

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2023 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SORRISO-MT - CME/SORRISO-MT

Fixa normas para a regulação das unidades escolares que ofertam a Educação Básica no Sistema Municipal de Educação de Sorriso-MT.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SORRISO-MT (CME/Sorriso-MT), no uso de suas atribuições, em cumprimento às disposições contidas nos artigos 208 e 209, da Constituição Federal, na Lei n.º 9394/96-LDB, do CME sob Lei n.º 3.322 de 30 de novembro de 2022, do SME/SORRISO-MT sob Lei nº 3.326, de 07 de dezembro de 2022, e, considerando a necessidade de criar normas para o Sistema Municipal de Ensino, referentes a: Criação, Credenciamento, Autorização das etapas e/ou modalidades, Renovação da Autorização, Convalidação, Ampliação de oferta, Mudanças de Mantenedora, de sede e denominação da mantida, Desativação e reativação das Instituições de Ensino, e ativação de salas anexas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O funcionamento de unidade escolar pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT para atuação na Educação Básica dependerá de:

- I. Criação;
- II. Credenciamento;
- III. Autorização das etapas e suas modalidades da Educação Básica: Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

§1º A unidade escolar deverá realizar os processos correspondentes em casos de:

- I. Mudanças de mantenedora, de sede e de denominação da mantida;
- II. Desativação e reativação das atividades escolares;
- III. Ativação de salas anexas;
- IV. Renovação da autorização de funcionamento;
- V. Ampliação de oferta;
- VI. Convalidação;

§2º - Farão uso das disposições desta Resolução as unidades escolares pertencentes a Rede Municipal de Ensino do Município de Sorriso-MT e instituições de Educação Infantil privadas, conforme o disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Entende-se por instituição do Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT as escolas mantidas pelo poder público municipal e da iniciativa privada na etapa de educação infantil, as enquadradas nas categorias de particulares, comunitárias ou

cooperativas, confessionais ou filantrópicas, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e da Lei Orgânica do Município de Sorriso-MT, e que oferecem a educação de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade, considerando a data corte da legislação nacional, em creches, pré-escolas, Centros de Educação Infantil e Escolas do Ensino Fundamental.

CAPITULO II

CRIAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR PÚBLICA MUNICIPAL E DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRIVADA

Art. 3º - A criação da instituição de ensino é o ato pelo qual o mantenedor público municipal ou da iniciativa privada, formaliza a intenção de criar e manter uma instituição de ensino, e de se comprometer a sujeitar seu funcionamento às normas do Sistema Municipal de Ensino de Sorriso/MT.

§ 1º - O ato de criação se efetiva para as instituições mantidas:

- I. Pelo Poder Público Municipal, por Decreto Municipal ou ato equivalente;
- II. Para as mantidas pela iniciativa privada, através da manifestação expressa da mantenedora, por ato jurídico (CNPJ) ou declaração própria.

§ 2º - O ato de criação a que se refere este artigo, não autoriza o funcionamento, que depende da aprovação, em parecer favorável do CME/Sorriso-MT, e da emissão de resolução.

§ 3º - O funcionamento de instituição de Ensino Municipal e instituição de Educação Infantil privada, poderá ocorrer imediatamente ao ato de criação, devendo os processos de credenciamento e de autorização das etapas e/ou modalidades de ensino, serem encaminhados ao CME/Sorriso-MT, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a data de início das atividades, permitido prorrogação por igual prazo, **caso necessário**, através de justificativa fundamentada pela gestão escolar/direção ou mantenedora.

§ 4º - É de responsabilidade da mantenedora pública ou privada encaminhar ao CME/Sorriso-MT, cópia do ato de criação antes de iniciar as atividades, para a devida inserção no Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT.

Art. 4º - A unidade escolar mantida pelo Poder Público Municipal deverá utilizar a expressão “Escola Municipal” ou “Centro Municipal”, seguida do nome conforme Lei Municipal vigente.

§ 1º - É facultativo à unidade escolar utilizar, em sua denominação, uma das expressões “Educação Básica, Educação Infantil ou Ensino Fundamental”.

§ 2º - Para a denominação da unidade escolar poderão ser escolhidos, nome fantasia seguido preferencialmente de nomes de profissionais que se destacaram na área educacional, pública ou privada.

§ 3º - Exceções poderão ser admitidas, desde que imposições legais ou justificativas pertinentes sejam apresentadas.

Art. 5º - A criação de instituição de Educação Infantil privada comprovar-se-a mediante apresentação dos seguintes documentos ou das seguintes informações ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT.

- I. Atos Constitutivos da Instituição Mantenedora:
 - a) se sociedade empresarial individual: Atos de sua constituição devidamente registrados na Junta Comercial do Município e/ou Serviço Notarial competente, acompanhados das alterações posteriores, se houver;
 - b) se sociedade empresarial societária (por cotas, limitada, cooperativa): cópia registrada do Estatuto Social vigente, Ata de eleição e posse da atual diretoria;
 - c) se constituída por outras formas: cópia de documentação comprobatória de sua existência legal.
- II. Inscrição da Mantenedora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; se for o mesmo da mantida, deverá conter, na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, atividade relacionada à Educação Básica;
- III. A unidade escolar deverá utilizar como denominação da mantida o nome fantasia registrado na Junta Comercial e/ou no Serviço Notarial competente;
- IV. Se a Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ não for o mesmo da mantenedora, deverá conter, na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, atividade relacionada à Educação Básica.

CAPITULO III CREDENCIAMENTO

Art. 6º - O credenciamento é o Ato Autorizativo de caráter único e permanente, que assegura a instituição de ensino a inserção no Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT, possibilitando à mantenedora ou diretor(a), solicitar a autorização das etapas e/ou modalidades de ensino que pretende oferecer, comprovando assim, as condições e a idoneidade da instituição e da mantenedora, conforme legislação vigente.

Parágrafo único - A unidade escolar que ficar 5 (cinco) anos desprovida de autorização de etapas e de modalidades da Educação Básica, sem processo em trâmite solicitando Renovação de Autorização, será descredenciada unilateralmente por meio de Ato próprio.

Art. 7º - A solicitação de credenciamento será formalizada ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, mediante a comprovação de atendimento dos seguintes requisitos:

- I. requerimento encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para o fim específico de credenciamento, contendo identificação da mantenedora e da mantida, com seus respectivos endereços (anexo I);
- II. cópia do ato legal que cria a instituição de ensino;
- III. justificativa fundamentada da solicitação;
- IV. indicação das etapas e/ou modalidades de ensino da Educação Básica pretendidas;
- V. previsão de início, número de alunos, turmas, turnos e recursos humanos necessários para o funcionamento;
- VI. forma de implantação: imediata ou gradativa;
- VII. relação do mobiliário em geral e dos equipamentos eletroeletrônicos, além dos laboratórios, disponibilizados para as atividades administrativas e pedagógicas;
- VIII. quanto às instalações:
 - a) planta de localização da edificação no terreno, com indicação da área livre e coberta

e os afastamentos vizinhos, firmado por profissional habilitado;

b) planta baixa do edifício, devidamente assinada por profissional habilitado, contendo indicação do pé-direito, da abertura para iluminação e ventilação, da localização das salas de aula, da biblioteca, da sala de professores, das salas para administração, dos sanitários e da área coberta destinada para recreação, prática desportiva, abrigo e demais dependências da unidade devidamente ajustada ao projeto pedagógico da escola e à população escolar, além da construção de reservatório de água potável ou de captação da água da chuva para uso apropriado;

c) escritura ou cópia do contrato de locação, do termo de comodato, doação e/ou outro que comprove a situação do prédio.

IX. laudo técnico (alvará sanitário), vigente, expedido pelo órgão de vigilância sanitária ou por um engenheiro sanitário constando:

a) as condições de salubridade e higiene da área escolar;

b) as condições dos reservatórios e qualidade da água;

c) a destinação de lixo;

d) o sistema de esgoto ou fossa séptica.

X. laudo de vistoria técnica das instalações expedido por um arquiteto ou engenheiro civil habilitado para essa finalidade constando:

a) as condições estruturais;

b) a rede elétrica;

c) o Sistema de Prevenção e Combate de Incêndio e Pânico;

d) a acessibilidade.

XI. relação do acervo bibliográfico físico e/ou virtual, em número de volumes.

Art. 8º - O credenciamento de instituição de ensino privada comprovar-se-á mediante apresentação das documentações do art. 7º e ainda:

I. constitutivos da instituição, no caso de organização societária, a ata de sua constituição devidamente registrada na Junta Comercial do Município, cópia registrada de seu contrato social vigente, ata de posse da atual diretoria, acompanhada das alterações posteriores, se houver;

II. documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, contendo o registro do nome empresarial, do nome fantasia e da atividade econômica em educação;

III. alvará de funcionamento, emitido por órgão próprio do município, cuja finalidade seja o funcionamento de atividades educacionais, relacionadas às etapas ou modalidades pretendidas, a ser anexado ao processo após parecer favorável do CME/Sorriso-MT ao credenciamento.

Art. 9º - Os laudos técnicos que contiverem itens de restrições ou recomendações sanáveis, deverão estar acompanhados de compromissos firmados pela mantenedora, tanto do poder público, como da iniciativa privada, indicando prazo de saneamento das restrições.

Art. 10 - As salas de aula devem atender à proporção de, no mínimo, 1,30 m² (um metro e trinta centímetros quadrados) por estudante, e área livre mínima de 500 m²

(quinhentos metros quadrados), com capacidade para até 500 (quinhentos) alunos.

Parágrafo único - Para efeito de organização das turmas, serão observados os limites pertinentes a cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 11 - As unidades escolares, públicas ou privadas, já credenciadas ficam obrigadas a comunicar imediatamente ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT todas as alterações ocorridas após o Ato de Credenciamento, conforme prescrito nos artigos 7º e 8º deste documento, cabendo sanções pertinentes à situação, no caso do descumprimento desta disposição.

Art. 12 - O credenciamento será precedido de verificação prévia do processo e posterior visita "*in loco*", a ser feita pela equipe técnica e conselheiros do CME/Sorriso-MT, designados em comissão especial, acompanhados pelo(a) diretor(a) escolar e/ou responsável da instituição.

§ 1º - Para realizar a verificação prévia e visita "*in loco*", a presidência do CME/Sorriso-MT instituirá através de portaria uma comissão especial formada por no mínimo 02 (dois) conselheiros.

§ 2º - Caberá a equipe técnica do CME/Sorriso-MT acompanhar todo o trabalho da comissão especial.

§ 3º - A verificação prévia e visita "*in loco*" para o credenciamento objetivará ao CME/Sorriso-MT, o exame de dados que comprovem a organização jurídica da mantenedora e as condições físicas do estabelecimento de ensino, em conformidade com o estabelecido na presente resolução.

§ 4º - A verificação prévia e visita "*in loco*" deverá ser realizada em tempo não superior a 90 (noventa) dias, a contar da data do protocolo inicial do processo de credenciamento.

Art. 13 - A equipe técnica e conselheiros do CME/Sorriso-MT, responsáveis pelo processo, à vista do relatório de visita "*in loco*", da comprovação do cumprimento dos requisitos previstos no capítulo III desta resolução e das disposições das normas específicas pertinentes emitirá parecer, encaminhando o processo à respectiva plenária para análise e parecer conclusivo sobre o pedido.

§ 1º - Havendo irregularidades a serem sanadas, será fixado um prazo de até 60 dias para retorno do processo ao CME/Sorriso-MT, cabendo reanálise pela equipe técnica e dos conselheiros responsáveis pelo processo, e posterior deliberação da plenária.

§ 2º - Havendo necessidade de prorrogação de prazo para cumprir a diligência, o diretor/gestor da instituição deverá oficializar a presidência do CME/Sorriso-MT, cujo período de prorrogação será definido pela plenária dentro da legalidade.

§ 3º - O não cumprimento das diligências nos prazos pré-fixados para o devido saneamento, incorrerá na cessação de trâmite do credenciamento por decurso do prazo.

§ 4º - Ao final do trâmite de credenciamento, verificado pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT a oferta irregular, serão tomadas as seguintes medidas, conforme o caso:

- I. Oficializar a mantenedora sobre as irregularidades;
- II. Oficializar o setor de fiscalização da prefeitura;
- III. Oficializar o ministério público (caso necessário);
- IV. Arquivar o processo.

Art. 14 - O processo de Credenciamento de toda e qualquer unidade escolar deverá ser acompanhado, no mínimo, de um processo de Autorização para a oferta de etapas/modalidades da Educação Básica.

Parágrafo Único - Os processos de Credenciamento e de Autorização tramitarão de forma concomitante, sendo, contudo, o processo de Autorização finalizado após o de Credenciamento.

Art. 15 - O Credenciamento da unidade escolar para a oferta da Educação Básica será apreciado pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, e mediante parecer favorável será emitida a resolução de credenciamento e publicado por meio de Ato em Diário Oficial e no órgão oficial de publicidade do município.

Art. 16 - As unidades escolares Credenciadas pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, poderão utilizar siglas ou sílabas iniciais do nome, desde que correspondam à sua denominação.

CAPÍTULO IV

AUTORIZAÇÃO, RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO, CONVALIDAÇÃO DE ESTUDOS E AMPLIAÇÃO DE OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

AUTORIZAÇÃO

Art. 17 - A autorização de funcionamento é o ato pelo qual, após parecer favorável do CME/Sorriso-MT, legaliza o funcionamento da instituição de ensino da educação básica pública municipal e educação infantil da iniciativa privada, filantrópica, confessional e cooperativa, quando atendidas as disposições legais do Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT.

§ 1º - O pedido de Autorização deverá ser protocolado no ato de pedido do Credenciamento da instituição junto ao CME/Sorriso-MT.

§ 2º - O pedido de Autorização ficará sobrestado até a deliberação do Ato de Credenciamento.

Art. 18 - A solicitação de autorização das etapas e modalidades da educação básica, será formalizada ao CME/Sorriso-MT pelo(a) gestor(a) da instituição de ensino pública e para a instituição de Educação Infantil privada, filantrópica, confessional ou cooperativa pela mantenedora e/ou gestor(a).

Art. 19 - O CME/Sorriso-MT emitirá a autorização das etapas e/ou modalidades de ensino por até 05 (cinco) anos, mediante processo instruído com os documentos e informações, organizados sequencialmente, conforme os itens destacados a seguir:

I. requerimento de solicitação de autorização da etapa e/ou modalidade de ensino pretendida à presidência do CME/Sorriso-MT, contendo denominação e endereço do estabelecimento de ensino (anexo II);

II. Projeto Político Pedagógico (PPP): instrumento teórico e prático, elaborado de forma coletiva, que deverá conter, além da Proposta Pedagógica das etapas/modalidades pretendidas, as intencionalidades, as possibilidades, os limites, as metas e as projeções em determinado tempo e espaço da Unidade escolar, através da elaboração dos marcos: Situacional, Conceitual e Operatório, onde estudantes e educadores ensinam, aprendem, trabalham e convivem, nos itens elencados a seguir:

a) concepção filosófica, explicitando: tipo de cidadão que pretende formar, e para qual sociedade, além da concepção de educação, de cultura, de conhecimento, da relação professor-aluno e de escola, em estreita observância às etapas/modalidades a serem oferecidas;

b) objetivos e metas a que a unidade escolar se propõe para alcançar esse ideário, os quais darão rumo à sua Proposta Pedagógica, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação - CNE, pelo Documento Referencial Curricular de Sorriso-MT, e as Normativas do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, pertinentes a cada etapa/modalidade a ser oferecida;

c) contextualização sociocultural da comunidade escolar;

d) organização curricular de cada etapa/modalidade, definida de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação - CNE, pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC, pelo Documento Referencial Curricular de Sorriso-MT e as Normativas do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, contendo, no mínimo:

1. objetivos;

2. descrição da metodologia;

3. descrição das formas de avaliação;

4. matriz curricular de cada etapa/modalidade;

5. calendário escolar identificando o período inicial das etapas/modalidades a serem autorizadas;

6. número máximo de estudantes a serem atendidos por turma;

7. descrição dos projetos ou programas de apoio pedagógico aos estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem;

8. concepções pedagógicas, organização do trabalho pedagógico, projetos diversos para as etapas/modalidades da Educação Básica;

9. identificar quais são as competências e habilidades que devem ser desenvolvidas para cada etapa e/ou modalidade;

10. projetos educacionais diversos para o atendimento do público-alvo da Educação Especial, se for o caso.

III. recursos materiais e didático-pedagógicos disponíveis para a oferta pretendida;

IV. indicação do acervo bibliográfico físico em número de volumes existentes, além de acervo bibliográfico virtual, ambos adequados às etapas/modalidades a serem ofertadas;

V. Regimento Escolar contendo normas de organização, de acordo com os princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico (PPP), subordinado a toda legislação vigente e refletindo a orientação pretendida pela instituição de ensino, devendo conter, no mínimo, os seguintes itens:

a) identificação da mantenedora e da instituição de ensino: nome, endereço

completo, CNPJ, e-mail, telefone;

b) objetivos da instituição de ensino: contemplar uma síntese dos referenciais que representam a opção filosófica, política e pedagógica, em conformidade com o PPP;

c) regime de funcionamento: turno e horário de funcionamento, número de turmas, número de alunos por turma, forma de ensino e as especificidades da instituição de ensino;

d) Proposta Pedagógica: apresentar um resumo da concepção do currículo apontada no PPP;

e) identificar quais são as competências e habilidades que devem ser desenvolvidas para cada etapa e/ou modalidade;

f) organização didático-pedagógica de cada etapa e/ou modalidade: explicitar a estrutura e todas as especificidades do funcionamento delas, nos termos da legislação vigente;

g) critérios para a matrícula;

h) critérios para transferência escolar: especificar o período e condições em que podem ocorrer;

i) frequência educacional: especificar as condições exigidas e as formas de registro;

j) avaliação do rendimento escolar: explicitar como ocorre a avaliação, quem é avaliado, com que frequência, e relatório individual de desenvolvimento no caso da Educação Infantil e do 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental, conforme estabelecido no PPP, tendo como suporte legal as normativas do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT;

k) estrutura, composição e atribuições da equipe gestora, do conselho deliberativo e/ou Associação de Pais e Mestres (APM) da instituição de ensino, em se tratando de instituição pública, do corpo docente e técnico-administrativo;

l) regras de convivência social dos segmentos: direitos e deveres do corpo docente, técnico-administrativo e discente, e das sanções aplicáveis;

m) disposições gerais;

VI. estrutura administrativa, detalhando:

a) descrição da modalidade de escrituração escolar e de arquivo;

b) indicação da etapa e/ou modalidade da Educação Básica pretendida;

c) data do início de funcionamento das etapas e/ou modalidades da Educação Básica a serem ofertadas;

d) forma de implantação: imediata ou gradativa;

e) previsão de atendimento: número de salas, turnos de funcionamento, número de turmas por ano, número de educandos por sala;

f) quadro do corpo docente com indicação da habilitação profissional exigida e área de atuação;

g) relação nominal da equipe gestora e da equipe técnica-administrativa com indicação da qualificação profissional, sendo o(a) diretor(a) com nível superior, coordenador(a) e orientador(a) com habilitação, preferencialmente em pedagogia ou licenciatura de área e o secretário escolar com, no mínimo, o ensino médio.

Parágrafo único – A unidade escolar pública deverá comprovar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, apresentando cópia da ata de sua aprovação em assembleia, devidamente assinada pelos presentes.

Art. 20 - A estrutura dos documentos relativos ao PPP e ao Regimento Escolar deverá estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Art. 21 - O Regimento Escolar, nos termos desta Resolução, deverá ser entendido como o documento legal de existência obrigatória na unidade escolar, que regulamentará o Projeto Político Pedagógico, normatizando sua organização administrativa, pedagógica e disciplinar, assim como as relações entre seus diversos segmentos constitutivos da comunidade interna e externa.

SEÇÃO II

RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Art. 22 - A Renovação da Autorização de funcionamento é o processo pelo qual se faz a avaliação da continuidade da oferta da educação básica em sua referida etapa/modalidade por uma comissão do CME/Sorriso-MT, cujo objetivo é comprovar se a proposta pedagógica, a organização escolar atendem ao preconizado pela legislação vigente para a oferta da Educação Básica e suas respectivas etapas/modalidades, como também para comprovar que a estrutura física da unidade escolar continua atendendo aos requisitos da legislação vigente.

Art. 23 - A mantenedora ou gestão escolar deverá solicitar o processo de Renovação de Autorização de funcionamento, a ser protocolado no CME/Sorriso-MT, num período de 180 (cento e oitenta) dias antes de findar o prazo da autorização, conforme o disposto no capítulo IV, Art. 18 desta Resolução, instruído com os seguintes itens:

- I. requerimento de solicitação de Renovação de Autorização da etapa e/ou modalidade de ensino da unidade escolar à presidência do CME/Sorriso-MT, contendo denominação e endereço do estabelecimento de ensino (anexo III);
- II. cópia do ato de Autorização ou Renovação de Autorização de funcionamento vigente para a oferta da Educação Básica, nas suas etapas e/ou modalidades;
- III. Projeto Político Pedagógico (PPP) atualizado no ano vigente, observando as disposições do artigo 19 desta Resolução;
- IV. recursos materiais e didático-pedagógicos disponíveis para a oferta pretendida;
- V. indicação do acervo bibliográfico físico, em número de volumes existentes, além do acervo bibliográfico virtual, em quantidades suficientes e atualizada compatíveis com as etapas/modalidades a ser ofertadas;
- VI. Regimento Escolar, observando as disposições do artigo 19 desta Resolução;
- VII. cópia da ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar, devidamente assinada pela comunidade escolar;
- VIII. comprovação documental da prestação das informações estatísticas do Censo Escolar do último período decorrido;
- IX. comprovação de realização da capacitação em noções básicas de primeiros socorros para professores e demais trabalhadores dos estabelecimentos de ensino públicos e privados de Educação Básica;
- X. laudo técnico de Avaliação Sanitária, acompanhado da Anotação de

Responsabilidade Técnica (ART), ou equivalente, elaborado por profissional habilitado e devidamente registrado em seu respectivo Conselho da Classe, que descreva e ateste:

- a) as condições de salubridade e higiene da área escolar;
- b) as condições dos reservatórios e qualidade da água;
- c) a destinação de lixo;
- d) o sistema de esgoto ou fossa séptica.

XI. laudos técnicos, acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho da Classe, acompanhado do memorial descritivo da estrutura física atualizado, que descreva e ateste:

- a) as condições estruturais;
- b) a rede elétrica;
- c) o Sistema de Prevenção e Combate de Incêndio e Pânico;
- d) a acessibilidade.

Parágrafo único - A não observância do prazo fixado no “caput” do artigo, acarretará ao gestor da instituição notificação, dando ciência a mantenedora.

Art. 24 - O ato de renovação de autorização de funcionamento é condicionado à verificação prévia realizada pelos conselheiros designados em comissão especial e equipe técnica do CME/Sorriso-MT, conforme formulário próprio, atestando o cumprimento dos requisitos e informações detalhadas sobre os seguintes aspectos:

I. escrituração escolar e arquivos, físicos ou virtuais, que assegurem a verificação da identificação de cada aluno, professor e demais funcionários, bem como a regularidade e autenticidade do processo escolar, de forma a apresentar:

- a) ficha de matrícula ou cópia do contrato celebrado entre a instituição de ensino e aluno ou responsável;
- b) arquivo individual do aluno com documentação e assentamentos da sua vida escolar pretérita, cópia da certidão de nascimento e fotocópia da carteira de identidade quando houver; comprovante de vacinação atualizado, cópia do cartão do sus, cópia do comprovante de endereço atualizado, cópia do cartão bolsa família quando houver, cópia dos documentos dos pais ou responsável;
- c) arquivo individual do professor e demais funcionários, contendo os assentamentos e documentos comprobatórios da sua situação funcional e escolaridade (cópia do histórico escolar, cópia de certificado de conclusão de curso, cópia do diploma de ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado e/o doutorado), documentação pessoal (cópia do RG e CPF, cópia do Cartão do SUS, cópia da certidão de casamento e de nascimento dos filhos, quando houver) e cópia do comprovante de endereço atualizado;
- d) relação de livros, fichas, impressos e outras formas de escrituração existente;
- e) registro físico ou virtual de frequência de professores, equipe técnica e funcionários;
- f) registro físico ou virtual de frequência diária dos alunos e processo de avaliação efetuado.

II. informações sobre o Regimento Escolar em conformidade com o PPP e às normas vigentes;

III. descrição de regularidade do currículo pleno oferecido: operacionalização da matriz curricular e calendário escolar no caso de instituição em funcionamento;

IV. compatibilização do quadro do corpo docente e técnico-administrativo,

apresentado no processo;

V. relação do mobiliário, equipamentos, recursos pedagógicos e acervo bibliográfico, descritos no processo e os existentes e disponíveis para etapa ofertada;

VI. análise do desempenho escolar, a partir dos dados de aprovação, promoção, evasão e repetência, quando instituição em funcionamento.

§ 1º - A verificação prévia realizada pelos conselheiros designados em comissão especial e equipe técnica do CME/Sorriso-MT, deverá ser concluída em tempo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo inicial do processo de renovação de autorização de funcionamento.

§ 2º - A verificação prévia objetivará, ao CME/Sorriso-MT, o exame de dados que comprovem as condições pedagógicas para o funcionamento da etapa e/ou modalidade de ensino a ser renovada a autorização de funcionamento.

Art. 25 - Realizada a verificação prévia, a equipe técnica do CME/Sorriso-MT e comissão especial responsável pelo mesmo, acrescentará ao parecer o respectivo relatório técnico conclusivo, para aprovação da plenária.

§ 1º - Havendo irregularidades a serem sanadas, será fixado um prazo de até 60 (sessenta) dias para retorno ao CME/Sorriso-MT, cabendo reanálise pela equipe técnica e comissão especial.

§ 2º - Havendo necessidade de prorrogação de prazo para cumprir a diligência, o(a) diretor(a) da instituição deverá oficializar a presidência do conselho, cujo período de prorrogação será definido pela plenária, com base legal.

§ 3º - Havendo parecer favorável da Plenária, o CME/Sorriso-MT emitirá ato de Renovação de Autorização de funcionamento, publicada em Diário Oficial.

SEÇÃO III AMPLIAÇÃO DE OFERTA

Art. 26 - Ampliação de Oferta é o Ato Autorizativo, emitido pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, que permite a inclusão de etapa e de modalidade, diferentes das contempladas no Ato de Autorização/Renovação de Autorização em vigência.

Art. 27 - A unidade escolar que possuir Ato Autorizativo vigente e que pretenda ofertar etapas/modalidades diferentes das contempladas no Ato Autorizativo deverá solicitar Ampliação de Oferta.

Parágrafo único - A unidade escolar deverá instruir o respectivo processo nos termos do art. 23 desta Resolução, mediante requerimento de solicitação de Ampliação de Oferta da unidade escolar (anexo IV) à presidência do CME/Sorriso-MT e atualizando os documentos institucionais – Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, nos quais se incluam as informações referentes às etapas/modalidades que passarão a ser ofertadas.

Art. 28 - A verificação prévia, *in loco* será realizada pelos conselheiros designados em comissão especial e equipe técnica do CME/Sorriso-MT, atestando o integral cumprimento dos requisitos exigidos para a Ampliação de Oferta, respeitados os

princípios democráticos de direito inerentes à comunidade escolar.

§ 1º - A visita de verificação realizada pela comissão competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data do recebimento do pedido formulado pela unidade escolar junto ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT.

§ 2º - A visita de verificação deve resultar em relatório circunstanciado, cujos registros demonstrem que a infraestrutura corresponde à documentação apresentada.

§ 3º - Havendo irregularidades que devam ser sanadas, o processo será devolvido para a Unidade escolar, antes do encaminhamento à plenária do CME/Sorriso-MT, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, onde será reanalisado pela equipe técnica.

§ 4º - O não cumprimento, no prazo fixado no parágrafo anterior, dos apontamentos que deram causa à diligência implicará no envio do processo à plenária do CME/Sorriso-MT, para análise e deliberação.

Art. 29 - Será expedido Ato Autorizativo das etapas/modalidades que passarão a ser ofertadas pela unidade escolar, devendo o período de vigência ser equiparado ao Ato Autorizativo vigente.

SEÇÃO IV CONVALIDAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 30 - Convalidação de Estudos é o Ato Autorizativo de extrema excepcionalidade para tornar válido o estudo dos alunos, concedendo-lhes legitimidade, quando os mesmos forem realizados em unidades escolares desprovidas da competente Autorização, de forma a garantir seus direitos.

§ 1º - A Convalidação de Estudos poderá ser efetivada, sem prejuízo da apuração dos fatos que ensejaram a transgressão e responsabilização de seus causadores, nos termos da legislação específica, desde que:

- I. a unidade escolar possua Ato de Credenciamento para a oferta de Educação Básica;
- II. a unidade escolar não disponha de Ato Autorizativo vigente no período requerido.

§ 2º - O processo de Convalidação de Estudos deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. requerimento dos responsáveis legais à presidência do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, solicitando a Convalidação de Estudos, conforme modelo disponível no anexo V;
- II. justificativa, devidamente fundamentada e assinada pelo(a) gestor(a) e pelo Presidente da Associação de Pais e Mestres da Unidade escolar quanto à não existência de Ato Autorizativo vigente no período requerido;
- III. atas de Resultados Finais devidamente assinadas pelo(a) gestor(a) e secretário escolar.

§ 3º - No caso de Autorização e/ou Renovação de Autorização, cuja tramitação ultrapasse os prazos estabelecidos nesta Resolução e deixe estudos realizados sem o respaldo legal, ensejar-se-á, por intermédio da análise técnica do Conselho Municipal

de Educação de Sorriso-MT, a solicitação das Atas de Resultados Finais e, no caso de regularidade das mesmas a plenária do CME/Sorriso-MT concederá a convalidação.

§ 4º - Havendo irregularidades que devam ser sanadas, o processo será devolvido para a unidade escolar, antes do encaminhamento à plenária do CME/Sorriso-MT, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, onde será reanalisado pela equipe técnica.

§ 5º - O não cumprimento, no prazo fixado no parágrafo anterior, dos apontamentos que deram causa à diligência implicará no envio do processo à plenária do CME/Sorriso-MT, para análise e deliberação.

CAPÍTULO V MUDANÇAS

Art. 31 - As modificações que alteram a organização da instituição de ensino credenciada e que mantenham cursos, etapas e/ou modalidades de ensino autorizado em relação à mantenedora, sede ou denominação da instituição deverão ser submetidas ao CME/Sorriso-MT, para análise e aprovação, em processo próprio.

Art. 32 - Em caso de mudança de endereço da sede da instituição de ensino, o gestor escolar e/ou mantenedora deverá protocolar o processo junto ao CME/Sorriso-MT, com os seguintes documentos:

- I. requerimento encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para fim específico (anexo VI);
- II. relação do mobiliário em geral e dos equipamentos eletroeletrônicos, além dos laboratórios disponibilizados para as atividades administrativas e pedagógicas;
- III. planta de localização do edifício no terreno com a indicação das áreas livres e coberta, bem como dos afastamentos, acompanhada da correspondente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) firmada por profissional habilitado e devidamente registrado no respectivo conselho da classe;
- IV. planta baixa do edifício, acompanhada da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho da Classe;
- V. laudo técnico de Avaliação Sanitária, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou equivalente, elaborado por profissional habilitado e devidamente registrado em seu respectivo Conselho da Classe, que descreva e ateste:
 - a) as condições de salubridade e higiene da área escolar;
 - b) as condições dos reservatórios e qualidade da água;
 - c) a destinação de lixo;
 - d) o sistema de esgoto ou fossa séptica.
- VI. laudos técnicos, acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho da Classe, acompanhado do memorial descritivo da estrutura física atualizado, que descreva e ateste:
 - a) as condições estruturais;
 - b) a rede elétrica;
 - c) o Sistema de Prevenção e Combate de Incêndio e Pânico;
 - d) a acessibilidade.

VII. escritura quando prédio próprio ou contrato de locação ou termo de cedência com o prazo mínimo de 01 (um) ano.

Art. 33 - Em caso de mudança de nome da instituição de ensino, o gestor escolar e/ou mantenedora deverá protocolar o processo com os seguintes documentos:

- I. requerimento encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para fins específico, constando a indicação do antigo e o novo nome da instituição (anexo VII);
- II. justificativa da mudança de nome;
- III. documento oficial (Decreto ou Lei) que autoriza a mudança, no caso de unidade escolar pública;
- IV. alteração do Contrato Social ou Estatuto no caso de unidade escolar privada com as devidas modificações, registrado;
- V. documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, contendo o registro do nome empresarial, do nome fantasia e da atividade econômica em educação;
- VI. histórico/biografia do nome escolhido;
- VII. alvará de localização e funcionamento emitido pelo órgão municipal, constando a nova denominação.

Art. 34 - Em caso de mudança de mantenedora, a mesma deverá protocolar o processo com os seguintes documentos:

- I. requerimento do responsável legal da mantenedora encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para fim específico (anexo VIII);
- II. documento atualizado de inscrição da mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, constando o registro do nome empresarial, o nome fantasia e a atividade econômica em educação;
- III. documentos de constituição da empresa:
 - a) contrato Social registrado na Junta Comercial do Município, no caso das instituições societárias e individuais com fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora;
 - b) estatuto vigente registrado no Cartório, quando for cooperativa, sociedade anônima e entidades sem fins lucrativos, constando a denominação da mantida e a indicação do responsável legal pela mantenedora.
- IV. documentos de regularidades fiscais:
 - a) da Receita Federal – certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União/INSS;
 - b) da Procuradoria Geral do Estado/SEFAZ – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributáveis e não tributáveis estaduais;
 - c) da Procuradoria Geral do Município/Procuradoria Fiscal – certidão negativa de débitos gerais;
 - d) da Caixa Econômica Federal – certidão negativa de regularidade do FGTS - CRF;
 - e) do Tribunal Superior do Trabalho - certidão negativa de débitos trabalhistas.

§ 1º - Havendo irregularidades que devem ser sanadas, o processo será devolvido a instituição de ensino, com o relatório técnico ou parecer orientativo, com indicação das devidas adequações, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias para devolução ao CME/Sorriso-MT, para continuidade do trâmite processual.

§ 2º - O não cumprimento, no prazo fixado no parágrafo anterior, por duas vezes consecutivas, dos apontamentos que deram causa à diligência implicará no envio do processo à respectiva Plenária para análise e deliberação.

Art. 35 - Os processos de mudanças descritos nesse capítulo, obrigam a mantenedora a formalizar o processo e encaminhá-lo ao CME/Sorriso-MT, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e seguirão o mesmo rito processual de credenciamento constante nesta Resolução.

CAPÍTULO VI DESATIVAÇÃO E REATIVAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Art. 36 - Desativação das Atividades Escolares é o Ato Enunciativo emitido pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, por meio de verificação documental do cumprimento das etapas estabelecidas, comprovando o encerramento das atividades da unidade escolar.

Art. 37 - A desativação das instituições de ensino da Educação Básica de qualquer etapa e/ou modalidade de ensino, devidamente credenciada e autorizada a funcionar ou com ato legal vencido, poderá ocorrer:

- I. por iniciativa de entidade mantenedora, entendida como voluntária;
- II. por determinação da autoridade competente (CME/Sorriso-MT), entendida como desativação compulsória.

Art. 38 - A desativação das atividades citadas no artigo 37 poderá ocorrer em caráter:

- I. temporário ou definitivo para uma etapa ou modalidade de ensino, quanto ao período;
- II. parcial ou total, quando se tratar de etapa e de modalidade;
- III. total, no caso da Instituição de Ensino.

Art. 39 - Para a desativação voluntária de atividades, que estejam dentro do prazo de vigência do ato legal de funcionamento, a mantenedora encaminhará processo próprio ao CME/Sorriso-MT, constituído de:

- I. requerimento do responsável legal da mantenedora encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para fim específico (anexo IX);
- II. justificativa incluindo o caráter da desativação;
- III. cronograma de desativação;
- IV. garantia de regularidade de escrituração escolar e arquivo;
- V. cópia da ata de reunião de comunicação aos alunos, pais ou responsáveis, quanto à desativação;
- VI. prova escrita de transferência do acervo documental, nos casos em que couber.

§ 1º - É de responsabilidade da instituição de ensino expedir documentação regular, no prazo máximo de 90 dias, para assegurar aos alunos a continuidade de estudos.

§ 2º - A regularidade dos atos da instituição de ensino em relação ao processo de desativação voluntária será verificada *"in loco"* por comissão especial, designada para este fim e pela equipe técnica do CME/Sorriso-MT;

§ 3º - Havendo irregularidades na instrução do processo, este será devolvido ao requerente para que as mesmas sejam sanadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo.

§ 4º - Da aprovação do processo de desativação voluntária decorrerá ato próprio do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT.

Art. 40 - A desativação voluntária temporária e/ou parcial poderá ser autorizada no máximo até 02 (dois) anos, período no qual ficam suspensos os efeitos do ato de credenciamento da instituição de ensino e de autorização dos cursos.

Parágrafo único - A reativação das atividades desativadas dependerá da manifestação expressa da mantenedora, ou da gestão da escola, em tempo hábil, não superior a 180 dias, devendo encaminhar ao CME/Sorriso-MT o processo contendo:

- a) requerimento encaminhado à presidência do CME/Sorriso-MT, para fim específico (anexo X);
- b) justificativa da decisão quanto a reativação das atividades;
- c) cópia dos atos regulamentares vigentes, acrescido do ato de desativação voluntária temporária e/ou parcial;
- d) alterações da estrutura física e pedagógica, se houver;
- e) PPP e Regimento Escolar atualizado com a oferta pretendida, incluindo calendário escolar e matriz curricular.

Art. 41 - Caberá ao CME/Sorriso-MT emitir parecer favorável, quanto a reativação das atividades, à vista do relatório de verificação *"in loco"* efetivada pela comissão especial designada pelo CME/Sorriso-MT.

Art. 42 - A desativação voluntária definitiva de uma modalidade de ensino, parcial ou total, implicará na revogação formal do credenciamento e da autorização dos cursos, por ato expresso do CME/Sorriso-MT.

§ 1º - No caso de desativação parcial, a documentação escolar ficará sob a guarda da própria instituição de ensino, devendo comunicar a mudança de endereço.

§ 2º - No caso de desativação definitiva e total, a documentação escolar fica sob a guarda da mantenedora, para efeito de arquivamento, de acordo com as normas vigentes, principalmente no resguardo dos direitos dos discentes envolvidos.

Art. 42 - A desativação compulsória da instituição de ensino e/ou cursos atenderá aos trâmites previstos nesta Resolução e respeitará todos os direitos, aos envolvidos, ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente.

CAPITULO VII SALAS ANEXAS

Art. 44 - Sala Anexa é o espaço físico destinado ao atendimento educacional das etapas de Educação Infantil e Ensino Fundamental que funcionem, com etapa autorizada, e sob sua responsabilidade administrativa e pedagógica, fora da sede da escola.

Art. 45 - A instituição de ensino que ofertar etapas e/ou modalidades em salas anexas, deverá encaminhar processo ao CME/Sorriso-MT, contendo:

- I. requerimento do responsável legal da mantenedora dirigido à presidência do CME/Sorriso-MT, com fim específico (anexo XI);
- II. justificativa específica da necessidade de utilização de salas anexas pelo órgão mantenedor, constando a comprovação da demanda escolar;
- III. alvará de localização e funcionamento vigente emitido pelo órgão municipal do local que acolherá o funcionamento das salas;
- IV. alvará sanitário vigente emitido pelo órgão municipal do local que acolherá o funcionamento das salas;
- V. alvará de segurança contra incêndio e pânico vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do local que acolherá o funcionamento das salas;
- VI. laudo técnico de acessibilidade assinado por Engenheiro Civil ou Arquiteto do local que acolherá o funcionamento das salas;
- VII. planta de localização do edifício no terreno e planta baixa, com indicação da área livre e coberta e os afastamentos vizinhos, observando o art. 7º desta Resolução, do local que acolherá o funcionamento das salas;
- VIII. relação do mobiliário, dos equipamentos em geral e de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas, com atestado do estado de conservação deles;
- IX. Projeto Político Pedagógico contendo cronograma de atendimento, bem como, quadro com funcionários que atenderão a demanda, devidamente instituído no Regimento Escolar, com a ata de aprovação pela comunidade escolar dos documentos citados anteriormente;
- X. termo de Compromisso da Direção Escolar firmando o cumprimento da qualidade do trabalho pedagógico e da secretaria escolar.

Art. 46 - Compete à escola sede se responsabilizar pela guarda, organização da escrituração escolar, arquivo da documentação dos estudantes, bem como a emissão de documentos dos mesmos, de acordo com o ato legal do curso em questão.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 - A mantenedora e/ou instituição de ensino que estiver devidamente regularizada receberá do CME/Sorriso-MT, o Ato Normativo de Credenciamento e Ato Normativo de Autorização ou Renovação de Autorização de Funcionamento para a oferta da Educação Básica, conforme especificidade.

Art. 48 - A publicidade de decisão de todos os atos emitidos pelo CME/Sorriso-MT, será identificado através de numeração sequencial, seguida do ano civil de sua expedição.

Art. 49 - A execução de reformas ou ampliação dos prédios sede das instituições de ensino que implicarem desalojamento do corpo discente, em parte ou na sua totalidade, deve a sua mantenedora encaminhar ao CME/Sorriso-MT, o projeto de ocupação provisória que garanta as condições mínimas de conforto e segurança para a continuidade das atividades letivas, no decorrer de toda a obra.

Parágrafo único - As instituições de ensino que nesse período de reformas ou ampliação do prédio, optarem por suspender as aulas, deve também comunicar tal decisão ao CME/Sorriso-MT, dando ciência ao mesmo sobre a reposição dos dias letivos.

Art. 50 - Toda instituição de ensino pública e privada em funcionamento, que pertença ao Sistema Municipal de Ensino de Sorriso-MT, fica sujeito, à supervisão, fiscalização e orientação do CME/Sorriso-MT, sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

Art. 51 - O Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, deve manter e disponibilizar o cadastro atualizado das instituições credenciadas, a relação das etapas e/ou modalidades autorizados e demais informações das possíveis alterações ou implementações ocorridas após o início de funcionamento.

Art. 52 - Todos os documentos e as informações que façam parte de processos, de que tratam esta Resolução, do qual derivem decisões da Plenária, das Comissões Especiais de Estudos devem ser arquivados e disponíveis no Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT, até que os prazos regimentais ou normas dos Sistemas de Ensino se esgotem.

Art. 53 - Deve ser impedido, por todos os meios legais, o funcionamento de instituição de ensino pública e privada que não atender o que dispõe esta Resolução.

§ 1º - As instituições de ensino que estiverem irregulares serão notificadas pelo CME/Sorriso-MT, de acordo com deliberação da plenária, para regularização de sua oferta em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º - O não atendimento à solicitação de regularização diligenciada pelo CME/Sorriso-MT, implicará no encaminhamento dos documentos com informações essenciais para o Ministério Público, com vistas às providências cabíveis.

Art. 54 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação de Sorriso – CME/Sorriso-MT.

Art. 55 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação.

Sorriso-MT, 27 de Julho de 2023.

DANIELE CRISTINA PAZZINATO

Presidente CME/Sorriso-MT

HOMOLOGO:

LÚCIA KORBES DRECHSLER

Secretária Municipal de Educação de Sorriso-MT

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Excelentíssimo (a) Senhor (a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de....., Decreto/Lei de Criação nº./Ata de Criação, datado de, Mantida por/pela (nome/CNPJ) requer a Vossa Excelência o(a) Credenciamento para oferta da Educação Básica.

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano).

Assinatura do requerente

ANEXO II**MODELO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a), da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de, Decreto/Lei de Criação nº/Ata de Criação nº, datado de, mantida por/pela (nome/CNPJ) requer a Vossa Excelência o(a) Autorização para oferta da Educação Básica da(s) etapas na modalidade(s) (caso as tenha).

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO III**MODELO DE REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de, mantida por/pela (nome/CNPJ) credenciada pelo Ato publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência o (a) Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica da(as) etapas na modalidade(s) (caso as tenha).

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO IV**MODELO DE REQUERIMENTO PARA AMPLIAÇÃO DE OFERTA**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº. ... e CPF nº., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de....., mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência Ampliação de oferta de estudos referente as(etapas na modalidade(s), caso as tenha) para o período de (início e fim).

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO V**MODELO DE REQUERIMENTO DE CONVALIDAÇÃO DE ESTUDO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº. ... e CPF nº, responsável pela mantenedora da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de, mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência Convalidação de Estudo, referente as

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO VI**MODELO DE REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, responsável pela mantenedor unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº., no município de....., mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência mudança de endereço desta unidade escolar.

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO VII**MODELO DE REQUERIMENTO MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE MANTIDA**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de....., mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Atonº, publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência Mudança de Denominação de Mantida de (denominação atual) para (denominação nova).

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO VIII**MODELO DE REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE MANTENEDORA**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de....., mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº..... publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência Mudança de Mantenedora de (mantenedora atual, nome e CNPJ) para (nova Matenedora, nome, CNPJ).

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO IX**MODELO DE REQUERIMENTO DE DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA DAS
ATIVIDADES ESCOLARES**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº. ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de, mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência desativação voluntária da unidade escolar, que encerrou suas atividades escolares em

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO X**MODELO DE REQUERIMENTO DE REATIVAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº. ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de, mantida por/pela (nome/CNPJ) credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº..... publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência reativação da unidade escolar.

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO XI**MODELO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE SALAS ANEXAS**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) presidente do Conselho Municipal de Educação de Sorriso-MT (nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG nº. ... e CPF nº, ocupante do cargo de Diretor (a)....., da unidade escolar....., situada na (R. ou Av.) nº, no município de....., mantida por/pela (nome/CNPJ)..... credenciada pelo Ato..... publicado no Diário Oficial de e Autorizada pelo Ato nº publicado no Diário Oficial, requer a Vossa Excelência a autorização de funcionamento de salas anexas desta instituição (endereço completo das salas anexas)

Nestes termos,
pede deferimento.

Sorriso, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente