

**DELIBERAÇÃO CME Nº 002, de 29 de julho de 2025.**

Dispõe sobre as normas para autorização e renovação de funcionamento, bem como encerramento ou suspensão das atividades de instituições de ensino privadas de Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino e revoga a Deliberação CME nº 001, de 07 de dezembro de 2010.

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

- As competências do Município, estabelecidas nos artigos 11 e 18 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- O disposto no Título V, Capítulo II, Seção II e no artigo 89 da LDB, que trata da organização dos sistemas de ensino e da integração das instituições de educação infantil aos respectivos sistemas municipais;
- Os princípios assegurados na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- A criação do Conselho Municipal de Educação de Maricá, por meio da Lei Municipal nº 1.655/1997, bem como os parâmetros estabelecidos pela Portaria CEE/RJ nº 027, de 18 de outubro de 1999 que dispõe sobre a ciência e cadastramento do Sistema Municipal de Ensino do Município de Maricá;
- A necessidade de adequação da normativa vigente aos dispositivos da Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, que altera a LDB, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;
- As diretrizes emanadas das Resoluções do Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 que define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos e a Resolução CNE/ CEB nº 4, de 13 de julho de 2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
- Os princípios e direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 53, 53-A, 56, 58 e 245;
- As políticas públicas de segurança, acessibilidade e inclusão, em especial aquelas previstas nas Leis Estaduais nº 6.400, de 05 de março de 2013 e nº 7.329, de 08 de julho 2016, no artigo 24 do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e no artigo 179 do Decreto Estadual nº 897, de 21 de setembro de 1976.

**DELIBERA:**

**TÍTULO I**  
**DO FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**

**CAPÍTULO I**  
**DA VINCULAÇÃO SISTÊMICA**

**Art. 1º.** A regulação do funcionamento das instituições privadas de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino obedecerá ao disposto nesta Deliberação.

**§1º.** Entende-se por instituições privadas de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino aquelas previstas no inciso II do art. 18 e no inciso II do art. 19 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9.394/96.

**§2º.** No caso da instituição oferecer a Educação Infantil, e, ainda, o Ensino Fundamental e/ou o Ensino Médio, sua vinculação sistêmica será:

- I. com o Sistema Municipal para a primeira etapa da Educação Básica, e com o Sistema Estadual para as demais;
- II. com o Sistema Municipal para oferta da Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental, exclusivamente, em instituições que não disponham da oferta dos anos de escolaridade subsequentes;

**Art. 2º.** As instituições de ensino privadas de Educação Infantil e as instituições citadas no inciso II, §2º do Art. 1º, obrigam-se, nos termos desta Deliberação, às condições de:

- I. autorização pelo Poder Público para funcionamento e avaliação das condições indispensáveis para um ensino de qualidade;
- II. cumprimento das normas gerais da educação nacional e do Sistema Municipal de Ensino.

**CAPÍTULO II**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 3º.** Fica regulamentada, no Sistema Municipal de Ensino de Maricá, a Educação Infantil de que trata o artigo 29 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

**Art. 4º.** Considera-se Educação Infantil, a primeira etapa da Educação Básica, objetivando o desenvolvimento integral da criança até os 5 (cinco) anos em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, em complementação à ação familiar e da comunidade.

**Art. 5º.** A Educação Infantil será oferecida em:

- I. creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até 3 (três) anos de idade;
- II. pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.

## **SEÇÃO II**

### **DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 6º.** O 1º ano Ensino Fundamental, na forma dos artigos 32 a 34 da LDB poderá ser oferecido da seguinte maneira:

- I. em instituições que já tenham a oferta exclusiva da Educação Infantil;
- II. no caso da instituição oferecer a Educação Infantil, e, ainda, o Ensino Fundamental, sua vinculação sistêmica será com o Sistema Municipal para a Educação Infantil, e com o Sistema Estadual para o Ensino Fundamental.

## **SEÇÃO III**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º.** O funcionamento da instituição de ensino poderá ocorrer em regime de horário parcial, com no mínimo quatro horas diárias de atividades, e/ou em jornada integral, com atendimento superior a sete horas, conforme disposto no Regimento Escolar da instituição.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

**Art. 8º.** As instituições de ensino deverão oferecer e manter instalações seguras, confortáveis e adequadas à sua proposta pedagógica, observando as normas legais vigentes, inclusive aquelas relativas à acessibilidade para pessoas com deficiência.

**§1º.** A comprovação das condições de segurança e acessibilidade deverá ser realizada por meio de Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade (ANEXO XII), emitidos por profissionais habilitados, acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), expedidos pelos Conselhos competentes, como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, ou outro órgão definido na legislação aplicável.

**§2º.** As instituições de ensino deverão, no início de cada período letivo, promover ações pedagógicas práticas que simulem situações de emergência e pânico conforme as legislações vigentes, sendo obrigatório o registro desse planejamento em seu Calendário Letivo e na Proposta Pedagógica.

## **SEÇÃO I**

### **DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

**Art. 9º.** Além do disposto no artigo anterior, as dependências reservadas à Educação Infantil devem ter as seguintes características:

- I. ser garantidas de mobiliário e equipamentos compatíveis com as dimensões e características físicas correspondentes à faixa etária das crianças atendidas, que proporcionem conforto e segurança e que estejam em boas condições de conservação e uso;
- II. apresentar boas condições de segurança, acessibilidade e higiene;
- III. boas condições de ventilação e iluminação;
- IV. possuir número de janelas ou basculantes compatível com a área total da sala de aula, de modo a permitir circulação de ar e iluminação, independente da existência de aparelhos de ar condicionado e iluminação artificial;
- V. espaço próprio para convívio social dos alunos menores, com área compatível à capacidade de matrícula.

**Parágrafo único.** A área externa, prevista no inciso V, destina-se à recreação dirigida, ao lazer e à prática de educação física, se for o caso, e seu piso pode ser natural ou revestido com material antiderrapante.

**Art. 10.** As instalações sanitárias das instituições de ensino deverão observar os seguintes critérios:

- I. Os sanitários destinados aos alunos deverão ser de uso exclusivo, adequados à faixa etária, acessíveis e em quantidade suficiente para atender à capacidade de matrícula da instituição;
- II. Os sanitários destinados aos funcionários deverão ser também de uso exclusivo.

**§1º.** A quantidade de sanitários deverá obedecer à norma específica estabelecida pelos órgãos competentes.

**§2º.** Na ausência de norma própria estabelecida pelo município, a adequação da quantidade e das condições dos sanitários deverá ser comprovada por meio dos Laudos de Segurança Predial e de Acessibilidade, que atestem a capacidade de atendimento dos banheiros existentes.

**Art. 11.** A cozinha e a despensa, quando houver, deverão atender às normas de segurança, higiene e saúde previstas na legislação vigente, observando os seguintes requisitos:

- I. Refeitório que atenda às exigências de higiene, segurança e saúde;
- II. Cozinha com despensa em conformidade com as normas de segurança e higiene, dispondo de local específico, com balcão e pia, destinado à preparação de mamadeiras, quando necessário;
- III. Utensílios de cozinha adequados ao uso contínuo, que não ofereçam risco de contaminação ou acidentes;
- IV. Botijões de gás devidamente instalados em área externa, isolada e destinada exclusivamente para esse fim;
- V. Na existência de berçário, as instituições deverão dispor de lactário equipado com balcão e pia, destinado à amamentação e higienização.

**Parágrafo único.** No caso de fornecimento de alimentação, seu preparo deverá ser, obrigatoriamente, realizado nas dependências da própria instituição de ensino.

**Art. 12.** Os bebedouros deverão possuir dispositivo filtrante, apresentar dimensões e características que facilitem o uso pelas crianças e estar em quantidade compatível com a capacidade de matrícula da instituição.

**Art. 13.** A instalação de aparelhos fixos de recreação é opcional; contudo, quando existentes, deverão atender às normas de segurança do fabricante e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, além de serem submetidos à conservação e manutenção periódicas.

**Art. 14.** As instituições de ensino que possuírem piscinas e similares deverão, obrigatoriamente, obter registro e autorização junto ao órgão fiscalizador competente, especificamente o Corpo de Bombeiros, em conformidade com a legislação específica vigente.

**Art. 15.** Os extintores de incêndio deverão estar dentro dos prazos de validade, em perfeitas condições de funcionamento, conforme as normas de segurança aplicáveis.

## **SEÇÃO II**

### **DAS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS**

**Art. 16.** Para o funcionamento das instituições de ensino, é indispensável a existência de dependências exclusivas para uso da equipe técnico-administrativo-pedagógica, de forma a assegurar a confidencialidade das informações, dos documentos escolares e das relações institucionais, sendo, no mínimo, compostas pelos seguintes espaços:

- I. Secretaria Escolar, destinada ao atendimento, guarda e tratamento da documentação escolar;
- II. Arquivo Escolar Permanente, destinado à guarda da documentação de ex-alunos, podendo ser uma área específica dentro da própria Secretaria Escolar ou, excepcionalmente, em local externo, desde que devidamente comunicado à Inspeção Escolar;
- III. Direção Escolar, em espaço reservado para atendimento confidencial;
- IV. Sala dos Professores, destinada ao convívio, à troca de experiências e ao planejamento pedagógico dos profissionais da instituição;
- V. Sala de Leitura e/ou Espaço Multimídia, destinado ao uso do corpo discente;
- VI. Salas de Aula, adequadas e compatíveis com a quantidade de alunos matriculados;
- VII. Espaço para Prática de Educação Física, adequado às atividades pedagógicas propostas.

**Parágrafo único.** É permitida a integração dos espaços previstos nos incisos I, II e III, desde que sejam garantidas a confidencialidade das informações e a preservação do sigilo documental.

## **SEÇÃO III**

### **DAS SALAS DE AULA**

**Art. 17.** As salas de aula das instituições que integram o Sistema Municipal de Ensino deverão atender aos seguintes requisitos:

- I. Área mínima de 1 m<sup>2</sup> (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima de 80% (oitenta por cento) da área total da sala;
- II. Paredes pintadas ou revestidas com material lavável, que permita a adequada higienização;
- III. Piso confeccionado em material de fácil limpeza, que assegure condições adequadas de higiene e segurança;
- IV. Mobiliário compatível com as características físicas dos alunos, oferecendo conforto e segurança;
- V. Quantidade de janelas proporcional à área da sala de aula, ou, alternativamente, infraestrutura específica que assegure adequada ventilação e iluminação, devidamente comprovada por Laudo de Segurança Predial.

**Parágrafo único.** Para enfrentamento de surtos de doenças infectocontagiosas, as instituições deverão estar preparadas para realizar a reorganização de seus espaços físicos, em consonância com os protocolos de distanciamento e demais orientações estabelecidas pelos órgãos de saúde e de vigilância sanitária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 18.** As instituições de ensino privadas de Educação Básica, que ofertam Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental, na hipótese das instituições mencionadas no inciso II, §2º do Art. 1º, deverão contar com um Diretor que possua uma das seguintes formações:

- I.Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Administração Educacional, Gestão Escolar ou Gestão Educacional;
- II.Curso de Licenciatura e Pós-graduação Lato Sensu com habilitação em Administração Escolar, Educacional ou Gestão Escolar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

**§1º.** É facultada à instituição de Educação Infantil a contratação de Diretor Adjunto, Secretário e Coordenador Pedagógico. Na hipótese de não realizar tais contratações, caberá ao Diretor a responsabilidade pela organização e atualização da documentação dos educandos, bem como pelo acompanhamento do desenvolvimento do trabalho pedagógico.

**§2º.** As alterações referentes ao quadro de profissionais mencionados neste artigo deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas ao Conselho Municipal de Educação, mediante preenchimento e encaminhamento do Anexo IV.

**§3º.** Na organização da rotina escolar, a carga horária da equipe técnico-administrativo-pedagógica deverá ser organizada de forma que, durante todo o horário de funcionamento da instituição, haja, pelo menos, a presença de um de seus membros.

**§4º.** Na hipótese da instituição optar pela composição de sua equipe técnico-pedagógica com os profissionais mencionados no § 1º deste artigo, a formação mínima exigida deverá atender ao disposto na legislação vigente.

**§5º.** Para efeito de comprovação do atendimento à exigência de formação profissional estabelecida neste artigo, poderá ser aceita, provisoriamente, a Certidão de Conclusão de Curso, acompanhada do respectivo Histórico Escolar, até a emissão do diploma definitivo.

**Art. 19.** Exige-se, como formação mínima para o exercício da docência, o seguinte:

- I. Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil, admitindo-se, ainda, a formação em Nível Médio na modalidade Normal, na forma da legislação vigente;

II. Licenciatura Plena na disciplina específica, admitindo-se, excepcionalmente, a formação mediante complementação pedagógica, desde que realizada em instituição de educação superior devidamente credenciada para formação de docentes. Conclusão do Curso, acompanhada do respectivo Histórico Escolar, até a emissão do diploma definitivo.

**Art. 20.** As instituições de Educação Infantil, que ofertem creche e/ou pré-escola e o 1º ano do Ensino Fundamental (conforme disposto no inciso II, §2º, do art. 1º), quando em funcionamento em regime integral, deverão contar com nutricionista responsável pela elaboração e acompanhamento do cardápio, bem como manter quadro de profissionais de cozinha e serviços gerais em número compatível com as demandas e necessidades da instituição.

**Parágrafo único.** A condição prevista no caput deverá estar expressamente registrada na Proposta Pedagógica da instituição.

**Art. 21.** As instituições de ensino tratadas nesta Deliberação, que funcionem em regime parcial e/ou integral, deverão manter seguro médico-educacional.

**Parágrafo único.** O seguro médico-educacional deve estar claramente descrito na Proposta Pedagógica da instituição.

## CAPÍTULO V

### DO REGIMENTO ESCOLAR E DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

#### SEÇÃO I

##### DO REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 22.** O Regimento Escolar é o documento legal, de caráter obrigatório, no qual se estabelecem as normas de funcionamento do estabelecimento de ensino, quanto aos aspectos de organização administrativa, didática e pedagógica, e as regras das relações entre os membros da comunidade escolar e com o público em geral.

**§1º.** O Regimento Escolar é instrumento de apoio à execução da Proposta Pedagógica, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e permanecer à disposição do órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino e da comunidade escolar, na Secretaria da instituição e, sempre que possível, em meio digital.

**§2º.** Deverão constar no Regimento Escolar normas específicas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos e funcionários com deficiência, visando coibir e prevenir qualquer forma de discriminação, bem como as sanções aplicáveis em caso de descumprimento dessas normas.

**§3º.** A Matriz Curricular de cada etapa da Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental, no caso das instituições mencionadas no inciso II, §2º, do Art. 1º, deverá constar como anexo ao Regimento Escolar.

**§4º.** Qualquer alteração no Regimento Escolar, inclusive na(s) Matriz(es) Curricular(es), deverá ser registrada em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e só poderá ser aplicada no período letivo seguinte.

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

#### SEÇÃO II

##### DA PROPOSTA PEDAGÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 23.** A Proposta Pedagógica, também denominada Projeto Político-Pedagógico, constitui a base orientadora do trabalho da instituição de ensino, cuja elaboração, modificação e execução são de livre responsabilidade da própria instituição, com a participação do corpo docente, da equipe técnico-administrativo-pedagógica e da comunidade escolar.

**Art. 24.** Ao elaborar sua Proposta Pedagógica, no exercício da autonomia conferida pelas normas vigentes, o estabelecimento de ensino que oferta Educação Infantil e o 1º ano do Ensino Fundamental (conforme disposto no inciso II, §2º, do Art. 1º) deverá assegurar ao educando uma formação comum, indispensável ao exercício da cidadania, bem como a oferta de meios que garantam a continuidade de seus estudos.

**Art. 25.** O currículo da Educação Infantil deverá considerar as múltiplas dimensões do desenvolvimento das crianças, visando à sua formação integral e ao pleno desenvolvimento, na perspectiva de uma educação que atenda, de forma efetiva, crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.

**Art. 26.** As propostas pedagógicas da Educação Infantil deverão considerar que a criança, como centro do planejamento curricular, é um sujeito histórico e de direitos, que interage, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, sendo, portanto, produtora de cultura.

**Art. 27.** Na elaboração e execução de sua Proposta Pedagógica, é assegurado à instituição de ensino, na forma da lei, o respeito ao pluralismo de ideias e às concepções pedagógicas. Contudo, deverão ser observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, devidamente articuladas à Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

**Art. 28.** As instituições de Educação Infantil deverão, em suas propostas pedagógicas, promover práticas educativas e de cuidados que assegurem a integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança.

**Art. 29.** As propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil deverão respeitar os princípios estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, quais sejam:

I. Princípios Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e à diversidade de culturas, identidades e singularidades;

II. Princípios Políticos: dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;

**III. Princípios Estéticos:** da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão, nas diversas manifestações artísticas e culturais.

**Art. 30.** Os parâmetros para a organização das turmas decorrem das especificidades da proposta pedagógica, recomendada a seguinte relação:

- I. Berçário I: até 12 (doze) crianças;
- II. Berçário II: até 12 (doze) crianças;
- III. Maternal I : até 15 (quinze) crianças;
- IV. Maternal II: até 15 (quinze) crianças;
- V. Pré I : até 20 (vinte) crianças;
- VI. Pré II: até 20 (vinte) crianças.

**Art. 31.** A Proposta Pedagógica deverá ser resultado de um trabalho coletivo do corpo docente e da equipe técnico-administrativo-pedagógica, devendo permanecer disponível na instituição de ensino, para conhecimento e acompanhamento dos órgãos próprios do Sistema Municipal de Ensino e da comunidade escolar.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA PARA O 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 32.** O currículo do 1º ano do Ensino Fundamental, nas instituições mencionadas no inciso II, §2º, do Art. 1º, deverá valorizar as práticas lúdicas de aprendizagem, favorecendo a articulação com as experiências vivenciadas na Educação Infantil. Deverá, ainda, contemplar a progressiva sistematização dos saberes, promovendo o desenvolvimento de novas formas de relação com o mundo, de construção de hipóteses, de testagem, de refutação e de elaboração de conclusões, estimulando uma postura ativa na construção do conhecimento.

### **TÍTULO II**

#### **DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**

##### **CAPÍTULO I** **DO ATO AUTORIZATIVO**

###### **SEÇÃO I**

###### **AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**

**Art. 33.** A Autorização para Funcionamento é o ato pelo qual o Poder Público, por meio do Conselho Municipal de Educação, permite o funcionamento de instituição privada de ensino, no âmbito de sua competência, desde que atendidas as exigências estabelecidas nesta Deliberação.

**Parágrafo único.** No caso de estabelecimento de ensino que funcione em mais de um endereço, a Autorização para Funcionamento será específica para cada unidade física, devendo ser solicitada individualmente, vinculando-se ao respectivo CNPJ, quando for o caso.

**Art. 34.** A Autorização para Funcionamento de instituição de Educação Infantil da rede privada efetiva-se por ato do Conselho Municipal de Educação, mediante parecer específico.

**Art. 35.** O processo de Autorização para Funcionamento de instituição privada será autuado no protocolo da Prefeitura Municipal de Maricá.  
§1º. O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, em seguida, enviado ao CME para pronunciamento.

§2º. A emissão do ato de autorização fica condicionada ao cumprimento de todas as exigências discriminadas nesta Deliberação.

**Art. 36.** A Autorização para Funcionamento poderá ser:

- I. Inicial: relativa ao primeiro ato autorizativo da instituição de ensino, com caráter jurídico, estrutural e pedagógico;
- II. De transferência de manutenção: relativa à mudança da entidade mantenedora, com caráter jurídico e pedagógico;
- III. De mudança de endereço: relativa à alteração do local de funcionamento da instituição de ensino já autorizada, com caráter jurídico e estrutural.

**Art. 37.** O requerimento de Autorização Inicial para Funcionamento deverá ser protocolado até o dia 31 de julho do ano civil em curso, visando o início das atividades no ano letivo subsequente.

**Parágrafo único:** Os processos de autorização inicial, por sua natureza específica, não permitem o início das atividades sem a prévia autorização do Poder Público.

**Art. 38.** Ao estabelecimento de ensino que estiver funcionando sem a devida autorização, desde que manifestado formalmente o interesse do representante legal em regularizar a situação para dar continuidade às atividades, deverão ser aplicados os procedimentos de Vistoria e os demais requisitos previstos nesta Deliberação para a solicitação de autorização para funcionamento.

**Parágrafo único.** O representante legal disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da manifestação formal de interesse consignada em Termo de Visita da Inspeção Escolar, para dar início ao processo de solicitação de autorização para funcionamento.

**Art. 39.** Constatado o funcionamento irregular do estabelecimento de ensino, seja pela omissão do responsável em solicitar o ato de autorização para funcionamento, seja pelo descumprimento de parecer desfavorável emitido pela Comissão, após vistoria, competirá à equipe de Inspeção Escolar encaminhar, mediante ofício, cópia do respectivo relatório ao Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Educação, por sua vez, deverá encaminhar cópia do relatório ao Conselho Municipal de Educação, para as devidas providências.

###### **SEÇÃO II**

###### **DA AUTORIZAÇÃO INICIAL**

**Art. 40.** O pedido de autorização para funcionamento é instruído com os seguintes documentos:

I. requerimento inicial (ANEXO I), dirigido ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação, pelo representante legal da entidade mantenedora da instituição de ensino, contendo:

- a. nome completo, RG e CPF, e qualificação do requerente, inclusive com telefone(s) e endereço eletrônico (e-mail) do Representante Legal e da Instituição de Ensino;
- b. razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço principal e suplementar (se houver) de funcionamento da instituição de ensino;
- c. especificação da oferta de Educação Infantil em creche e/ou pré-escola por etapa e idade, em período parcial e/ou integral e, ainda, do 1º ano do Ensino Fundamental, caso a instituição esteja em conformidade com o disposto na inciso II, § 2º do Art. 1º desta Deliberação.

I. uma cópia do Regimento Escolar (ANEXO II) devidamente registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e a(s) Matriz(es) Curricular(es) desenvolvida(s) pelo estabelecimento de ensino;

II. uma via da Proposta Pedagógica (ANEXO III);

III. quadro da equipe técnico-administrativo-pedagógica e do corpo docente (ANEXO IV) contendo o RG, CPF, diplomas, carga horária, com a respectiva assinatura de cada membro e cópias dos documentos comprobatórios de identificação e habilitação;

IV. quadro da equipe multiprofissional (ANEXO V) e documentos comprobatórios de identificação e habilitação, no caso de funcionamento em horário integral;

V. quadro (ANEXO VI) com a declaração da capacidade máxima de matrículas, apurada pela consideração do número total de vagas do conjunto de salas de aula, multiplicado pelo número de turnos de funcionamento, tendo por base o uso máximo de 80% de suas respectivas áreas;

VI. Cópia do documento que prevê o seguro médico-educacional (ANEXO VII);

VII. Cópia dos atos constitutivos da entidade mantenedora (Anexo VIII) e de suas alterações contratuais ou atas pertinentes, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, contendo, de forma destacada, cláusula, artigo ou dispositivo que explique seu vínculo educacional e o respectivo objetivo social, especificando o oferecimento da Educação Infantil e/ou do 1º ano do Ensino Fundamental (conforme disposto no inciso II, §2º, do Art. 1º).

VIII. Quadro de Sócios (ANEXO IX), com a devida comprovação dos documentos de qualificação, como RG, CPF, endereço eletrônico (e-mail), comprovante de residência e suas respectivas assinaturas, conforme o caso específico, na forma da legislação em vigor;

IX. Comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda, consoante a identificação de localização de sua sede, além da identificação de outros locais de funcionamento (ANEXO X);

X. Documento que autoriza o uso do imóvel comprovado por um dos seguintes documentos:

- a) cópia de documento de uso do imóvel (Anexo XI), comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, registrado no Registro Geral de Imóveis, ou certidão de ônus reais;
- b) contrato de locação ou cessão de uso ou comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus subscritores com firmas reconhecidas, em que conste expressamente a finalidade educacional, com prazo igual ou superior a 03 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 02 (dois) anos na data da autuação do processo de requerimento.

XI. Para a comprovação da entrada suplementar: alvará de localização, alvará provisório, consulta prévia ou documento equivalente emitido pela municipalidade, com expressa identificação da entrada suplementar;

XII. Laudo de Segurança predial e laudo de Acessibilidade (ANEXO XII);

XIII. Calendário Escolar (Anexo XIII), contemplando o início das atividades, nos termos da legislação em vigor;

XIV. Certificado de aprovação de todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico fornecido pelo Corpo de Bombeiros (Anexo XIV);

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

XVI. Cópia do Alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal (ANEXO XVI);

§1º. Nos casos em que seja inviável a obtenção do Alvará antes da expedição do Ato Autoritativo, o processo deverá ser instruído com o Pedido de Viabilidade ou Consulta Prévia de Local expedido pela autoridade municipal ou ato administrativo equivalente, ficando a emissão do Ato Autoritativo condicionado à juntada ao processo para solicitação do Alvará de Localização.

§2º. Os documentos mencionados deverão ser apresentados devidamente autenticados, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público na primeira visita da Comissão de Vistoria.

### SEÇÃO III

#### DA RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 41.** O pedido de renovação do Ato de Autorização para Funcionamento deverá ser instruído com a documentação prevista no Art. 40 desta Deliberação.

**Art. 42.** Os atos autorizativos de funcionamento da epa de Educação Infantil — e do 1º ano do Ensino Fundamental, no caso das instituições referidas no inciso II, §2º, do Art. 1º, das instituições privadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino, terão validade de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua publicação.

**Parágrafo único.** A renovação do ato autoritativo de funcionamento ficará condicionada aos resultados da avaliação da instituição, formalizados em relatório emitido pela Comissão de Vistoria da Inspeção Escolar, elaborado 60 (sessenta) dias antes do término da validade da autorização.

**Art. 43.** Compete à Comissão de Vistoria da Inspeção Escolar pronunciar-se, por meio de relatório, acerca dos seguintes aspectos, além de outros que julgar pertinentes:

- I. Estado de conservação das instalações;
- II. Condições de adequação, salubridade, higiene e segurança das dependências físicas;
- I. Condições do mobiliário, dos materiais e dos equipamentos em geral;
- II. Viabilidade, coerência e efetiva execução da Proposta Pedagógica;
- V. A existência, habilitação e comprovação do vínculo empregatício dos recursos humanos em atuação no estabelecimento;
- VI. Condições de arquivamento da documentação escolar.

**Art. 44.** Constatada a inexistência das condições necessárias para a renovação da autorização, caberá ao Conselho Municipal de Educação determinar a cessação das atividades da etapa de Educação Infantil e/ou do 1º ano do Ensino Fundamental, no caso das instituições mencionados no inciso II, §2º, do Art. 1º, do respectivo estabelecimento de ensino.

**Art. 45.** As instituições privadas já integrantes do Sistema Municipal de Ensino, que ofertam a etapa de Educação Infantil e/ou o 1º ano do Ensino Fundamental, conforme disposto no inciso II, §2º, do Art. 1º, e que possuam ato autorizativo de funcionamento vigente há mais de 05 (cinco) anos, terão o prazo de até 18 (dezoito) meses, contados da publicação desta Deliberação, para realizar o processo de renovação da autorização.

#### **SEÇÃO IV**

##### **AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA**

**Art. 46.** Os processos de transferência de manutenção, por sua natureza jurídico-institucional, caracterizam-se pela análise e conferência documental realizada por Comissão de Vistoria composta por Inspetores Escolares, ficando dispensada a visita *in loco*. Compete ao Conselho Municipal de Educação a emissão de ato próprio de autorização, sendo a transferência autorizada exclusivamente na modalidade que abrange a totalidade da instituição mantida.

**Art. 47.** Os processos de transferência de manutenção deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I (requisito), IV (quadro da equipe-técnico-administrativo-pedagógica e do corpo docente), VIII (dos atos constitutivos da entidade mantenedora), IX (quadro de sócios), XVII (Censo) do artigo 40.

**§1º.** Tanto o quadro dos Sócios como o quadro da equipe-técnico-administrativo-pedagógica e do corpo docente deverão trazer os nomes dos antigos e novos membros, identificando claramente as mudanças, quando houver.

**§2º.** Os documentos mencionados nos incisos II, VIII, IX e X do artigo 40 deverão ser apresentados em cópia devidamente autenticada, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

**§3º.** A publicação do ato próprio de transferência a que alude o caput do art. 46 deverá ocorrer na imprensa oficial da municipalidade.

#### **SEÇÃO V**

##### **AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO**

**Art. 48.** Os processos de mudança de endereço, por sua natureza jurídico-estrutural, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I (requisito), VI (capacidade de matrícula), XI (contrato de uso do imóvel), XIV (certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros), XV (Documento de uso da piscina expedido pelo Corpo de Bombeiros, se houver) e XVI (alvará) do Artigo 40 desta Deliberação.

**Parágrafo único.** Os documentos mencionados nos incisos XI, XV e XVI do artigo 40 deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

**Art. 49.** Os processos de mudança de endereço se concluem com Ato Autorizativo expedido pelo Conselho Municipal de Educação após parecer positivo emanado da Comissão de Inspetores Escolares, atestando a adequação das novas instalações ao funcionamento.

#### **SEÇÃO VI**

##### **DOS PRAZOS**

**Art. 50.** O requerimento de autorização inicial para funcionamento de Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental, no caso das instituições mencionadas no inciso II, §2º do Art. 1º, deve ser protocolado na Prefeitura Municipal de Maricá, com vistas ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação, até 31 de julho do ano civil em curso, para início das atividades no ano letivo seguinte.

**Parágrafo único.** Desrespeitado o prazo previsto no caput deste artigo, o pedido de autorização para funcionamento da Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental, no caso das instituições mencionadas no inciso II, §2º do Art. 1º, não produzirá os efeitos para o ano letivo seguinte, a fim de que se cumpra o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos previstos em Lei.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ANÁLISE PROCESSUAL**

###### **SEÇÃO I**

###### **DA COMISSÃO DE VISTORIA**

**Art. 51.** Compete ao Conselho Municipal de Educação, após exame preliminar do processo, no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhá-lo ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação para a designação de uma Comissão de Vistoria, composta por três Inspetores Escolares, que deverá analisar a documentação constante no processo identificando eventuais exigências, e realizar vistoria *in loco*, a fim de verificar as condições de funcionamento da instituição, em conformidade com as normas estabelecidas nesta Deliberação.

**§1º.** A Comissão de Vistoria realizará a vistoria *in loco* somente após a juntada completa de toda a documentação exigida, não podendo haver pendências de natureza documental.

**§2º.** As eventuais pendências ou exigências documentais deverão ser formalmente comunicadas ao requerente e/ou ao seu procurador legal para ciência e devida regularização.

**§3º.** O requerente e/ou seu procurador legal deverá comparecer ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação para tomar ciência das exigências documentais apontadas e proceder à correta instrução do processo, conforme convocação formal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**§4º.** A Comissão de Vistoria, designada para análise dos processos, tem por objetivo verificar *in loco* e atestar a veracidade das informações e dos fatos constantes na documentação que instrui o respectivo processo.

**Art. 52.** O processo de pedido de autorização para funcionamento deverá ser arquivado quando o requerente ou seu procurador legal, cientificado da existência de exigências documentais pendentes, não proceder ao seu cumprimento no prazo previsto nas normas em vigor.

**Parágrafo único.** O prazo máximo para desarquivamento do processo, visando à continuidade da tramitação da solicitação inicial, será de 30 (trinta) dias, contados da data do arquivamento. Findo esse prazo, extingue-se a finalidade original do processo, devendo ser publicado ato de extinção processual na imprensa oficial da municipalidade.

## SEÇÃO II

### DA VISITA

**Art. 53.** A visita da Comissão de Vistoria, constituída para análise dos processos de Autorização Inicial, Autorização de Mudança de Endereço e Renovação da Autorização, tem por objetivo verificar e atestar a veracidade dos fatos e das informações constantes nos documentos que instruem os respectivos processos.

**Art. 54.** A Comissão de Vistoria tem a prerrogativa de interromper a visita nos casos de: ausência do Representante Legal ou Procurador Legalmente constituído; falta de urbanidade e respeito de algum membro da Instituição de Ensino para com a Comissão de Vistoria ou um de seus membros; situação vexatória imposta pela instituição de ensino; situação de risco social ou natural.

**Art. 55.** A visita da Comissão de Vistoria deverá ser formalizada em Termo de Visita, assinado por todos os membros, no qual deverão constar os aspectos que fundamentam o deferimento ou indeferimento do pedido de Autorização para Funcionamento, Mudança de Endereço ou Renovação da Autorização, atendendo aos seguintes objetivos:

I. verificar, *in loco*, as condições para atendimento ao requerimento inicial, observado o disposto no Capítulo III, do Título I desta Deliberação;  
II. analisar os autos processuais à luz da presente norma e, considerando o resultado da(s) visita(s) ao imóvel, especificar:  
a) condições de higiene, ventilação, iluminação, acessibilidade e segurança;  
b) existência de piscina e similares, área externa, aparelhos fixos de recreação, mobiliário adequado, além de piso e paredes revestidos com material de fácil limpeza;  
c) realidade encontrada, no que se refere às instalações físicas e aos equipamentos;  
d) capacidade máxima de matrículas;  
e) a existência de dependências e instalações reservadas às equipes técnico- administrativo-pedagógica e docente.

e) a existência de dependências e instalações reservadas às equipes técnico- administrativo-pedagógica e docente.  
III. verificar a organização dos arquivos escolares, no que se refere a informações e dados sobre os alunos, assim como da instituição de ensino;  
IV. verificar se houve alteração na constituição da entidade mantenedora e/ou na equipe técnico-administrativo-pedagógica da instituição de ensino;  
V. no caso de ter havido alteração, informar se houve comunicação ao órgão competente;  
VI. verificar a compatibilidade entre a execução da Proposta Pedagógica, os recursos físicos, materiais e humanos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino.

**Art. 56.** Constatado o não cumprimento das determinações estabelecidas nesta Deliberação, caberá à Comissão de Vistoria notificar formalmente o representante legal da instituição, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para o atendimento das exigências apontadas.

**Art. 57.** Esgotados os prazos previstos no artigo anterior e verificada a persistência do descumprimento às determinações desta Deliberação, a Comissão de Vistoria deverá lavrar registro formal em Termo de Visita, dando imediata ciência ao requerente, mediante a entrega de uma via do referido documento, mantendo o original devidamente juntado aos autos do processo.

**§1º.** No cumprimento do disposto no caput, a Comissão deverá consignar no Termo de Visita a advertência sobre a impossibilidade de funcionamento da instituição.

**§2º.** O representante legal disporá do prazo de 10 (dez) dias para apresentar contestação ao Termo de Visita, exclusivamente na hipótese de constatação de erro de fato ou material, devendo protocolar o documento de contestação, que será devidamente juntado aos autos do processo.

**§3º.** Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, a Comissão de Vistoria terá o prazo de 30 (trinta) dias para elaborar e apresentar relatório circunstaciado, que será encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e consequente emissão do ato negatório de funcionamento, quando for o caso.

**Art. 58.** Verificada a viabilidade de funcionamento regular do estabelecimento de ensino, a Comissão de Vistoria terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da ordem de serviço designatória, para se pronunciar conclusivamente, mediante relatório detalhado, que deverá ser devidamente autuado no processo, acerca do pedido de autorização submetido ao Conselho Municipal de Educação.

**Art. 59.** Não sendo realizada a vistoria no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da data do protocolo do requerimento junto à Prefeitura Municipal de Maricá, caberá ao representante legal da instituição solicitar formalmente a designação de nova Comissão de Vistoria, visando à continuidade da tramitação do processo.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PARECER CONCLUSIVO**

**Art. 60.** Atendidas todas as exigências previstas nesta Deliberação, conforme o caso, o Conselho Municipal de Educação emitirá Parecer Conclusivo Favorável, que deverá ser publicado na imprensa oficial da municipalidade, em atendimento aos princípios da oficialidade, publicidade e transparência.

**Art. 61.** O não cumprimento de quaisquer exigências acarretará a emissão de Parecer Conclusivo Desfavorável, que deverá constar expressamente no processo e ser formalmente comunicado ao requerente, em observância aos princípios da oficialidade, publicidade, transparência, bem como em garantia do direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 62.** A partir da data da ciência formal do Parecer Conclusivo Desfavorável, caberá à instituição de ensino, caso haja interesse, interpor recurso, na forma e condições estabelecidas nesta Deliberação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA RECONSIDERAÇÃO**

##### **SEÇÃO I**

###### **DO RECURSO**

**Art. 63.** Do ato negatório, caberá pedido de reconsideração dirigido ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência formal pelo interessado.

**§1º.** O recurso deverá ser autuado no próprio processo administrativo em que foi proferida a decisão recorrida.

**§2º.** Na hipótese de não ser possível a obtenção da ciência do requerente da decisão denegatória no corpo do processo, a Comissão de Vistoria encaminhará cópia da decisão ao Conselho Municipal de Educação, que providenciará sua publicação na imprensa oficial, passando este ato a constituir o marco inicial do prazo para apresentação do pedido de reconsideração.

**§3º.** Considera-se formalizada a ciência do interessado mediante:

- I. Pronunciamento expresso no corpo do processo; ou
- II. Comprovante de Aviso de Recebimento (A.R.) emitido pelo serviço postal, contendo a identificação do receptor e a data do recebimento, desde que devidamente juntado e autuado no processo;
- III. Publicação na imprensa oficial da municipalidade.

**§4º.** É vedado o início das atividades escolares sem a prévia emissão do ato autorizativo pelo Poder Público, considerando a natureza específica dos processos de autorização de funcionamento.

**Art. 64.** Interposto o pedido de reconsideração, na forma do artigo anterior, caberá ao Conselho Municipal de Educação encaminhar os autos à Inspeção Escolar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a designação de nova Comissão de Vistoria, com a finalidade de realizar a reavaliação do pleito.

**Art. 65.** A nova Comissão de Vistoria terá 30 (trinta) dias para realizar a reavaliação do pleito.

**Art. 66.** No caso de exigências exclusivamente físicas, dentro do prazo estabelecido, a nova Comissão de Vistoria deve realizar a vistoria *in loco*. No caso de exigências exclusivamente documentais, dentro do prazo estabelecido, o Representante Legal, ou Procurador

Legalmente constituído, deverá comprovar o cumprimento das exigências, com o envio dos documentos demandados na sua totalidade.

**Art. 67.** Na hipótese de deferimento do pedido de reconsideração, o processo deverá ter prosseguimento regular, visando à continuidade

da tramitação para atendimento ao pleito do recorrente.

**Art. 68.** Caso a decisão desfavorável seja mantida, os autos serão remetidos ao Conselho Municipal de Educação, que deverá providenciar a publicação do indeferimento na imprensa oficial da municipalidade.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO ENCERRAMENTO OU SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES**

**Art. 69.** O encerramento ou a suspensão das atividades do estabelecimento de ensino autorizado poderá ocorrer:

I. Por iniciativa do Poder Público, quando constatada irregularidade que configure ilegalidade ou que comprometa a qualidade da prestação dos serviços educacionais;

II. Por decisão do mantenedor, em caráter temporário ou definitivo, observadas as legislações específicas aplicáveis à matéria.

**§1º.** Considera-se encerramento total quando há o encerramento definitivo de todas as atividades escolares da unidade de ensino.

**§2º.** Considera-se encerramento parcial quando há o cancelamento permanente da oferta de uma ou mais etapas de ensino pela unidade escolar, mantendo-se as demais em funcionamento.

**Art. 70.** Para efeitos de recolhimento do acervo, entregues pela mantenedora ou recolhidos pelo Poder Público, considera-se os seguintes documentos de todo período de funcionamento da estabelecimento de ensino:

I. Relação das etapas mantidas durante o período de funcionamento da escola, discriminados anualmente;

II. Relação da totalidade dos alunos em ordem alfabética, organizada por ano letivo, turmas e etapas, desde a emissão do Ato Autorizativo da escola, em 2 (duas) vias impressas;

III. Pasta individual de documentação dos alunos;

IV. Livros de Resultados Finais;

- V. Livros de Matrículas, se houver;
  - VI. Diários de Classe preenchidos e assinados;
  - VII. Livros de Expedição de Documentos, se houver;
  - VIII. Livros de Reclassificação e Classificação;
  - IX. Livros de Atas de Conselho de Classe;
  - X. Livros de Termos de Visitas e Acompanhamentos da Inspeção Escolar.
- Parágrafo único.** Todo o acervo documental entregue pela mantenedora deverá ser organizado em caixa box, com as respectivas identificações, aos cuidados da Inspeção Escolar na Secretaria de Educação.
- Art. 71.** Até que ocorra o recolhimento do acervo documental do estabelecimento de ensino, em caso de encerramento pelo órgão competente, caberá ao representante legal e/ou diretor(a), a responsabilidade por sua guarda, conservação e integridade.
- §1º.** É vedada ao estabelecimento de ensino a emissão de qualquer documento escolar nos casos de encerramento *de jure*.
- §2º.** A partir da data da notificação formal do encerramento *de jure*, a responsabilidade pela expedição de documentos escolares passa a ser da Inspeção Escolar.
- §3º.** Na hipótese de constatação de risco à conservação do acervo documental sob responsabilidade do representante legal e/ou diretor(a) do estabelecimento, durante o trâmite do processo de encerramento, no âmbito do Conselho Municipal de Educação, a documentação ficará sob a guarda provisória da Inspeção Escolar, até decisão final.

**Art. 72.** Nos casos de recolhimento do acervo documental em razão do encerramento das atividades do estabelecimento de ensino, após a conclusão do processo administrativo, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**§1º.** A Inspeção Escolar procederá ao recolhimento do acervo documental, registrando todas as informações em formulário próprio (Anexo XVIII), contendo a relação detalhada da documentação da unidade de ensino encerrada, a qual ficará sob a guarda e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**§2º.** No caso da instituição permanecer em funcionamento com outra etapa de ensino distinta da Educação Infantil, o acervo correspondente à etapa encerrada permanecerá sob a guarda da entidade mantenedora, desde que haja parecer favorável da Inspeção Escolar, atestando a viabilidade e a segurança desse procedimento.

**Art. 73.** Fica vedada a expedição de quaisquer documentos, a partir da data de encerramento consignada no processo, no caso de encerramento por iniciativa da mantenedora ou do Poder Público, devendo a instituição proceder, tão somente com a entrega da documentação sob sua custódia.

## SEÇÃO I

### POR INICIATIVA DO PODER PÚBLICO

**Art. 74.** Para fins desta deliberação, considera-se como peça inicial do processo de encerramento de atividades, por iniciativa do Poder Público:

- I. relatório oriundo dos processos regulares de acompanhamento e avaliação do órgão próprio do sistema de ensino que indiquem, eventuais ilegalidades ocorridas no âmbito da instituição de ensino ou irregularidades que venham a comprometer a qualidade do ensino;
- II. eventuais irregularidades ou ilegalidades, das quais tenha conhecimento expresso, por meio de comunicação institucional, redes sociais ou propagandas em geral, devidamente apuradas e comprovadas.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do previsto no caput não serão acatadas, em hipótese alguma, denúncias anônimas, que firam a honra, decoro e/ou intimidade de membros da instituição de ensino ou referentes a fatos que fujam à oferta de educação escolar.

**Art. 75.** Para fins de comprovação de irregularidade, o Conselho Municipal de Educação deverá solicitar designação de uma Comissão Especial de Verificação, composta por 03 (três) servidores efetivos ocupantes do cargo de Inspetor Escolar, que, após vistoria *in loco*, elaborará Relatório Inicial sobre as condições da instituição.

**Parágrafo único.** Na ocasião da vistoria *in loco*, a Comissão Especial de Verificação deverá conceder à entidade mantenedora prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para a correção de todas as irregularidades e/ou distorções constatadas.

**Art. 76.** Esgotado o prazo concedido, nos termos do artigo anterior, a Comissão Especial de Verificação deverá apresentar, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, Relatório Final, devidamente autuado no processo, que será encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para ciência e providências cabíveis.

**§1º.** Tendo a entidade mantenedora cumprido todas as exigências feitas pela Comissão, o Conselho Municipal de Educação promoverá o imediato arquivamento do processo de encerramento.

**§2º.** Caso a entidade mantenedora não cumpra todas as exigências dentro do prazo previsto, o Conselho Municipal de Educação emitirá o ato de encerramento das atividades do estabelecimento de ensino. Caberá à Inspeção Escolar proceder ao recolhimento dos arquivos da instituição, assegurando a regularização da vida escolar dos alunos.

**Art. 77.** A Comissão Especial de Verificação designada deverá realizar visita *in loco*, com os seguintes objetivos mínimos:

- I. dar ciência ao Representante Legal da instituição de ensino do teor e objetivo do processo;
- II. requisitar documentos e relatos referentes aos fatos descritos;
- III. prestar orientações técnicas e legais pertinentes, com destaque para eventuais obrigações da instituição de ensino;
- IV. conceder o prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para exercício do contraditório e ampla defesa;
- V. receber e analisar as alegações da instituição de ensino, procedendo, caso necessário, com nova visita *in loco* para constatação dos fatos narrados;

VI. emitir relatório conclusivo quanto à situação apurada e posteriormente encaminhá-lo ao denunciado, observando os seguintes objetivos

mínimos:

- a) indicação da irregularidade ou ilegalidade, fatos e pressupostos legais;
- b) orientações corretivas prestadas;
- c) conclusão quanto à procedência ou não da irregularidade ou ilegalidade, destacando eventuais medidas corretivas adotadas pela instituição de ensino.

**Parágrafo único.** Caso as irregularidades sejam devidamente sanadas dentro dos prazos estabelecidos, em respeito ao contraditório e à ampla defesa, o processo perderá seu objeto, devendo ser arquivado.

**Art. 78.** Da decisão proferida no processo cabe interposição de recurso no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da ciência formal do interessado.

§ 1º. A solicitação de recurso deve ser realizada no próprio processo, com exposição dos fundamentos do pedido de nova decisão, permitida a juntada de documentos.

§ 2º. Não serão conhecidos recursos intempestivos.

**Art. 79.** No caso de não comprovada, ou ainda, sanada dentro dos prazos para exercício do contraditório e ampla defesa a irregularidade ou ilegalidade que deu causa ao processo, o mesmo perderá seu objeto e deverá ser arquivado de imediato.

**Art. 80.** No caso de comprovada a irregularidade ou ilegalidade e, depois de findado o prazo recursal junto ao Conselho Municipal de Educação, sem que o representante legal solicite recurso, o processo será encaminhado para publicação do encerramento em imprensa da municipalidade.

**Parágrafo único.** Os arquivos referentes à vida escolar dos alunos devem ser recolhidos e analisados, nos termos da legislação em vigor que trata da matéria, sendo considerados convalidados os estudos realizados durante o período de apuração.

## SEÇÃO II

### POR INICIATIVA DA MANTENEDORA

**Art. 81.** O processo de encerramento ou suspensão de funcionamento de instituição privada deverá ser autuado no protocolo da Prefeitura Municipal de Maricá.

**Parágrafo Único.** O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, em seguida, enviado ao CME para pronunciamento.

**Art. 82.** O encerramento das atividades, por iniciativa da mantenedora, deverá ser solicitado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, não podendo ocorrer o efetivo encerramento das atividades em períodos letivos.

**Art. 83.** O processo de encerramento ou suspensão das atividades por iniciativa da entidade mantenedora, deverá ser devidamente instruído com requerimento formal, contendo:

- I. A caracterização completa do estabelecimento de ensino e de sua entidade mantenedora;
- II. A exposição dos motivos que fundamentam a decisão de encerramento ou suspensão;
- III. A data prevista para o término ou suspensão das atividades, assegurando, obrigatoriamente, o cumprimento integral do ano letivo em curso.

**Parágrafo único.** A suspensão das atividades será concedida exclusivamente por iniciativa da entidade mantenedora, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, conforme disposto nesta Deliberação.

**Art. 84.** Da decisão de encerramento de atividades, é obrigação da instituição de ensino comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica e docentes, aos discentes e/ou seus responsáveis com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

**Art. 85.** No caso de encerramento por iniciativa da mantenedora, em que haja comprovado risco à conservação do acervo escolar pelo representante legal da instituição de ensino, a documentação poderá ser entregue, antes da conclusão do processo de encerramento.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 86.** As instituições de Educação Infantil privadas, que estiverem em funcionamento na data de publicação desta Deliberação, deverão integrar-se ao Sistema Municipal de Ensino, em conformidade com o disposto no Art. 89 da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**Art. 87.** Alterações que venham a ocorrer na estrutura física de uma escola que demande mudança nos ambientes, ampliação ou restrição de espaços, na composição, denominação ou endereço da entidade mantenedora, ou na denominação de nome fantasia da instituição mantida, devem ser, obrigatoriamente, comunicadas – de imediato – ao órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, mediante formação de processo específico, para fim de registro de alteração dos dados cadastrais da instituição, o que se finaliza com a emissão e publicação de ato próprio de recadastramento.

**Art. 88.** A substituição parcial ou total do corpo técnico-administrativo da instituição é submetida, para conferência e registro de alteração de cadastro, ao órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, mediante formação de processo específico a ser finalizado com a emissão de ato próprio de cadastramento.

**Art. 89.** Uma vez emitido o Ato Autorizativo para Funcionamento, caberá ao Poder Público, por meio da ação regular da Inspeção Escolar, verificar:

- I. O cumprimento do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;
- II. A habilitação dos profissionais da educação;

**III. A observância e o cumprimento da legislação educacional vigente;**

**IV. A verificação de pendências documentais;**

**V. A verificação das condições gerais do prédio escolar, de acordo com as normas desta Deliberação.**

**§ 1º.** Constatada eventuais irregularidades previstas no referido artigo, pela omissão do responsável, será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para que a entidade mantenedora cumpra as exigências.

**§ 2º.** Caso a entidade mantenedora não cumpra as exigências dentro do prazo estabelecido, as eventuais irregularidades deverão ser reportadas pela Inspeção Escolar ao Secretário Municipal de Educação, mediante ofício, com cópia de respectivo relatório, para notificação do estabelecimento de ensino.

**§ 3º.** Após o recebimento da notificação, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para que a entidade mantenedora cumpra as exigências. O descumprimento acarretará ao disposto no Capítulo IV, Seção I, desta Deliberação.

**Art. 90.** No caso de reestruturação de entidade mantenedora de estabelecimento de ensino que compartilha o local de funcionamento e as instalações com outra instituição responsável por etapas distintas da Educação Básica, o procedimento obedecerá ao disposto nesta Deliberação, devendo constar no processo de requerimento, além dos documentos elencados no art. 40:

**I.** requerimento do representante legal da mantenedora do estabelecimento de ensino autorizado, dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação, solicitando o encerramento da etapa ou segmento de ensino que deixará de oferecer;  
**II.** escritura de transferência de responsabilidade firmada por instrumento público ou particular, registrado em cartório pertinente;  
**III.** declaração assinada pelo representante legal da nova mantenedora de compromisso e responsabilidade para com o acervo documental, registrada em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

**Parágrafo único.** Nos casos específicos a que se refere o caput deste artigo, serão editados pelo Poder Público 02 (dois) atos, a saber:

a. de autorização para o segmento de ensino assumido pela nova entidade mantenedora;

b. de encerramento para a antiga mantenedora.

**Art. 91.** A Secretaria de Educação deverá manter, de forma permanente e atualizada, em seu sítio eletrônico oficial, a relação dos estabelecimentos de ensino autorizados, bem como publicá-la anualmente na imprensa oficial da municipalidade.

**Art. 92.** Todo estabelecimento de ensino deverá manter, de forma visível, sua identificação na fachada do prédio escolar, em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 2.107/1993.

**Art. 93.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Deliberação CME nº 001, de 07 de dezembro de 2010.

#### **CONCLUSÃO DA COMISSÃO E CÂMARA**

A Comissão designada em 29 de julho de 2025, para proceder à revisão e atualização da Deliberação CME nº 001/2010, conclui pela aprovação da presente Deliberação, considerando sua conformidade com os marcos legais vigentes, as diretrizes nacionais de educação e as demandas específicas do Sistema Municipal de Ensino de Maricá.

Após análise e parecer favorável, a matéria foi submetida à apreciação deste Conselho Municipal de Educação, que, em sessão realizada no dia 29 de julho de 2025, aprovou a presente Deliberação.

Maricá, 29 de julho de 2025.

#### **Comissão:**

Aline Simonassi dos Santos

Jaline Nazaré Chaves de Faria

Luzia Dalva Pires Ribeiro

Raquel Castro Gonçalves Carvalho

Vanessa Moreira Pintoco

Verônica Couto Machado Bello Macêdo

Teresa Cristina Maiolino (Secretária Executiva do CME)

#### **CONCLUSÃO DO PLENÁRIO**

A presente Deliberação foi aprovada por unanimidade no âmbito do Plenário do Conselho Municipal de Educação de Maricá.

**ANEXO I****REQUERIMENTO INICIAL****ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO****ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL** do \_\_\_\_\_  
(*nome da mantenedora*) mantenedor da \_\_\_\_\_, localizado no \_\_\_\_\_ endereço  
(*nome fantasia*), CNPJ \_\_\_\_\_, vem requerer a Autorização de Funcionamento,  
com base no Art. \_\_\_\_\_ da Deliberação Nº \_\_\_\_\_ do Conselho Municipal de Educação-CME autorização para funcionar com a  
Educação Infantil, de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_ (*especificar a faixa etária e o período-parcial ou integral*), a partir da data de \_\_\_\_\_.

Neste ato, declaro pleno conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei.  
Ainda, assumo aqui a responsabilidade por garantir as condições adequadas de segurança e higiene no imóvel para os fins pretendidos,  
pelo que manifesto total responsabilidade.

Declaro, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção do estabelecimento, bem como capacidade técnica-  
administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO II****CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR**

Cartório	Número de Registro	Data de Registro

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

**ANEXO III****CÓPIA DA PROPOSTA PEDAGÓGICA=**

Representante Legal	RG	CPF

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO**

, representante legal da pessoa jurídica denominada \_\_\_\_\_, mantenedora do estabelecimento escolar denominado \_\_\_\_\_, localizado na \_\_\_\_\_, município de Maricá, indica os profissionais abaixo relacionados, que aqui expressam o compromisso de, oportunamente, assumirem as funções para as quais ora são indicados e cumprirem as atribuições a elas pertinentes.

Cargo	Nome Completo	RG	CPF	Nº Diploma ou Registro/Autorização Expedidor	Órgão	Carga Horária	Assinatura

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- Nome completo: não utilizar abreviações.
  - Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
  - CPF: numeração completa.
  - Nº Diploma ou Registro: numeração do documento que comprova habilitação para o cargo.
  - Carga Horária: Discriminar por dias da semana.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

**ANEXO V**

**QUADRO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

Cargo	Nome Completo	RG	CPF	Nº Diploma ou Registro/Autorizaç ão Expedidor	Órgão	Carga Horária	Assinatura

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal: \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- Nome completo: não utilizar abreviações.
  - Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
  - CPF: numeração completa.
  - Nº Diploma ou Registro: numeração do documento que comprova habilitação para o cargo.
  - Carga Horária: Discriminar por dias da semana.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE MÁXIMA DE MATRÍCULAS**

Estabelecimento: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_  
 Declaro que a capacidade física de matrícula na etapa de Educação Infantil está relacionada à seguinte especificação:

Sala de Aula	Tamanho da Sala (m <sup>2</sup> )	Capacidade
<b>Total</b>		

**Turnos de Funcionamento:**

Turnos	Capacidade
<b>Total</b>	

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII****SEGURO MÉDICO-EDUCACIONAL**

Nome da Instituição	Nº da apólice	Data do início da vigência	Data do término da vigência

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
**COMPROVANTE DE NATUREZA JURÍDICA**

Documento	Órgão de Registro	Nº de Registro	Objeto Social

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

**ANEXO IX**  
**QUADRO DE SÓCIOS**

Nome Completo	RG	CPF	Autodeclaração de Residência	E-mail	Assinatura

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- Nome completo: não utilizar abreviações.
- Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
- CPF: numeração completa.
- Autodeclaração de Residência: não há necessidade de documento comprobatório.

- E-mail: preferencialmente institucional.

Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

**ANEXO X**

**CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ**

Número de Inscrição	Nome Empresarial	Data da Abertura	Situação Cadastral	Data da Cadastral	Situação	Atividade Econômica (Principal e Secundárias)

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- Preencher com as mesmas informações que constam no CNPJ.

**ANEXO XI**

**DOCUMENTO DE USO DO IMÓVEL**

Documento	Registro	Finalidade educacional	Prazo	Vencimento

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

**ANEXO XII****LAUDO DE SEGURANÇA PREDIAL E LAUDO DE ACESSIBILIDADE**

Responsável Técnico	Órgão Profissional	Registro Profissional	Documento de Responsabilidade Técnica

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

**ANEXO XIII****CALENDÁRIO ESCOLAR**

Data de Início	Data de Encerramento	Período de Férias	Dias Letivos Previstos

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- Data de Início: primeiro dia letivo previsto.
- Data de Encerramento: último dia letivo previsto.
- Período de férias escolares.
- Dias letivos previstos: número total de dias letivos previstos.

**ANEXO XIV****DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA**

Órgão Emissor	Ato de Registro	Período da vigência	Habilitação

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

**ANEXO XV****DOCUMENTO DE USO DA PISCINA**

Órgão Emissor	Ato de Registro	Guardião de Piscina	Habilitação

Maricá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

**COMISSÃO VERIFICADORA:**

Conferimos a documentação dos profissionais acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

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

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	UF: RJ
<b>ASSUNTO:</b> Deliberação CME nº 002/2025 que dispõe sobre as normas para autorização e renovação e funcionamento, bem como encerramento ou suspensão das atividades de instituições de ensino privado da Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino e revoga a Deliberação do CME nº 001, de 07 de dezembro de 2010.	
<b>RELATORA:</b> Vanessa Moreira Pintoco	
PARECER CME Nº: 002/2025	<b>COLEGIADO:</b> CME <b>APROVADO</b> <b>EM:</b> 16/10/25

## | - HISTÓRICO:

O Conselho Municipal de Educação de Maricá (CME), em Reunião Ordinária realizada no dia 29 de julho de 2025, sob a presidência da Sra. Aline Simonassi e vice-presidência da Sra. Verônica Couto Machado Bello Macêdo, contou com a participação dos(as) conselheiros(as) Luzia Dalva Pires Ribeiro, Raquel Castro, Adriana Rocha de Oliveira, Shirley Aguiar Vieira, Leonardo Adonis Leonam da Fonseca Silveira Souza, Victor Hugo Fernandes Ferreira, Edna Medeiros, Vanessa Moreira Pintoco, Leonardo Gomes Gonçalves, Thiago de Lima Sobrinho da Motta e Anderson Martins de Jesus. Reafirmando seu compromisso com a qualidade e a equidade da educação no Município de Maricá, o colegiado procedeu à leitura e à revisão da Minuta da Deliberação CME nº 002/2025. Após apreciação, a minuta foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes e será encaminhada à comissão designada, responsável pela elaboração do Parecer que formalizará a aprovação da referida deliberação.

## II-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

### III- CONSIDERANDO:

- As competências do Município, estabelecidas nos artigos 11 e 18 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1990
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
  - O disposto no Título V, Capítulo II, Seção II e no artigo 89 da LDB, que trata da organização dos sistemas de ensino e da integração das instituições de educação infantil aos respectivos sistemas municipais;
  - Os princípios assegurados na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
  - A criação do Conselho Municipal de Educação de Maricá, por meio da Lei Municipal nº 1.655/1997, bem como os parâmetros estabelecidos pela Portaria CEE/RJ nº 027, de 18 de outubro de 1999 que dispõe sobre a ciência e cadastramento do Sistema Municipal de Ensino do Município de Maricá;
  - A necessidade de adequação da normativa vigente aos dispositivos da Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, que altera a LDB, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;
  - As diretrizes emanadas das Resoluções do Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 que define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos e a Resolução CNE/ CEB nº 4, de 13 de julho de 2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
  - Os princípios e direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 53, 53-A, 56, 58 e 245;
  - As políticas públicas de segurança, acessibilidade e inclusão, em especial aquelas previstas nas Leis Estaduais nº 6.400, de 05 de março de 2013 e nº 7.329, de 08 de julho 2016, no artigo 24 do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e no artigo 179 do Decreto Estadual nº 897, de 21 de setembro de 1976.

#### IV- CONCLUSÃO DA COMISSÃO: