



## **Resolução CMEI nº 014 de 27 de maio de 2024.**

*“Estabelece os critérios para Autorização de Funcionamento ou Renovação da Autorização e Reconhecimento das Etapas e Modalidades de Ensino das Escolas Jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino de Luziânia-GO.”*

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA-GO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.846 de 03 de junho de 2005, Regimento Interno do CMEI Decreto nº204/2017, Carta Magna de 1.988 (CF) e Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB),

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir os critérios para a Autorização de Funcionamento ou Renovação da Autorização, assim como o Reconhecimento das Etapas e Modalidades de Ensino, tanto nas Escolas da Rede Pública de Educação Infantil e Ensino Fundamental nos primeiros anos, quanto nas Instituições de Educação Infantil da Iniciativa Privada.

§ 1º A oferta das etapas e modalidades da Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais, requer prévia autorização de funcionamento da instituição educacional, expedida pelo Conselho Municipal de Educação de Luziânia (CMEI), conforme os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º A solicitação de Autorização de Funcionamento deve ser realizada junto ao CMEI antes do início das atividades educacionais.

§ 3º Não tem validade os documentos escolares expedidos por instituição educacional não autorizada pelo Conselho Municipal de Educação para a oferta das etapas e modalidades de ensino oferecidos.

## **CAPÍTULO I**

### **DO ATO DE CRIAÇÃO, DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO OU RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO**

**Art. 2º** Entende-se por criação o ato pelo qual o mantenedor formaliza a intenção de criar, denominar e manter um estabelecimento de ensino e se comprometer a sujeitar seu funcionamento às legislações educacionais e às normas do Sistema Municipal de Ensino de Luziânia-GO.

§ 1º O ato de criação e denominação efetiva-se para Unidades Educacionais mantidas pelo poder público municipal, por meio de lei.



§ 2º As escolas mantidas pela iniciativa privada, o ato de criação é por manifestação expressa do mantenedor, em ato jurídico, registrada em Cartório e/ou na Junta Comercial.

§ 3º O ato de criação e denominação a que se refere este artigo, não autoriza o funcionamento do estabelecimento de ensino.

**Art. 3º** Define-se como “Autorização de Funcionamento”, o procedimento pelo qual o Conselho Municipal de Educação, após análise e aprovação do processo, emite uma resolução autorizando o funcionamento da unidade educacional.

**Parágrafo Único:** Os processos de autorização de funcionamento ou renovação da autorização e reconhecimento das etapas e modalidades de ensino são autuados, instruídos e analisados pelo Conselho Municipal de Educação de Luziânia-GO.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO OU RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 4º** A Escola da Rede Pública Municipal criada e denominada por lei, deve instruir o pedido de autorização ou renovação de funcionamento acompanhados dos seguintes documentos:

**I** - Ofício dirigido ao Conselho Municipal de Educação, assinado pela direção da Unidade Escolar ou seu representante legal.

#### **II - Do Diretor (a) Escolar:**

- a) Portaria expedida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação;
- b) RG e CPF;
- c) Diploma de graduação (habilitação em Pedagogia);
- d) Autorização expedida pelo CMEL;
- e) Comprovante de Residência.

#### **III - Do Agente de Educação:**

- a) Portaria expedida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação;
- b) RG e CPF;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Autorização expedida pelo CMEL;
- e) Comprovante de Residência.



#### **IV - Da Unidade de Ensino:**

- a) Comprovante de endereço;
- b) Lei de criação e denominação da Instituição de Ensino; (Somente para casos de autorização de funcionamento).
- c) Resolução vigente que autorizou funcionamento da Instituição de Ensino. (Somente para casos de renovação da autorização).
- d) Registro do Conselho Escolar.

**V** - Projeto Político Pedagógico (PPP), devidamente acompanhado da ata de aprovação pela comunidade escolar e homologado por meio de parecer pelo órgão competente (Secretaria Municipal de Educação);

**VI** - Relação do corpo docente especificando a sua habilitação e carga horária, anexando cópias dos comprovantes de escolaridade respectivamente.

**VII** - Relação dos servidores em função administrativa especificando a sua formação, carga horária e turno de trabalho, anexando cópias dos comprovantes de escolaridade;

**VIII** - Relação do quantitativo de alunos por turma, especificando o turno de seu funcionamento no ano vigente.

**IX** - Planta baixa do prédio onde funcionará o estabelecimento, com as indicações objetivas, dos ambientes e das dimensões. (Em caso de pedido de renovação da autorização em que não houve reforma ou alteração na planta, exclui-se este dispositivo.)

**X** - Termo de habite-se ou declaração emitida por profissional da área atestando a segurança do prédio onde irá funcionar o estabelecimento;

**XI** - Alvará da vigilância sanitária;

**XII** - Alvará de Funcionamento Municipal;

**XIII** - Certificado do uso do solo;

**XIV** - Certificado de conformidade do corpo de Bombeiros;

**XV** - Calendário Escolar do ano letivo, aprovado pelo CMEL;

**XVI** - Descrição de todas as dependências da instituição, especificando a sua metragem, a relação de materiais didáticos pedagógicos, equipamentos e mobiliários existentes em cada uma delas.

## **SEÇÃO II**

### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA INICIATIVA PRIVADA**

**Art. 5º** A Instituição de Ensino da Iniciativa Privada deve solicitar o pedido de autorização de funcionamento ou renovação da autorização acompanhados dos seguintes documentos:



**I - Ofício dirigido ao Conselho Municipal de Educação, assinado pela direção da Unidade Escolar ou seu representante legal.**

## **II - Pessoa Física**

- a) RG e CPF;
- b) Comprovante de escolaridade;
- c) Comprovante de residência;
- d) Certidão negativa criminal;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal.

## **III - Pessoa Jurídica**

- a) Denominação da Instituição de Ensino e endereço devidamente comprovados;
- b) CNPJ;
- c) Comprovante de registro na Junta Comercial;
- d) Estatuto e Contrato social devidamente registrados em Cartório ou Junta Comercial do Estado de Goiás;
- e) Certidão negativa da Justiça Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da mantenedora;
- g) Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública: Federal, Estadual e Municipal;
- h) Declaração patrimonial ou demonstrativo da capacidade econômica e financeira da mantenedora, emitido por profissional da área, reconhecido em cartório;
- i) Declaração de Imposto de Renda caso o CNPJ tenha mais de 1 (um) ano;
- j) Comprovante de propriedade do imóvel ou contrato de locação, ou cessão;
- k) Documento informando o nome do Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, juntamente com a documentação pessoal e comprovante de escolaridade, sendo exigido para o Diretor e Coordenador Pedagógico o curso de Pedagogia com o devido Diploma;
- l) Projeto Político Pedagógico – (PPP) acompanhada da ata de aprovação;
- m) Regimento Escolar acompanhada da ata de aprovação;
- n) Matriz Curricular;
- o) Planta baixa do prédio onde funcionará o estabelecimento, com as indicações objetivas, dos ambientes e das dimensões. (Em caso de pedido de renovação da autorização em que não houve reforma ou alteração na planta, exclui-se este dispositivo.)
- p) Termo de habite-se ou declaração emitida por profissional da área atestando a segurança do prédio onde irá funcionar o estabelecimento;
- q) Certidão do uso do solo;
- r) Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;
- s) Alvará da vigilância sanitária;
- t) Alvará de Funcionamento Municipal;
- u) Cardápio devidamente elaborado e assinado por nutricionista, caso ofereça alimentação;
- v) Relação do quantitativo de alunos por turma, especificando o seu turno de funcionamento no ano vigente, bem como, a relação do corpo docente mencionando a sua habilitação e carga horária, anexando cópias dos comprovantes de escolaridade respectivamente.



- w) Relação dos servidores em função administrativa especificando a sua formação e carga horária e turno de trabalho, anexando cópias dos comprovantes de escolaridade respectivamente;
- x) Contrato de Trabalho dos funcionários da Escola (Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS);
- y) Calendário escolar do ano letivo;
- z) Descrição de todas as dependências da instituição, especificando a sua metragem, a relação de materiais didáticos pedagógicos, equipamentos e mobiliários existentes em cada uma delas.

**Art. 6º** Para as escolas da iniciativa privada que celebram convênio com o Município, além das documentações acima mencionadas, deverão apresentar:

- a) Estatuto da entidade e Ata de aprovação do Estatuto registrado em cartório;
- b) Convênio vigente.

**Art. 7º** A instituição educacional instalada em mais de uma sede deve atender às exigências para funcionamento de cada uma delas.

**Art. 8º** A Instituição de Iniciativa Privada, que pleiteia a autorização de funcionamento, deve apresentar oralmente, por meio do diretor escolar, a organização do trabalho pedagógico e administrativo da escola, perante o Conselho Pleno incluindo-se:

- a) Projeto Político Pedagógico - PPP;
- b) Regimento Escolar;
- c) Matriz Curricular.

**Parágrafo Único:** Durante a fundamentação do Pedido, o Conselho Pleno poderá fazer questionamentos pertinentes às atividades que serão desenvolvidas na Instituição de Ensino.

**Art. 9º** O Conselho Municipal de Educação tem prazo de até 60 (sessenta) dias para deferimento ou indeferimento do pedido, a contar da data em que o processo de autorização de funcionamento ou renovação da autorização e reconhecimento foi protocolado.

**Art. 10.** O processo com o pedido de autorização funcionamento ou renovação da autorização da Instituição de iniciativa privada deve estar instrumentalizado com o relatório de inspeção in loco.

### SEÇÃO III

#### **DO RELATÓRIO TÉCNICO DA INSPEÇÃO ESCOLAR PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO OU RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO**

**Art. 11.** O Conselho Municipal de Educação deverá emitir relatório técnico de inspeção escolar com a devida análise e instrução anexando-o ao pedido de autorização de funcionamento ou renovação da autorização e reconhecimento verificando, in loco, os seguintes itens:

- a) Documentações pedagógicas, administrativa e financeira.



- b) Qualificação da equipe docente e técnica.
- c) Estrutura física do prédio.

**Parágrafo único.** O relatório técnico de inspeção escolar será elaborado avaliando as condições da instituição para a oferta das etapas e modalidades de ensino propostos. Com base no mesmo, o pedido de autorização de funcionamento ou renovação da autorização pode ser deferido ou indeferido.

## SEÇÃO IV

### DOS PRAZOS PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO OU RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

**Art. 12.** A Autorização de Funcionamento e Reconhecimento das Etapas e Modalidades de Ensino da Instituição Educacional, poderá ser concedida pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**Parágrafo Único** - As Instituições de Ensino, tanto pública quanto privada, deverão solicitar o pedido de autorização de funcionamento 60 (sessenta) dias antes do início do ano letivo.

**Art. 13.** A Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento das Etapas e Modalidades de Ensino, poderá ser concedida pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** - As Instituições de Ensino, tanto pública quanto privada, deverão solicitar a renovação de autorização de funcionamento e reconhecimento das etapas e modalidades de educação e ensino, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do período em que foi autorizado o seu funcionamento e reconhecimento.

**Art. 14.** O ato de autorização de funcionamento ou renovação da autorização e reconhecimento das etapas e modalidade de ensino poderá ser cassado, se comprovadas irregularidades, assegurando o contraditório e ampla defesa.

## SEÇÃO V

### DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 15.** Os mantenedores das Instituições de Ensino devem contar com o quadro de profissionais da educação habilitados em curso superior de licenciatura plena em pedagogia, atendendo à legislação em vigor.

**Art. 16.** Em todas as publicações e documentos expedidos pela instituição de ensino deverão constar o número da resolução do CMEL, que ampara o seu funcionamento, bem como endereço, e-mail, telefone, nome da escola, CNPJ, INEP, carimbo e logo da instituição.

## CAPÍTULO III

### DA SUSPENSÃO E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

**Art. 17.** Entende-se por suspensão, a paralisação das atividades educacionais em caráter temporário e, por encerramento, a paralisação em caráter definitivo.



**Art. 18.** A suspensão e ou encerramento das atividades educacionais alcança todas aquelas desenvolvidas pela instituição de ensino, ocorrendo por iniciativa da entidade mantenedora ou por ato deliberativo do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 19.** A suspensão e ou encerramento das atividades educacionais, por iniciativa da instituição, deverá ser comunicada ao Conselho Municipal de Educação e aos pais dos alunos, no prazo mínimo de noventa (90) dias de antecedência, ocorrendo a suspensão e ou encerramento após o final do ano letivo.

**Art. 20.** As instituições que não atenderem às exigências legais são passíveis das seguintes sanções:

- I** - Termo de intimação ou notificação, dando-lhes prazo determinado para sanarem as irregularidades detectadas;
- II** - Acionamento dos Órgãos Públicos competentes para a adoção das providências legais cabíveis, incluindo o Ministério Público;
- III** - Suspensão das atividades educacionais;
- IV** - Encerramento das atividades educacionais.

**Art. 21.** As Instituições Educacionais sujeitam-se às avaliações periódicas da Inspeção Escolar, para verificação dos padrões de qualidade e do cumprimento das exigências legais.

**Art. 22.** O Conselho Municipal de Educação verificando irregularidades nas instituições educacionais tomará as providências cabíveis em relação à suspensão e ou encerramento definitivo das atividades educacionais, garantindo à instituição o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Em caso de mudança do endereço, denominação, transferência de entidade mantenedora e mudança de razão social, a Instituição Escolar deverá comunicar com antecedência de 30 (trinta) dias por meio de ofício ao CMEL.

**Parágrafo Único** - Referente à mudança do endereço, o CMEL verificará in loco as condições do prédio. Se à verificação prévia considerar o prédio inadequado, a escola deverá fazer as devidas adequações.

**Art. 24.** Indeferido o pedido de autorização de funcionamento ou a renovação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência do interessado.

**§ 1º** Confirmada pelo CMEL a decisão de indeferir a autorização de funcionamento ou renovação, o processo será arquivado.





§ 2º Para novo pedido de autorização de funcionamento ou renovação da autorização, a Instituição de Ensino poderá apresentar nova proposta após 60 (sessenta) dias da data do indeferimento.

**Art. 25.** A Instituição de Ensino autorizada nos termos desta Resolução, terão funcionamento regular, exclusivamente, no município de Luziânia-GO.

**Art. 26.** O prédio escolar deve adequar-se ao fim a que se destina, de modo a atender às normas e especificações técnicas que regem a matéria, inclusive quando houver as definidas no Código de Edificação e Obras do Município.

**Art. 27.** O prédio escolar será passível de interdição pelos órgãos competentes, quando for constatado:

**I** - Ameaça iminente à segurança e à saúde dos usuários;

**II** - Necessidade de realizar obras urgentes, cuja natureza enseja a desocupação do prédio.

**Parágrafo Único** - A interdição do prédio escolar será feita com base em laudos técnicos, assinados por profissionais das áreas de engenharia e arquitetura, com registro no CREA ou por profissionais competentes.

**Art. 28.** A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições constantes da Resolução CMEL 014 de 15 de fevereiro de 2018.

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Luziânia-GO**, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio 2024.

**Claudiana Dias Santos**  
**Vice presidente do CMEL**

**Conselheiros**

Antônio Francisco Jacaúna Neto  
Clenira da Silva Borges  
Deise dos Santos Alves  
Francisco Everton de Sousa Barros Junior  
Lídia Tenório da Silva  
Ocelí Fernandes da Silva  
Sueli Mamede Lobo Ferreira  
Tiago Augusto de Amorim Souza  
Vanusa Freire de Lima Carvalho