma instituição já credenciada poderá solicitar nova autorização para ofertar outra(s) etapa(s), modalidade(s) ou curso(s) na Educação Básica.

§ 2º - A solicitação de nova autorização deverá ser instruída com os itens III, IV, V, VI, do Art. 5º e a comprovação do disposto no Art. 3º desta Resolução.

**Art. 9º** - É vedado o uso de expressões de línguas estrangeiras (exceto o nome de pessoas) para denominação de instituição de ensino.

§ 1º - É vedado também a repetição de nomes de escolas já existentes no mesmo município.

§ 2º - A escolha de nomes para as instituições de ensino deve considerar os princípios e fins da educação nacional e a natureza específica desse tipo de instituição, podendo o poder público vetar denominação que exponha em seu corpo docente, administrativo e discente a constrangimentos, ou que faça apologia da intolerância, da violência ou de valores que se contraponham ao Estado Democrático de Direito.

**Art. 10** - O documento de autorização designará o número máximo de vagas que a instituição escolar pode oferecer, com base nas instalações e equipamentos existentes no prédio escolar e no seguinte limite máximo de vagas por turma.

#### **I – Educação Infantil:**

- a) Creches – organização das turmas por faixas etárias com no máximo 10(dez) crianças por professor (a) e mais 1(um) auxiliar para crianças de 0(zero) a 1(um) ano e onze meses de idade; e no máximo 15 (quinze) crianças por professor(a) e mais 1(um) auxiliar para crianças de 2(dois) a 3(três) anos e 11(onze) meses;
- b) Pré-escolas – organização das turmas por faixa etárias com no máximo 20(vinte) crianças por professor (a) para crianças de 04(quatro) a 06 (seis) anos de idade.

#### **II – Ensino Fundamental Regular:**

- a) 1º e 2º ano – máximo de 30 (trinta) crianças por turma;
- b) 3º e 4º ano – máximo de 40(quarenta) crianças por turma;
- c) 5º e 6º ano – máximo de 45(quarenta e cinco) alunos por turma;
- d) 7º e 8º ano – máximo de 50(cinqüenta) alunos por turma;

#### **III – Educação de Jovens e Adultos - Presencial:**

- a) etapa Inicial de Alfabetização – máximo de 30 (trinta) alunos por turma;
- b) 1º Segmento do Ensino Fundamental – máximo de 35 (trinta e cinco) alunos por turma;
- c) 2º Segmento do Ensino Fundamental – máximo de 45 alunos por turma.

§ 1º - Caso a instituição de ensino adote a inserção de crianças com menos de 7(sete) anos no Ensino Fundamental, o número de alunos por turma passa a ser o mesmo indicado para a respectiva faixa etária no inciso I deste Artigo, semelhante à Educação Infantil.

§ 2º - Os limites de vagas definidas neste artigo aplicam-se a todas as formas de organização da Educação Básica, previstas no Art. 23 da LDB – Lei nº 9394/96.

**Art.11** - Para ampliar vagas a instituição educacional deve solicitar autorização a Secretaria Municipal de Educação, demonstrando que ampliou suas condições de atendimento, 60(sessenta) dias antes do início do ano letivo.

**Parágrafo único** - as instituições públicas poderão solicitar esta autorização após a realização da chamada pública para as matrículas.

### **CAPÍTULO III DO RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO**

**Art. 12** - O processo de reconhecimento e o instrumento através do qual a instituição apresenta um Relatório das atividades educacionais desenvolvidas no período anterior e comprova que está cumprindo todas as normas legais do Sistema Municipal de Ensino, bem como se está desenvolvendo com qualidade a Proposta Pedagógica apresentada, mediante avaliação.

**Art. 13** – Nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento serão observados todos os itens exigidos no capítulo II – Do Credenciamento e Autorização Iniciais da Instituição de Ensino desta Resolução, que deverão ser comprovados mediante avaliação com verificação in loco.

**Art. 14** – Nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento durante a visita in loco será observada, ainda a regularidade da documentação escolar a saber:

#### **I – Sobre a Matrícula:**

- a) livro de Registro, com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim, com páginas numeradas, com matrículas também numeradas em ordem crescente, por turma, turno, série ou etapa ou curso;
- b) Requerimento de Matrícula – padronizado pela Unidade Escolar assinado pelo(a) responsável, caso o/a aluno/a seja menor de idade, devidamente arquivado na Pasta Individual do(a) aluno(a).

#### **II – Sobre Transferências:**

- a) declaração padronizada de vínculo do(a) aluno(a) com instituição escolar, informando etapa ou série que cursa ou concluiu, para efeito provisório de transferência do aluno(a). Em caso de receber aluno(a) transferido(a) de outra instituição escolar, esse documento deve constar da sua Pasta Individual;
- b) definição de prazo regimental para receber documento de Histórico Escolar de aluno(a) transferido(a) de outra unidade escolar para consolidação de matrícula, bem como de prazo para emissão desse documento a alunos egressos.

- c) livro de Registro, com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim com páginas numeradas, com transferências, também, numeradas em ordem crescente, por turma, turno, série ou etapa.
- d) definição regimental de regras para reclassificação de alunos transferidos de outras unidades escolares ou sistemas educacionais.

### **III – Sobre Registro das Atividades Curriculares e Pedagógicas:**

- a) Diário de Classe, por período letivo, devidamente preenchido e assinado pelo(a) docente que ministrou cada componente curricular, onde devem constar: relação dos alunos matriculados por turma, registro das atividades de aulas e avaliações, da frequência dos(as) alunos(as), do rendimento individual dos alunos, carga horária, conteúdos curriculares desenvolvidos;
- b) livro de Atas de Resultados Finais com páginas numeradas, contendo a relação dos resultados sobre promoções obtidas pelos alunos quando da conclusão do período letivo, bem como resultados de exames de classificação, reclassificação e avanços de estudos, com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim;
- c) Ficha Individual do(a) aluno(a) contendo: o rendimento da instituição anterior, componentes curriculares com respectivas cargas horárias e processo de avaliação realizada sobre o rendimento escolar do(a) aluno(a), conceitos por período letivo (aprovado ou reprovado), carga horária total e parcial, frequência, critérios de aprovação( média ou conceito), séries ou etapas realizadas, observações relevantes sobre formas regimentais de progressão ou classificação adotadas pela instituição escolar as quais o(a) aluno(a) tenha sido submetido(a), coeficiente de rendimento escolar por período letivo e coeficiente de rendimento acumulado, ocorrências que envolvam o aluno(a) em seus aspectos cognitivos, afetivos, psico-motores, psico-sociais, de saúde ou outros relevantes para oferta de uma atenção integral ao educando.
- d) pasta individual do(a) aluno(a), contendo: documentos de identificação do(a) aluno(a), sua ficha individual, cópias de atestados expedidos, Histórico Escolar, recebimento ou emissão de transferência, cópias de quaisquer documentos emitidos ou recebidos pela escola relativos àquele(a) aluno(a), cópia de contrato de prestação de serviços, quando instituição de direito privado, comunicados oficiais entre família e a Escola.
- e) livro de atas para registros das reuniões de Conselho de Classe, com páginas numeradas, com os devidos termos de abertura e encerramento para aquele fim;
- f) livro de atas para registro das reuniões do Conselho Escolar, com páginas numeradas, com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim. O Conselho Escolar é instância obrigatória para as escolas públicas;
- g) comprovação da instituição de estar participando regularmente do Censo Educacional promovido pela União;
- h) livro de atas para registro das reuniões entre pais e mestres, com páginas numeradas, com os devidos termos de abertura e encerramento específico para aquele fim;



- i) livro de atas de incineração de documentos em que se registram incineração de documentos escolares, com páginas numeradas, com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim.

#### **IV – Sobre Histórico Escolar, Certificado de Conclusão**

- a) livro de registro é o livro com devidos termos de abertura e encerramento específicos para aquele fim, com páginas numeradas, com relação dos certificados emitidos.
- b) O Histórico Escolar será emitido para fins de transferência e ao final de cada etapa da Educação Básica ou, ainda, quando o aluno(a) dele necessitar para comprovação externa de sua escolaridade. Esse documento terá sempre uma via arquivada na Pasta Individual do aluno(a).
- c) Constarão sempre do Histórico Escolar, as seguintes informações: estrutura curricular adotada pela instituição (Base Nacional Comum e Parte Diversificada), Componentes Curriculares com respectivas cargas horárias e avaliação realizada sobre o rendimento escolar do aluno(a), conceito, (aprovado ou reprovado), período em que cursou, carga horária total e parcial, frequência, critérios de aprovação (média ou conceito), séries ou etapas realizadas, observações relevantes sobre formas regimentais de progressão ou classificação adotadas pela instituição escolar às quais o(a) aluno(a) tenha sido submetido(a), coeficiente de rendimento escolar por período letivo e coeficiente de rendimento acumulado;
- d) Faculta-se a unidade escolar emitir o Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão (de etapa ou completo) da Educação Básica em um único documento, prevalecendo a regra do registro em Livro próprio e apostilamento do documento emitido com sua numeração e a referência do Livro de seu registro, bem como o número do documento de reconhecimento e data de sua publicação.

§ 1º - Os dados da pasta individual do aluno (a) são confidenciais e seu acesso estará restrito ao secretário e seus auxiliares, direção e coordenador pedagógico da instituição, que primará pelo respeito à privacidade do (a) educando (a) e de sua família.

§ 2º - Quando da visita in loco a equipe técnica da SME verificará os aspectos organizativos relacionados à manutenção das Pastas individuais dos (as) alunos (as) resguardando, contudo, seu caráter confidencial.

§ 3º - Nos documentos oficiais emitidos pela unidade escolar devem constar o nome da instituição educacional, o timbre padrão, a data de sua fundação (com número do documento de sua criação pelo Poder Público, no caso de instituições públicas), o número do documento de seu credenciamento e a data de sua publicação.

## **CAPITULO IV DOS PRAZOS DA CONCESSÃO**

**Art. 15** – O credenciamento, a autorização e o reconhecimento são concessões do poder público, através do Conselho Municipal de Educação de Arapiraca-Al, e têm prazos de validade específicos, conforme a etapa ou modalidade.

**Art. 16** - O credenciamento da instituição tem prazo de validade de 10 (dez) anos, podendo ser suspenso ou cassado a qualquer tempo, mediante processo de apuração de irregularidades e ou ilegalidades cometidas pela instituição de ensino, bem como insuficiência de qualidade apurada mediante processo de avaliação institucional.

§ 1º - A renovação do credenciamento deve ser solicitada pela instituição até seis meses antes do encerramento de sua validade, apresentando um relatório das atividades desenvolvidas na instituição segundo matriz de avaliação institucional adotada pelo Sistema Municipal de Ensino, e comprovando os itens especificados no Capítulo II e III desta Resolução.

§ 2º - A tramitação do processo seguirá o disposto no Capítulo V desta Resolução.

§ 3º - Os processos de apuração e avaliação citados no caput deste artigo serão promovidos por iniciativa do Poder Público ou por denúncia da comunidade.

**Art. 17** - A autorização inicial para oferta de uma etapa ou modalidade terá prazo máximo de validade de 2 (dois) anos.

**Art. 18** - A instituição que recebeu autorização inicial deve solicitar reconhecimento da etapa, modalidade autorizados até 6(seis) meses antes do término do prazo de validade de sua autorização.

**Art. 19** - Os prazos de reconhecimento são os seguintes:

I - Educação Infantil - 3(três) anos;

II - Ensino Fundamental - 4(quatro) anos.

**Parágrafo único** - A tramitação do processo seguirá o disposto no capítulo V desta Resolução.

## **CAPÍTULO V DO RITO PROCESSUAL**

**Art. 20** - A instituição deve solicitar o pedido de credenciamento e autorização de funcionamento, 180(cento e oitenta) dias antes do início do ano letivo, através de requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação endereçado ao(à) titular da pasta, acompanhado dos documentos comprobatórios descritos nesta Resolução.

**Art. 21** - O setor de Protocolo da SME deve despachar o processo de imediato à Equipe de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação -SME, onde será designada uma Comissão para Análise e Verificação do processo.

**Parágrafo único** - Não poderá fazer parte de uma Comissão de Análise e Verificação do Processo para fins de Autorização, Credenciamento, Reconhecimento ou renovação de Reconhecimento de Instituição de Educação Básica, qualquer servidor da SME que integre os quadros da instituição em análise, ou tenha com ela qualquer vínculo contratual inclusive com atividade de assessoria, ou possua cônjuge ou parente até terceiro grau nessas condições.

**Art. 22** - A Comissão para Análise e Verificação procederá à análise documental do processo, e visita in loco oferecendo parecer circunstanciado ao Conselho Municipal de Educação .

**Parágrafo único** – Durante a análise documental, em sendo necessário substituição, retificação ou acréscimo de documentos ao processo, tal fato será comunicado à instituição por via postal, mediante Aviso de Recebimento, ou em mãos mediante registro de Protocolo, devendo a cópia de tal solicitação ser anexada ao Processo. A tramitação do processo não será sustada ou atrasada para aguardar o atendimento do solicitado.

**Art. 23** – A Comissão para Análise e Verificação da Equipe de Legislação e Normas da SME deve realizar visita *in loco* à instituição requerente até 45(quarenta e cinco) dias após a data de entrada do processo.

**Art. 24** – Se for pertinente, técnicos especializados de outros segmentos da SME ou de outras instituições especializadas poderão ser convocados para colaborar com a análise do processo e visita *in loco*, para realizar nova visita específica ou oferecer subsídios à análise técnica do processo, conforme a sua natureza. Os pareceres *ad hoc* serão oferecidos num prazo máximo de 30(trinta) dias.

**Parágrafo único** – Esses pareceres *ad hoc*, quando for o caso, deverão ser oferecidos num prazo máximo de 30 (trinta) dias após o qual o processo deve continuar sua tramitação, que não será prejudicada por eventual ausência do citado parecer *ad hoc*, podendo tal parecer ser anexado posteriormente.

**Art. 25** – Após a análise documental, a(s) visitação *in loco*, e o parecer de especialista(s) *ad hoc*, o processo deve receber Parecer conclusivo da Comissão para Análise e Verificação da Equipe de Legislação e Normas da SME e ser enviado ao Conselho Municipal de Educação para análise, num prazo de 15(quinze) dias.

**Art. 26** – Ao ser protocolado no CME, o processo será distribuído à Comissão pertinente, onde será analisado por um(a) Conselheiro(a) que, após análise, relatará o processo em reunião ordinária da Comissão.

§ 1º - Durante a análise na Comissão o processo poderá ser colocado em diligência.

§ 2º - A diligência deve ser remetida por via postal, mediante Aviso de Recebimento ou em mãos, mediante registro de Protocolo, devendo cópia dela ser anexada ao processo, assim como o AR, se for o caso.

§ 3º - A instituição deve responder a diligência no prazo máximo de 30(trinta) dias, salvo motivo superveniente que justifique outro prazo. A resposta, também, deve ser remetida por via postal, mediante Aviso de Recebimento ou em mãos, mediante registro de Protocolo devendo ser anexada ao processo.

§ 4º - Conforme a natureza da diligência, nova visitação *in loco* pode ser solicitada pelo relator, no prazo máximo de 20(vinte) dias.

§ 5º - Sempre que necessário, integrante do setor responsável pela Inspeção Educacional da SME de Arapiraca/AL deverá acompanhar o processo de diligência determinado pelo CME de Arapiraca/AL.

§ 6º - Após os esclarecimentos do(s) objeto(s) de diligência, o processo será apreciado na Comissão, que votará Parecer opinativo a ser submetido ao Plenário do CME, em sua reunião ordinária subsequente à decisão da Comissão.

**Art. 27** – Todo e qualquer processo de Autorização de Funcionamento de etapa ou modalidade de Educação Básica, de Credenciamento de instituição educacional, de Reconhecimento e renovação de Reconhecimento ou de Credenciamento, após encontrar-

se devidamente instruído, será submetido ao Pleno do CME de Arapiraca/AL que decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 1º - O CME de Arapiraca/AL deve pronunciar-se sobre o requerimento conclusivamente.

§ 2º A decisão do Pleno do CME será publicada em forma de Resolução no Diário Oficial do Estado, até 10(dez) dias úteis após a reunião.

§ 3º - Da decisão do CME cabe Recurso nos termos de seu Regimento.

§ 4º - A Resolução do CME será homologada pelo(a) titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 28** – O pedido de Credenciamento da instituição deve ser concomitante ao pedido de Autorização de funcionamento de etapa de Educação Básica.

**Art. 29** – A Autorização de Funcionamento de etapa de Educação Básica será publicada no Diário Oficial em forma de Portaria do(a) titular da Secretaria Municipal de Educação, até 20(vinte) dias da publicação da Resolução do CME.

**Art. 30** – Concomitante à publicação de Autorização inicial de Funcionamento de etapa de Educação Básica, será publicado no Diário Oficial a Portaria do(a) titular da Secretaria Municipal de Educação para Credenciamento da instituição nova.

**Art. 31**– O pedido de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento deve ser encaminhado através de requerimento ao (á) titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** – O processo de Reconhecimento ou renovação de Reconhecimento seguirá o rito de tramitação descrito neste capítulo desta Resolução.

**Art. 32** – O Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento de etapa(s) de Educação Básica será publicado no Diário Oficial em forma de Portaria do (a) titular da Secretaria Municipal de Educação, até 20(vinte) dias da publicação da Resolução do CME.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUSPENSÃO E CASSAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO OU DE SUA AUTORIZAÇÃO OU DE SEU RECONHECIMENTO.**

**Art. 33** – O descumprimento dos dispositivos legais, por infringência ou omissão dos dirigentes e mantenedores, durante a operacionalização de etapa ou modalidade da Educação Básica, poderá implicar na suspensão ou Cassação da Autorização de Funcionamento e conseqüentemente da Cassação do Reconhecimento ou Descredenciamento da instituição de Ensino.

**Art. 34** – As denúncias de irregularidades, feitas ao Conselho Municipal de Educação, por qualquer cidadão(ã), ou a constatação de indícios de irregularidades por ocasião de supervisão periódica da Equipe de Legislação e Normas da SME a instituição de Ensino serão objeto de investigação e informação imediata ao Conselho Municipal de Educação. Se for o caso, o CME determinará aprofundamento das investigações que poderão conduzir à proposição de Suspensão ou Cassação da Autorização de Funcionamento, ou de Reconhecimento de etapa da Educação Básica e, ainda, Descredenciamento da instituição de ensino por meio de processo devidamente instruído.

§ 1º - Deverá constar, no processo Relatório Circunstanciado de Inspeção emitido pela Equipe de Legislação e Normas da SME, com base em análises documentais e visitas a instituição.

§ 2º - A instituição, ainda na fase de investigação, será notificada e solicitada a prestar esclarecimentos, fornecer documentos e franquear seus arquivos e instalações a visita da Comissão de Verificação nomeada pela Equipe de Legislação e Normas da SME, conforme os critérios contidos nesta Resolução.

§ 3º - O representado terá o prazo de até 20(vinte) dias a partir da data de recebimento da notificação, para que se pronuncie a respeito e apresente defesa por escrito.

§ 4º - Após apresentação de pronunciamento por parte da instituição a Comissão de Verificação da Equipe de Legislação e Normas da SME, deverá realizar nova visita à instituição, após a qual concluirá seu Relatório, remetendo o processo devidamente instruído ao Conselho Municipal de Educação.

**Art. 35** – Tendo chegado ao Conselho Municipal de Educação, o processo será remetido à Comissão respectiva, que indicará um Conselheiro (a) para relatar o processo junto à Comissão.

§ 1º - Havendo necessidade de produção de novas provas a Comissão do Conselho Municipal de Educação solicitará providências, a quem couber, em prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 2º - Conforme a natureza da diligência, nova visita in loco deve ser realizada, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 3º - Após os esclarecimentos objeto de diligência, o processo será apreciado na Comissão, que votará Parecer opinativo a ser submetido ao Pleno do CME, em sua reunião ordinária subsequente a decisão da Comissão.

§ 4º - A decisão do Pleno do CME será publicado em forma de Resolução, até 15(dez) dias úteis após a reunião que deliberar sobre a matéria.

§ 5º - Da decisão do CME cabe Recurso nos termos de seu Regimento.

§ 6º - A Resolução do CME será homologada pelo (a) titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 36** – A Suspensão ou Cassação de Autorização de Funcionamento de instituição de Educação Básica de reconhecimento de Etapa da Educação Básica e, ainda o Descredenciamento, se for o caso, serão publicados no Diário Oficial do Estado em forma de Portaria do(a) titular da Secretaria Municipal de Educação, até 20(vinte) dias da publicação da Resolução do CME.

**Art. 37**– O ato de Descredenciamento da instituição, quando for o caso, deve ser concomitante ao ato de Cassação de Autorização de Funcionamento ou de Reconhecimento de etapa ou modalidade de Educação Básica.

**Art. 38** – Se o processo que gerar o Descredenciamento levantar indícios de danos à população por parte dos dirigentes da instituição punida, cópia do processo deve ser remetido ao Ministério Público para devida responsabilização dos citados dirigentes, sem prejuízo de ações no plano administrativo, em se tratando de servidores públicos.

**Art. 39** – Não serão concedidos Credenciamento de Instituição, nem Autorização Inicial para Funcionamento ou Reconhecimento de etapa da Educação Básica, para mantenedoras (pessoa física ou jurídica) que tenham sido responsabilizadas em processo administrativo sobre irregularidades em instituições escolares.

§ 1º - O disposto no *caput* também se aplica às instituições que mantenham como dirigentes ou proprietários pessoas que foram responsáveis por irregularidades em outras instituições escolares, comprovadas em processos administrativos.

§ 2º - Em se tratando de instituições públicas, após a apuração e conclusão do processo sobre irregularidades, os responsáveis no processo administrativo não serão aceitos pelo prazo de 5(cinco) anos como dirigentes em novos processos de Credenciamento, Autorização ou Reconhecimento de instituições, etapas e modalidades de Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 40** – Havendo mudança de endereço a instituição de Ensino deverá instruir processo dirigido à Equipe de Legislação e Normas da SME, contendo:

- I – planta Baixa do novo prédio;
- II – comprovante de propriedade do prédio ou Contrato de Locação;
- III – alvará de Funcionamento e Localização;
- IV – laudo de vistoria do prédio concedido pela Vigilância Sanitária;
- V – laudo de vistoria do prédio concedido pelo Corpo de Bombeiros.

**Parágrafo Único** – a Equipe de Legislação e Normas da SME deve realizar visita a instituição de ensino relatando ao Conselho Municipal de Educação sobre as condições de funcionamento e atendimento do número de vagas já autorizadas, para seu pronunciamento.

**Art. 41** – Para os recursos regularizados, cuja instituição sofrer mudança de mantenedora, deverá ser solicitada a retificação dos atos concedidos pelo Conselho Municipal de Educação, atendendo as exigências e condições expressas nesta Resolução, no prazo máximo de 60(sessenta) dias, a contar da data da alteração.

**Parágrafo Único** – o processo será analisado e instruído pela Equipe de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação, inclusive mediante visita *in loco*, e, em seguida remetido ao Conselho Municipal de Educação, para seu pronunciamento.

**Art. 42** – A entidade mantenedora que possuir mais de uma instituição de ensino deverá atender às exigências para Autorização de Funcionamento, Credenciamento, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento para cada uma das unidades escolares.

**Parágrafo Único** – Fica a mantenedora impedida de oferecer e transferir etapas de Educação Básica autorizada, de uma unidade escolar para outra.

**Art. 43** – A divulgação de propaganda de Etapas de Educação Básica deverá conter, obrigatoriamente, informação sobre o ato de autorização de seu funcionamento, credenciamento ou reconhecimento.

**Art. 44** – Considerar-se-á em situação irregular a instituição de ensino cujo prazo de Autorização ou Credenciamento esteja vencido.

§ 1º - Os documentos expedidos por instituições de ensino em situação irregular não têm validade escolar, não dão direitos a prosseguimento de estudos e não conferem grau de escolarização.

§ 2º - Os prejuízos causados aos alunos, em virtude do cometimento de irregularidades pela instituição de ensino, são de exclusiva responsabilidade da entidade mantenedora e de seus dirigentes que responderão judicial e administrativamente, pelas ações praticadas.

**Art. 45** – Será sustada a tramitação de processos de solicitações de Autorização, Credenciamento, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento de que trata esta Resolução, até o julgamento do mérito, quando a mantenedora requerente ou o estabelecimento por ela mantido estiver submetido a apuração de regularidade.

**Art. 46** – As instituições atualmente regularizadas terão o prazo de 02(dois) anos para se ajustarem a esta Resolução a partir da data de sua publicação.

**Art. 47**– Os formulários em Anexo compõem a presente Resolução.

**Art. 48** – Os casos, por ventura, omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 49** – Esta Resolução, depois de homologada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as deliberações anteriores em contrário.

**PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAPIRACA-AL , em 25 de junho de 2003.**

**PROF. JORGE ADRIANO FERREIRA ALVES  
PRESIDENTE DO CME/ ARAPIRACA-AL**