



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CME CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO

RESOLUÇÃO CME Nº 003, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I

DA REGULAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS, DOS PROCEDIMENTOS E DAS SANÇÕES

Seção I

Do Credenciamento

Seção II

Da Autorização de Funcionamento e sua Renovação

Seção III

Do Credenciamento e Autorização de Funcionamento para Unidades Educacionais Públicas

Seção IV

Do Credenciamento e Autorização de Funcionamento para Unidades Educacionais Privadas

Seção V

Dos Procedimentos para o Recredenciamento e a Renovação da Autorização

Seção VI

Dos Prazos

Seção VII

Do Quadro de Pessoal

Seção VIII

Da Mudança de Prédio ou de Denominação, CNPJ e da Extinção da Escola

CAPÍTULO II

DA SUPERVISÃO – FISCALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO E DAS SANÇÕES

Seção I

Da Fiscalização e Orientação

Seção II

Das Sanções

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

RESOLUÇÃO CME Nº 003, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a Regulação de Unidades Educacionais da Educação Básica no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Campo Limpo de Goiás e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 501, de 13 setembro de 2024;

CONSIDERANDO que o Sistema Municipal de Ensino de Campo Limpo de Goiás é composto por: Secretaria Municipal de Educação; Conselho Municipal de Educação; Instituições de ensino fundamental e de educação infantil criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal e as de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada; Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – CACS/FUNDEB, e Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

CONSIDERANDO as atribuições consultiva, propositiva, mobilizadora, deliberativa, normativa e fiscalizadora, compete ao Conselho Municipal de Educação, no âmbito de seu Sistema: estabelecer normas e condições para credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento e a inspeção das Instituições Públicas da Educação Básica e das Unidades Educacionais privadas de Educação Infantil,

RESOLVE,

CAPÍTULO I

DA REGULAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS, DOS PROCEDIMENTOS E DAS SANÇÕES

Seção I

Do Credenciamento



Art. 1º Credenciamento é o ato administrativo do Conselho Municipal de Educação que dá crédito e publicidade sobre a legalidade, a regularidade, a idoneidade, a habilitação e a competência para prestar o serviço público da educação, ou pelo Poder Público ou por Pessoas Jurídicas de Direito Privado, que possibilita à instituição de ensino ministrar, com regularidade e legalidade, as etapas e modalidades da educação básica.

I - O pedido de credenciamento das instituições de ensino deve ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação;

II - O credenciamento é concedido por prazo determinado e, no prazo de 120 (Cento e vinte) dias antes do seu vencimento a unidade educacional solicitará recredenciamento, instruindo o processo com os documentos exigidos;

III - O pedido para o primeiro credenciamento da unidade educacional, dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, deve ser efetuado no mínimo 120 (cento e vinte dias) dias antes da data prevista para o início de funcionamento da unidade educacional;

IV - As matrículas e as atividades escolares da unidade educacional só poderão ter início após a expedição da Resolução de credenciamento emitida por este Conselho.

§ 1º Os documentos, Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará da Vigilância Sanitária da prefeitura, e Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, exigidos nos processos de credenciamento/recredenciamento e autorização de curso e de sua renovação, são de expedição exclusiva dos órgãos públicos respectivos, cabendo nesses casos a este Conselho, notificá-los de pronto para adoção das medidas legais cabíveis, inclusive à mantenedora.

§ 2º A impossibilidade da apresentação de qualquer um dos documentos citados no parágrafo anterior deverá ser avaliada em sua excepcionalidade e urgência pelo Conselho Municipal de Educação, desde que devidamente justificada, acompanhada de declaração de ciência da obrigatoriedade de sua obtenção e dos riscos inerentes à comunidade escolar de sua ausência, e nesse caso, será aplicada sanção de redução de tempo no credenciamento/recredenciamento, para no máximo um ano, bem como comunicação expressa aos órgãos fiscalizadores e mantenedores respectivos.

§ 3º A competência desse Conselho se restringe à análise da pertinência e aderência da organização administrativa e pedagógica de funcionamento da unidade educacional, mediante verificação e avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP, Regimento Escolar, infraestrutura mínima desejada, capacidade física e de layout, recursos pedagógicos e tecnológicos, biblioteca, corpo docente, viabilidade financeira, gestão acadêmica (documentos escolares), idoneidade dos gestores.

Art. 2º O pedido de credenciamento de unidade educacional privada e pública deverá ser acompanhado da solicitação de autorização de funcionamento da(s) etapa(s) da educação básica e modalidades que pretende ministrar, em processo único e concomitante.

Seção II

Da Autorização de Funcionamento e sua Renovação

Art. 3º A autorização de funcionamento de etapa e/ou modalidade da educação básica é o ato administrativo pelo qual o Conselho Municipal de Educação, após análise, apreciação e aprovação, baixa Resolução permitindo o funcionamento das etapas e modalidades da educação básica especificadas no requerimento da mantenedora, no caso das escolas privadas, ou da direção escolar, no caso das escolas públicas, limitado

ao prazo concedido no credenciamento.

Parágrafo único. No prazo de 120 (Cento e vinte dias) dias antes do vencimento do credenciamento e da autorização, a unidade educacional solicitará renovação de autorização, instruindo o processo com os documentos exigidos.

Art. 4º O pedido de autorização/renovação da autorização de funcionamento deve ser protocolado diretamente no Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. A autorização de funcionamento é pré-requisito indispensável para o início das atividades educacionais.

Art. 5º Para que sejam consideradas regulares e válidas as ações pedagógicas, administrativas e didáticas de uma escola, o credenciamento da unidade educacional e a autorização de funcionamento devem ter sua validade temporal constantemente atualizada, para efeito de regulação e de controle social.

Parágrafo único. O exercício da prestação de serviços educacionais, sem os devidos atos de credenciamento da unidade educacional e sem autorização de funcionamento, configura falta grave e lesiva ao cidadão, pela ilegalidade na prestação desses serviços e pela perspectiva de nulidade de qualquer documento escolar emitido ou que venha a ser emitido.

Seção III

Do Credenciamento e Autorização de Funcionamento para Unidades Educacionais Públicas

Art. 6º As unidades educacionais da rede pública municipal, criadas por lei, devem instruir o processo de pedido de credenciamento e autorização de funcionamento com os documentos apresentados, rigorosamente, na seguinte sequência:

I - Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo diretor da unidade educacional ou seu representante legal, até 120 (cento e vinte dias) antes da data prevista para o início de funcionamento;

II - Prova de designação ou nomeação do diretor e do secretário;

III - Identificação e caracterização da mantenedora: CNPJ da Secretaria Municipal da Educação/ Prefeitura Municipal/FME, comprovante de endereço e documentos pessoais do responsável;

IV - Lei de criação da unidade educacional;

V - Documentos pessoais do Diretor;

VI - Ato administrativo da mantenedora que autoriza a implantação das etapas;

VII - Cópia do PPP, no formato digital, que não permita edição e que deve ser apresentado em todos os processos de credenciamento, recredenciamento e autorização ou renovação de autorização de funcionamento;

VIII - Ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico-PPP pela equipe diretiva por ocasião do credenciamento e, no prazo máximo de 120 dias, após o início de funcionamento, remeter ao Conselho nova ata, aprovada pela comunidade escolar ampliada (professores, pais ou responsáveis), assim como, nos casos de recredenciamento;

IX - Cópia do Regimento Escolar, no formato digital, que não permita edição e que deve ser apresentado em todos os processos de credenciamento, recredenciamento e autorização ou renovação de autorização de funcionamento;

X - Ata de aprovação do Regimento Escolar pela equipe diretiva por ocasião do credenciamento e, no prazo máximo de 120 dias após o início de funcionamento, remeter ao Conselho nova ata, aprovada pela comunidade escolar ampliada (professores, pais ou responsáveis), assim como, nos casos de credenciamento;

XI - Síntese da etapa da educação básica a ser ministrada, constando justificativa, objetivos e matriz curricular alinhada à BNCC;

XII - Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros (CERCON);

XIII - Alvará da Vigilância Sanitária;

XIV - Relatório descritivo elaborado pela equipe escolar do material didático-pedagógico, dos equipamentos, mobiliários e recursos tecnológicos existentes na unidade educacional, bem como dos laboratórios, salas especiais e biblioteca, dentre outros (obrigatório registro fotográfico);

XV - Para os materiais e/ou equipamentos em fase de aquisição, apresentar o plano de trabalho correspondente, com memorial descritivo e indicação de alocação de recursos;

XVI - Planta baixa ou croqui técnico dos ambientes escolares, contemplando as respectivas dimensões e metragem quadrada, de forma que possibilite verificar o fluxo de pessoas;

XVII - Comprovação de constituição do Conselho Escolar/CNPJ ou declaração de compromisso de sua criação e instituição no prazo máximo de 120 dias, a partir do início das atividades.

Art. 7º Após a análise da documentação, o Conselho Municipal de Educação encaminhará à unidade educacional a Equipe de Inspeção Escolar para realização da visita *in loco* pré-agendada para verificação das informações contidas nos documentos e elaboração de laudo técnico circunstanciado, acompanhado de registro fotográfico.

Seção IV

Do Credenciamento e Autorização de Funcionamento para Unidades Educacionais Privadas

Art. 8º O pedido do credenciamento da unidade educacional e autorização de funcionamento de etapa escolar deve ser feito 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o início das atividades, por meio de requerimento ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora ou pelo diretor, devidamente comprovado.

Art. 9º As unidades educacionais privadas, devidamente registradas conforme a legislação pertinente, devem instruir o processo de pedido de credenciamento e de autorização de funcionamento com os documentos apresentados, rigorosamente, na seguinte sequência:

I - Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora ou pelo diretor, devidamente comprovado, em até 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o início de funcionamento ou do vencimento de seu ato de credenciamento ou de autorização;

II - Documento que indique o diretor e secretário, responsáveis pelos registros e fidedignidade dos documentos escolares;

III - Declaração da mantenedora informando as etapas e modalidades da Educação Básica que pretende implantar;

IV - Identificação e caracterização:

a) Da Pessoa Jurídica – Mantenedora:

I - Cópia legível ou registro eletrônico do estatuto ou contrato social devidamente registrado em Cartório ou Junta Comercial, conforme a natureza da mantenedora;

II - Declaração da mantenedora informando as etapas e modalidades da Educação Básica que pretende implantar;

III - Prova de regularidade da mantenedora com as Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, ou outra equivalente, comprovada por certidões expedidas por órgãos ou entidades públicas, na forma da lei:

1) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que deve ter a indicação da Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE, em conformidade com oferta de educação requerida.

2) Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda Federal.

3) Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda Estadual.

4) Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda Municipal.

5) Declarações de bens patrimoniais ou em outros recursos disponíveis, emitida por contador ou entidade legalmente habilitada;

6) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), emitida por contador ou entidade legalmente habilitada;

7) Demonstração de sustentabilidade financeira da mantenedora (DSF), que ateste a capacidade para manter unidade educacional, indicada em seu capital social, na declaração de bens patrimoniais ou em outros recursos disponíveis, emitida por contador ou entidade legalmente habilitada.

b) Dos sócios:

I - Cópia dos documentos pessoais dos sócios;

II - Prova de idoneidade moral, civil e financeira de todos os sócios, comprovada por certidões expedidas por órgãos ou entidades públicas:

1. Certidão Cível Estadual: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

2. Certidão Cível Federal: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

3. Certidão Criminal Estadual: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

4. Certidão Criminal Federal: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

5. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CPF) <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

6. Imposto de renda/Certidão de Regularidade Fiscal

c) Da unidade educacional mantida:

I - Prova de propriedade do imóvel ou da sua locação ou cessão, acompanhado de comprovante de endereço (do penúltimo ou último mês anterior à data de autuação do processo);

II - Descrição pormenorizada da edificação acompanhada do respectivo registro fotográfico e planta baixa, discriminando os espaços físicos, os detalhes da edificação,

dimensões e metragem quadrada de cada ambiente, identificação de portas e janelas permitindo verificar o fluxo de pessoas, salas de aulas, biblioteca, laboratórios, sala de recursos multifuncionais, ambientes apropriados à prática cultural, artística e desportiva (quadra coberta) e auditório;

III - Descrição dos mobiliários, equipamentos, dos recursos didático-pedagógicos e tecnológicos disponíveis;

IV - Informações sobre acessibilidade para pessoas com deficiência - PcD;

V - Declaração de compromisso de contratação pela mantenedora de corpo docente e uma nominata contendo síntese do *Curriculum vitae* de possíveis interessados, com titulação mínima para atuação na área de sua formação, em conformidade a legislação educacional e trabalhista, sendo considerado para a contratação, no mínimo, o piso salarial da categoria;

VI - *Curriculum vitae* dos profissionais responsáveis pela gestão escolar: Diretor (a), Coordenador (a) Pedagógico (a) e Secretário (a) Escolar, e ato de designação do diretor e do secretário, estes responsáveis legais pelo registro, fidedignidade, manutenção e guarda de toda a documentação escolar;

VII - Cópia do Projeto Político Pedagógico-PPP, no formato digital, que não permita edição;

VIII - Ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico-PPP pela equipe diretiva e, no prazo máximo de 120 dias após o início de funcionamento, remeter ao Conselho nova ata aprovada pela comunidade escolar ampliada (professores, pais ou responsáveis);

X - Cópia do Regimento Escolar, no formato digital, que não permita edição;

XI- Ata de aprovação do Regimento Escolar pela equipe diretiva e, no prazo máximo de 180 dias após o início de funcionamento, remeter ao Conselho nova ata aprovada pela comunidade escolar ampliada (professores, pais ou responsáveis);

XII - Síntese da etapa da educação básica a ser ministrada, constando justificativa, objetivos e matriz curricular alinhada à BNCC;

XIII - Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros - CERCON;

XIV - Alvará da Vigilância Sanitária;

XV - Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal.

Seção V

Dos Procedimentos para o Recredenciamento e a Renovação da Autorização

Art. 10. As unidades educacionais públicas e privadas deverão requerer ao Conselho Municipal de Educação o recredenciamento e a renovação de autorização de seus cursos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, antes de findar o prazo do ato autorizativo vigente, atualizando todos os dados da documentação exigida quando do credenciamento e autorização de funcionamento.

Art. 11. A direção da unidade educacional deverá instruir o processo com declaração expressa do pleno cumprimento das determinações e ou recomendações deste Conselho, contidas no último ato de credenciamento ou recredenciamento;

Parágrafo único. No descumprimento, total ou parcial, apresentar justificativa e Plano de Ação elaborado e aprovado no âmbito da instituição de ensino, pelo Conselho Escolar e validado pela mantenedora, contendo prazos, recursos humanos e financeiros e responsáveis para atingir o pleno cumprimento das determinações ou recomendações

deste Conselho.

Art. 12. Se houver coincidência nas datas de vencimento do credenciamento e da renovação da autorização de funcionamento da etapa da educação básica, o requerimento será único e concomitante.

Art. 13. Os processos de pedido de credenciamento de todas as unidades educacionais devem ser instruídos anexando-se o comprovante de participação no Censo Escolar.

Seção VI

Dos Prazos

Art. 14. O credenciamento/recredenciamento e a autorização de funcionamento de etapa da educação básica e sua renovação, em suas diferentes modalidades, serão concedidos por prazos que legitimam a validade dos atos pedagógicos da unidade educacional, a saber:

I - O primeiro credenciamento e a primeira autorização de curso terão prazo de validade concedida de acordo com a tabela de temporalidade, com vencimento em 31 de dezembro do ano;

II - Os prazos de credenciamento e renovação de autorização de funcionamento dependem da qualidade apresentada nas avaliações institucionais e obedecem a tabela de temporalidade, considerado a íntegra dessa Resolução e da avaliação diagnóstica das seis dimensões, quais sejam:

Dimensão 1 – Gestão Institucional

Dimensão 2 – Espaço Físico da unidade educacional

Dimensão 3 – Organização do Ambiente de Trabalho

Dimensão 4 – Projeto Político Pedagógico-PPP e Regimento Escolar

Dimensão 5 – Formação dos Profissionais da Educação

Dimensão 6 – Políticas de Acesso, Permanência e Sucesso na Escola

a) Excelente: 6 (seis) anos; (Escola de Referência) - A unidade educacional atende e supera a todos os itens constantes dessa Resolução e as seis dimensões de avaliação diagnóstica;

b) Ótimo: 5 (cinco) anos; (Escola Padrão) – A unidade educacional atende a todos os itens constantes dessa Resolução e as seis dimensões de avaliação diagnóstica;

c) Bom: 4 (quatro) anos; (Escola em desenvolvimento) - A unidade educacional atende a maioria dos itens constantes dessa Resolução e as seis dimensões de avaliação diagnóstica;

d) Regular: 3 (três) anos; (Escola em desafio de desenvolvimento) – A unidade educacional atende o suficiente dos itens constantes dessa Resolução e das seis dimensões de avaliação diagnóstica;

e) Ruim: 1 (um) ano, com Assinatura de Termo de Ajuste; (Escola em desafio de desenvolvimento) – A unidade educacional atende o mínimo suficiente dos itens constantes dessa Resolução e das seis dimensões de avaliação diagnóstica;



f) Péssimo: Ato Autorizativo negado - A unidade educacional não atende o mínimo dos itens constantes dessa Resolução e das seis dimensões de avaliação diagnóstica.

III - As determinações efetuadas pelo Conselho Municipal de Educação nos atos autorizativos deverão ser cumpridas dentro dos prazos estabelecidos;

IV - A tabela de temporalidade dos prazos de credenciamento e autorização de funcionamento depende da avaliação diagnóstica das seguintes dimensões:

Dimensão 1 – Gestão Unidade Educacional, comprovada por:

I - grupo gestor qualificado para o funcionamento da unidade;

II - qualidade das políticas, diretrizes e práticas administrativas;

III - fidedignidade e guarda dos documentos educacionais;

IV - valorização dos profissionais da educação; e

V - políticas de promoção do aperfeiçoamento e melhoria da qualidade na educação.

Dimensão 2 – Espaço Físico da Unidade Educacional, comprovado:

I - existência de prédios e manutenção predial condizentes;

II - condições adequadas de trabalho nas salas, obedecendo às metragens exigidas pela legislação;

III - aeração, acústica, higiene e segurança;

IV - acessibilidade plena com rampa, corrimão, banheiro adaptado; e

V - quadra coberta, entre outros.

Dimensão 3 – Organização do Ambiente de Trabalho, comprovada pela existência de:

I - laboratórios;

II - equipamentos e materiais didáticos-pedagógicos;

III - recursos tecnológicos;

IV - biblioteca, acervo físico e virtual; e

V - práticas de sustentabilidade ambiental.

Dimensão 4 – Adequação, pertinência e qualidade do Projeto Político Pedagógico-PPP e Regimento Escolar, comprovando:

I - a participação comunitária em sua elaboração;

II - acessibilidade e transparência na socialização;

III - fidedignidade e autenticidade na execução; e

IV - processos de avaliação e atualização constante.

Dimensão 5 – Formação dos Profissionais da Educação que contemple:

I - às áreas de atuação dos docentes;

II - atualização dos gestores; e

III - qualificação do pessoal de administração.

Dimensão 6 – Políticas de Acesso, Permanência e Sucesso na unidade educacional, indicando:



I - Práticas pedagógicas e de avaliação, com prevalência dos critérios qualitativos sobre os quantitativos;

II - Práticas de combate à repetência e à evasão;

III - Seriação dos resultados estatísticos levantados no processo de ensino/aprendizagem da unidade educacional e sua evolução.

Seção VII

Do Quadro de Pessoal

Art. 15. Os mantenedores de unidade educacional pública e privadas devem ter nas unidades educacionais por eles mantidas quadros qualificados de pessoal, que atuem em sintonia com a Projeto Político Pedagógico-PPP da unidade educacional, a saber:

I - Quadro gestor: diretores e coordenadores, com dados de identificação pessoal e profissional;

II - Quadro docente: a nominata do corpo docente, com os dados de identificação pessoal e profissional, com indicação de sua habilitação, área de atuação e regime de trabalho;

III - Quadro de pessoal técnico-administrativo, com dados de identificação pessoal e profissional.

§ 1º A documentação exigida nos incisos I, II e III deste artigo deve ser apresentada, analisada e avaliada por ocasião das visitas da Equipe de Inspeção Escolar e deve ficar na unidade escolar à disposição dos órgãos competentes para as atividades de supervisão.

§ 2º A unidade educacional deve manter constantemente atualizado o cadastro destes quadros de pessoal.

Art. 16. A presença, no quadro docente, de pessoal habilitado de acordo com a legislação em vigor e que atue na área de sua formação, é requisito fundamental para a concessão dos atos de regulação solicitados.

Seção VIII

Da Mudança de Prédio ou de Denominação, CNPJ e da Extinção da unidade educacional

Art. 17. Em caso de mudança de prédio, com atos autorizativos ainda em vigor, a mantenedora deverá atuar junto ao Conselho Municipal de Educação pedido de autorização para a utilização do novo prédio, anexando:

a) A justificativa, com a denominação e novo endereço;

b) O CNPJ;

c) A composição e formação do corpo dirigente;

d) Manutenção ou alteração do Projeto Político Pedagógico-PPP;

e) A nominata de professores;

f) Manutenção ou alteração do currículo e das matrizes;

g) A descrição completa do espaço físico com comprovação fotográfica, equipamentos,



biblioteca, estruturas e condições de atendimento às pessoas com deficiência;

h) A prova de propriedade do imóvel ou de sua locação;

i) Alvará de Vigilância Sanitária;

j) Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;

§ 1º O Conselho Municipal de Educação encaminhará a Equipe de Inspeção Escolar para verificação *in loco* e elaboração de laudo de verificação, com registro fotográfico.

§ 2º Se a Equipe de Inspeção Escolar considerar o novo prédio inadequado, a unidade educacional deverá:

a) Garantir a continuidade e a conclusão do ano letivo para todos os alunos devidamente matriculados;

b) Apresentar projeto de engenharia ou arquitetônico para a adequação do espaço escolar;

c) Celebrar com o Conselho Municipal de Educação Termo de Ajuste de Conduta com o cronograma de cumprimento de metas e adequação do espaço;

d) Suspender suas atividades imediatamente, não havendo condições de adequação imediata, sem prejuízos para os alunos.

Art. 18. No caso de mudança de denominação de escola pública, após alteração por Lei Municipal, a Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura ou unidade educacional deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação cópia da Lei de alteração de denominação e solicitação de emissão de nova resolução.

Art. 19. As unidades educacionais privadas, no curso de vigência de seu credenciamento e/ou de sua autorização, poderão mudar seu nome, seu endereço, sua Pessoa Jurídica ou sua composição societária, sendo que em tais ocorrências ou transformações, devem seguir os seguintes procedimentos:

§ 1º A mudança de denominação da unidade educacional ou da mantenedora deve ser comunicada em 30 (trinta) dias ao Conselho Municipal de Educação, que emitirá nova resolução, devidamente retificada com base na documentação apresentada, mantida a mesma data da vigência dos atos autorizativos anteriores.

§ 2º A mudança de endereço enseja a abertura de novo processo de credenciamento com pedido de renovação de autorização dos cursos ministrados, com a apresentação da documentação necessária prevista nesta Resolução para processos de tal natureza.

§ 3º A mudança de composição societária deve ser comunicada em 30 (trinta) dias ao Conselho Estadual de Educação, sendo anexadas as certidões requeridas nesta Resolução, referentes aos novos proprietários.

§ 4º Na mudança no CNPJ, sem mudança do número, mesma mantenedora, mesma composição societária, mesma atividade econômica principal e secundária, mesmo endereço, mesmo Projeto Político Pedagógico-PPP, mesmo Regimento e cursos, a alteração deverá ser comunicada ao Conselho Municipal de Educação para conhecimento e registro.

§ 5º A mudança de CNPJ nos quesitos: nome empresarial, endereço e atividade principal e secundária, implica em abertura de novo processo de credenciamento e autorização de funcionamento para a nova unidade educacional, com o estabelecimento de consequências e responsabilidades quanto à unidade educacional anterior.

§ 6º Quando a pessoa jurídica, empresa educacional, cessar ou encerrar suas atividades, deverá realizar o recolhimento do acervo ao Conselho Municipal de Educação. Se mantiver a guarda de documentos educacionais de forma ilegal e irregular, sofrerá o devido processo administrativo, podendo seus titulares e gestores serem

declarados inidôneos para manter e dirigir unidades educacionais no município e, ainda, responderá a processo administrativo, cível e criminal, no que couber, devendo o Conselho Municipal de Educação fazer a notícia crime junto aos órgãos competentes.

§ 7º Ocorrendo quaisquer das alterações previstas nos parágrafos anteriores que não impactem na mudança de endereço físico da, a unidade educacional ou mantenedora sucessora poderá manter a guarda e preservação da documentação educacional, desde que expressamente autorizada por este Conselho, e, nesse caso, a unidade educacional sucessora assume a responsabilidade pela sua guarda, conservação e utilização, sob pena de responder nas esferas administrativa, civil e penal, além de possível perda de autorização de funcionamento.

Art. 20. Em caso de transferência de entidades mantenedoras ou mudança de razão social, a unidade educacional deverá requerer credenciamento e renovação de autorização de funcionamento.

Art. 21. O encerramento das atividades pode ocorrer por iniciativa da unidade educacional, quando do setor privado, pela Secretaria Municipal de Educação, quando do setor público, ou por ato deliberativo do Conselho Municipal de Educação, após a conclusão das atividades letivas, dependendo do caso.

§ 1º A mantenedora/ unidade educacional que propuser o encerramento de suas atividades, deve comunicar o Conselho Municipal de Educação, por meio de ofício, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 2º Quando a mantenedora/ unidade educacional propuser o encerramento de suas atividades, os funcionários e os pais/responsáveis das crianças atendidas, devem ser comunicados, em reunião com registro em Ata, com antecedência de até 60 (sessenta) dias.

Art. 22. A unidade educacional, pública ou privada, que sofrer alteração de denominação, deverá adequar e emitir todos os seus documentos de acordo com a nova denominação.

CAPÍTULO II

DA SUPERVISÃO – FISCALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SANÇÕES

Seção I

Da Fiscalização e Orientação

Art. 23. Cabe ao Conselho Municipal de Educação supervisionar o cumprimento da legislação que regulamenta o credenciamento das unidades educacionais e o funcionamento adequado das unidades educacionais que atuam na educação básica, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino

Art. 24. No cumprimento das funções de regulação, para fins de credenciamento e credenciamento das unidades educacionais e para a autorização e renovação da autorização de funcionamento de etapa de educação básica, compete ao Conselho Municipal de Educação a supervisão das unidades educacionais, orientando, inspecionando, fiscalizando e supervisionando, a fim de avaliar a legalidade e a regularidade das Unidades Educacionais públicas e privadas, a ele jurisdicionadas.

Art. 25. Em todos os processos de credenciamento, credenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento, o Conselho Municipal de Educação encaminhará à unidade educacional a Equipe de Inspeção Escolar para realização da

visita *in loco* pré-agendada com a finalidade de verificar as informações contidas nos documentos e elaboração de laudo técnico circunstanciado, acompanhado de registro fotográfico.

Art. 26. A Equipe de Inspeção Escolar do Conselho Municipal de Educação, composta por profissionais da educação com atribuições neste órgão, compete:

I - orientar e acompanhar os procedimentos para protocolização de processos referentes a autorização de funcionamento das unidades educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

II - orientar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os aspectos pedagógicos, administrativos e físicos e os procedimentos legais referentes às unidades educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

III - levantar dados nas/das unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino, com vistas a acompanhar a execução de políticas educacionais

IV - acompanhar e verificar o acatamento e cumprimento das decisões e orientações do Conselho Municipal de Educação nos prazos determinados;

V - proceder visita *in loco* e elaborar Relatório referente aos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento;

VI - verificar *in loco* a procedência de denúncias referentes às unidades educacionais.

Parágrafo único. Os processos de denúncia e/ou irregularidades poderão ensejar em visitas *in loco* não agendadas por parte da Equipe de Inspeção Escolar.

Art. 27. Iniciar as atividades educacionais sem o devido ato de credenciamento e autorização constitui-se em conduta irregular e ilegal, caracterizando grave infração a esta Resolução e à Legislação de Proteção ao Consumidor.

Parágrafo único. Caso a unidade educacional tenha cometido esta violação, o mantenedor, por ocasião da solicitação de credenciamento e autorização, deverá apresentar relatório com a devida justificativa pelo cometimento da ilegalidade.

Art. 28. No processo de credenciamento/recredenciamento da unidade educacional e de autorização/renovação de autorização, se for constatada ilegalidade e irregularidade, caberá apuração, respeitados os princípios de ampla defesa e do contraditório, da motivação, da finalidade, da segurança jurídica, da razoabilidade, da moralidade e da proporcionalidade, com indicação de medidas saneadoras ou sanções, cumprindo os prazos e procedimentos processuais definidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Seção II

Das Sanções

Art. 29. Após a conclusão dos processos de apuração das denúncias, e ou verificação de irregularidades, a qualquer momento, poderão ser adotadas por parte do Conselho Municipal de Educação, em relação à unidade educacional e a seus gestores responsáveis, os seguintes procedimentos, conforme o grau, temporalidade da ilegalidade e/ou irregularidade, de forma não hierárquica:

I - Recomendação/Orientação - aplicada com indicação de medidas saneadoras, a serem realizadas em prazos definidos pelo Conselho Municipal de Educação;

II - Termo de Ajuste de Conduta (TAC), com a definição de ações a serem adotadas ou implementadas conforme cronograma próprio;



III - Advertência formal - aplicada nas hipóteses de infrações, quando a unidade educacional dificultar e/ou não permitir o trabalho da Equipe de Inspeção Escolar, funcionando como caráter educativo, de mera adequação da conduta;

IV - Censura - aplicada como uma forma de punição, reprimenda pública publicada em veículo oficial, a qual estão sujeitas a unidade educacional e pessoas, após constatação em processos tramitados no Conselho Municipal de Educação, devido a transgressão de princípios e/ou normas educacionais;

V - Proibição de novas matrículas, para o ano em curso ou ano subsequente, aplicada quando a irregularidade impactar nos atos pedagógicos;

VI - Declaração de idoneidade dos gestores para atuar na educação, no âmbito do município, com comunicação a outros órgãos de ensino de outros Sistemas, municipais e estadual, e às autoridades competentes;

VII - Cassação da autorização concedida (descredenciamento), poderá ocorrer a qualquer momento da vigência do ato autorizativo, após esgotados todos os prazos e/ou recursos concedidos à unidade educacional para cumprir o previsto nesta Resolução e demais legislações, com a determinação do encerramento das atividades.

Parágrafo único. A unidade educacional poderá solicitar novo credenciamento e nova autorização somente após sanadas as irregularidades apontadas e observados os termos, as exigências e os prazos determinados na Resolução que aplicar a penalidade.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. A construção ou a ampliação das unidade educacional depende de aprovação dos órgãos oficiais competentes e deve ser comunicada ao Conselho Municipal de Educação, por meio de ofício, para o devido acompanhamento.

Art. 31. A suspensão das atividades educacionais poderá ser total ou parcial e ocorrer em caso de interdição do prédio da unidade educacional, por deliberação do Poder Público, por ato do Conselho Municipal de Educação ou órgãos competentes e pela própria mantenedora, quando for constatada:

I - ameaça iminente à segurança e à saúde das crianças, dos profissionais e dos visitantes da unidade educacional;

II - necessidade de obras que exijam a desocupação do prédio.

Parágrafo único. Quando ocorrer a suspensão das atividades de uma unidade educacional, todos os envolvidos deverão ser comunicados da decisão do órgão que promoveu a deliberação, e esse comunicado deverá ser registrado em ata pela unidade educacional, garantindo às crianças o direito de atendimento.

Art. 32. A unidade educacional deverá afixar, em local visível ao público, cópia da Resolução de Autorização de Funcionamento e cópia do Regimento Escolar.

Art. 33. Nas publicações, placas, letreiros, carimbos, site, redes sociais e outros que tratem do credenciamento e da autorização da unidade educacional deverá constar a referência aos números dos atos administrativos que dão amparo legal ao credenciamento da unidade educacional e à autorização de funcionamento da etapa escolar que ministra.



§ 1º No carimbo da unidade educacional privada devem constar:

- I. nome de fantasia;
- II. nome empresarial;
- III. número do CNPJ;
- IV. endereço;
- V. número da Resolução de Autorização de Funcionamento.

§ 2º No carimbo das unidades educacionais públicas devem constar:

- I. nome da unidade educacional;
- II. endereço;
- III. número da lei de criação e denominação;
- IV. número da Resolução de Autorização de Funcionamento.

Art. 34. Os processos referentes a credenciamento ou recredenciamento, autorização e ou renovação de autorização de funcionamento da unidade educacional e demais processos administrativos tratados nesta Resolução serão arquivados no Conselho Municipal de Educação.

Art. 35. As dúvidas e os casos omissos nesta Resolução serão analisados e deliberados pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 36. O Parecer nº 003/2025 é parte integrante desta Resolução.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Campo Limpo de Goiás, 20 de outubro de 2025.



ELEUZA RODRIGUES PIRES

Presidente do Conselho Municipal de Educação - CME
Campo Limpo de Goiás
Gestão 2025/2027

CONSELHEIROS:

SILVANA MODESTO DE CARVALHO SIMÃO- Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

GUTIERREZ SANTOS SOUSA- Representante do CACS - FUNDEB - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

KÁTIA REGINA GUEDES- Representante do corpo Docente e/ou administrativo das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino

DARCI ROSA DA ABADIA MENDONÇA- Representante Gestora da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino da Educação Infantil- CEMEI

TATIANA AYSLA MOREIRA- Representante Gestora da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino Fundamental I-EMAPS

LENIR GOMES DE SOUZA MENDES- Representante do Atendimento Educacional Especializado – AEE

KÁTIA DO SOCORRO DIAS- Representante do Conselho Tutelar

CARLA LETICY GONÇALVES SILVA- Representante da Escola Particular Gota de Esperança.

SUPLENTE

MARIA DIVINA RIBEIRO DE FREITAS SOUZA- Representante da Secretaria de Municipal de Educação e Cultura

ANNA PAULA LIZ DE FREITAS- Representante do corpo Docente da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino

LUDMILLA APARECIDA DE JESUS ASSIS- Representante da Escola Particular Gota de Esperança.

