



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME



RESOLUÇÃO N. 007/2018  
DE 18 DE ABRIL DE 2018

Suprimir itens dos anexos I, II e III da Resolução n. 002/CME/MN/2017 de 24 de maio, que estabelece diretrizes e normas para autorização de funcionamento, reconhecimento, credenciamento e reorganização de instituições de ensino que ofertam etapas e ou modalidades da Educação Básica, no Sistema Municipal de Ensino de Monte Negro.

A **Presidente do Conselho Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal do Brasil, na Constituição do Estado de Rondônia, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n. 9.394/1996 e na Resolução CEE/RO n. 1206 de 10/10/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica suprimido o item 8 do anexo I e II e o item 9 do anexo III da Resolução n. 002/CME/MN/2017 de 24 de maio, que estabelece diretrizes e normas para autorização de funcionamento, reconhecimento, credenciamento e reorganização de instituições de ensino que ofertam etapas e ou modalidades da Educação Básica a qual passará a vigorar com as seguintes alterações, constantes no anexo I, II e III desta Resolução.

**Art. 2º** - Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação.

Registre-se

Cumpra – se

Publique-se

**Jozella Bergamo**  
Presidente do Conselho

HOMOLOGADO: 19 / 04 / 2018



## ANEXO I

### AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Solicitação fundamentada e justificada dirigida à Presidência do Conselho Municipal de Educação, firmada pelo representante legal da entidade mantenedora;
2. Detalhamento da proposição contendo: indicação da localização da instituição de ensino; quadro demonstrativo, com a previsão do número de crianças a serem atendidas por turma e turno; especificação do atendimento a ser oferecido, creche e ou pré-escola, e a forma pela qual se desenvolverá, imediata ou progressivamente, a implantação pretendida.
3. Cópia do Ato oficial de criação da instituição de ensino, quando se tratar de rede pública.
4. Comprovantes de personalidade jurídica da entidade mantenedora, quando se tratar de instituição de ensino da iniciativa privada:
  - 4.1. Estatuto ou contrato social com registro em cartório próprio, ou registro de firma individual na Junta Comercial do Estado de Rondônia;
  - 4.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ.
5. Alvará de Funcionamento.
6. Atestado da Vigilância Sanitária, expedido pelo órgão competente.
7. Laudo Técnico emitido por engenheiro civil com registro no CREA, contendo informações referentes a:
  - 7.1. Área total construída, livre e coberta;
  - 7.2. Número de dependências, especificando a metragem;
  - 7.3. Instalações elétricas e hidráulicas;
  - 7.4. Aeração, iluminação, estado de conservação e solidez do prédio;
  - 7.5. Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
8. Prova de propriedade do prédio ou direito de uso de dependências, para atividades de ensino e lazer ou contrato de locação em plena vigência.
9. O prédio deverá conter a seguinte estrutura básica:
  - 9.1. Espaço para recepção;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**



- 9.2. Salas para os professores e para os serviços administrativo, pedagógico e de apoio, em número suficiente, conforme a natureza dos serviços;
- 9.3. Salas para as atividades das crianças, com boa ventilação e iluminação, com mobiliário e equipamento adequados e suficientes à clientela atendida, com, no mínimo, 1,50m<sup>2</sup> por criança atendida;
- 9.4. Salas ambientes ou espaços que possibilitem múltiplos usos, permitindo a criação de formas de organização, de acordo com a programação das atividades;
- 9.5. Cozinha contendo instalações e equipamento suficientes e próprios, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, quando houver preparo de alimentos;
- 9.6. Refeitório, com instalações e equipamento adequados e suficientes à clientela atendida;
- 9.7. Local para acondicionamento dos pertences pessoais das crianças, amamentação e higienização com balcão e pia;
- 9.8. Instalações sanitárias completas, suficientes, com acessibilidade e adequadas para uso das crianças;
- 9.9. Berçário, se for o caso, provido de berços individuais, com espaço para movimentação das crianças;
- 9.10. Instalações sanitárias para uso dos funcionários;
- 9.11. Área coberta para atividades externas, compatível com a capacidade de atendimento por turno;
- 9.12. Área ao ar livre para banho de sol e para a realização de atividades de expressão física, artística e de lazer, com instalação de brinquedos infantis, contemplando áreas verdes.
10. Laudo Técnico do setor de inspeção da Secretaria Municipal de Educação.
11. Inventário discriminativo do mobiliário e do equipamento escolar.
12. Quadros demonstrativo, com cópias dos comprovantes de formação profissional:
  - 12.1. Do corpo técnico e administrativo, informando a graduação/habilitação, função e turno de trabalho;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**



12.2. Do corpo docente, informando a graduação/habilitação, admitindo-se a formação mínima em Nível Superior, turma e turno de trabalho;

12.3. Declaração de compromisso do mantenedor em observar a legislação de ensino, quanto à formação exigida para o exercício das respectivas funções, quando a instituição de ensino ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais.

13. Calendário Escolar anual.

14. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e Projetos Escolares a serem desenvolvidos.

14.1. Declaração de compromisso de que encaminhará, ao Conselho Municipal de Educação, cópia do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a contar do início das atividades escolares, quando a instituição de ensino ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais.

15. Planos de Ação da equipe técnica e gestora, a serem apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

16. Planos de Curso das atividades curriculares, a serem apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

17. Relação do acervo bibliográfico físico, podendo ser complementado com acervo virtual, de acordo com o atendimento previsto, a ser apresentado à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

18. Cópia da documentação que comprove a franquia utilizada pela instituição de ensino, quando for o caso.

19. Recursos instrucionais ou materiais didáticos a serem utilizados, que deverão ser apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

20. Regimento Escolar da instituição de ensino, elaborado em conformidade com diretrizes, normas, princípios éticos e legais.

20.1. Declaração de compromisso de que a instituição de ensino encaminhará ao Conselho Municipal de Educação cópia do Regimento Escolar, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a contar do início das atividades escolares, quando ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais, que possibilitem a sua elaboração.



## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

1. Solicitação fundamentada e justificada dirigida à Presidência do Conselho Municipal de Educação, firmada pelo representante legal da entidade mantenedora.
2. Detalhamento da proposição contendo: indicação da localização da instituição de ensino, quadro demonstrativo, com a previsão do número de alunos a serem atendidos por turma e turno, especificação do ensino a ser ofertado e a forma pela qual se desenvolverá, imediata ou progressivamente, a implantação pretendida.
3. Cópia do Ato oficial de criação da instituição de ensino, quando se tratar de rede pública.
4. Comprovantes de personalidade jurídica da entidade mantenedora, quando se tratar de instituição de ensino da iniciativa privada:
  - 4.1. Estatuto ou Contrato Social com registro em cartório próprio, ou Registro de Firma Individual na Junta Comercial;
  - 4.2. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ
5. Alvará de Funcionamento.
6. Atestado da Vigilância Sanitária, expedido pelo órgão competente.
7. Laudo Técnico emitido por engenheiro civil com registro no CREA, contendo informações referentes à:
  - 7.1. Área total construída, livre e coberta;
  - 7.2. Número de dependências, especificando a metragem;
  - 7.3. Instalações elétricas e hidráulicas;
  - 7.4. Aeração, iluminação, estado de conservação e solidez do prédio;
  - 7.5. Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
8. Prova de propriedade do prédio ou direito de uso de dependências, para atividades de ensino e lazer ou contrato de locação em plena vigência.
9. O prédio deverá conter a seguinte estrutura básica:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**



- 9.1. Espaço para recepção;
- 9.2. Salas para os professores e para os serviços administrativo, pedagógico e de apoio, em número suficiente, conforme a natureza dos serviços;
- 9.3. Salas de aula, com boa ventilação e iluminação, com mobiliário e equipamento adequados e suficientes, com, no mínimo, 1,30m<sup>2</sup> por aluno atendido;
- 9.4. Salas ambientes ou espaços que possibilitem múltiplos usos, permitindo a criação de formas de organização, de acordo com a programação das atividades;
- 9.5. Sala para recursos multimídia e laboratório de informática;
- 9.6. Sala para laboratório de Ciências da Natureza;
- 9.7. Sala para biblioteca escolar;
- 9.8. Cozinha contendo instalações e equipamento suficientes e próprios, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, quando houver preparo de alimentos;
- 9.9. Refeitório, com instalações e equipamento adequados e suficientes à clientela atendida;
- 9.10. Instalações sanitárias completas, suficientes, com acessibilidade e adequadas para uso dos alunos;
- 9.11. Instalações sanitárias para uso dos funcionários;
- 9.12. Quadra coberta para atividades de Educação Física;
- 9.13. Área ao ar livre compatível com o número de alunos atendidos por turno;
- 9.14. Área coberta para circulação, compatível com a capacidade de atendimento por turno.
10. Laudo Técnico do setor de inspeção da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação;
11. Inventário discriminativo do mobiliário e equipamento escolares.
12. Quadros demonstrativo, com cópias dos comprovantes de formação profissional:
  - 12.1. Do corpo técnico e administrativo, informando a graduação/habilitação, função e turno de trabalho;
  - 12.2. Do corpo docente, informando a graduação/habilitação, etapa, segmento do Ensino Fundamental, ano/série, componente curricular e turno de trabalho;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**



12.3. Declaração de compromisso do mantenedor em observar a legislação de ensino, quanto à formação exigida para o exercício das respectivas funções, quando a instituição de ensino ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais.

13. Calendário Escolar anual.

14. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e Projetos Escolares a serem desenvolvidos.

14.1. Declaração de compromisso de que encaminhará, ao Conselho municipal de Educação, cópia do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a contar do início das atividades escolares, quando a instituição de ensino ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais.

15. Matriz/Grade Curricular.

16. Planos de Ação da equipe técnica e gestora, a serem apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

17. Planos de Curso por componente curricular/série, a serem apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

18. Relação do acervo bibliográfico físico, podendo ser complementado com acervo virtual, de acordo com a etapa prevista para atendimento, a ser apresentado à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

19. Cópia da documentação que comprove a franquia utilizada pela instituição de ensino, quando for o caso.

20. Recursos instrucionais ou materiais didáticos a serem utilizados, que deverão ser apresentados à comissão ou equipe do órgão responsável pela verificação in loco.

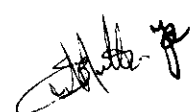
21. Regimento Escolar da instituição de ensino, elaborado em conformidade com diretrizes, normas, princípios éticos e legais.

21.1. Declaração de compromisso de que a instituição de ensino encaminhará ao Conselho Municipal de Educação cópia do Regimento Escolar, no prazo máximo de cento e cinquenta dias, a contar do início das atividades escolares, quando ainda não tiver constituído seus quadros de profissionais, que possibilitem a sua elaboração.

### ANEXO III

## IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS COM FORMA DIVERSA DE ORGANIZAÇÃO

1. Solicitação fundamentada e justificada, dirigida à Presidência do Conselho Municipal de Educação, firmada pelo representante legal da entidade mantenedora.
2. Detalhamento da proposição contendo: indicação da localização da instituição de ensino, quadro demonstrativo, com a previsão do número de alunos por turma, turno, etapa, segmento do ensino fundamental, ano/série e a forma pela qual se desenvolverá a implantação pretendida, imediata ou gradativa.
3. Atos legais de criação do Projeto, quando se tratar de instituições de ensino da rede pública.
4. Projeto, contendo a seguinte estrutura básica:
  - 4.1. Identificação;
  - 4.2. Apresentação;
  - 4.3. Introdução;
  - 4.4. Justificativa;
  - 4.5. Fundamentação legal;
  - 4.6. Objetivos: gerais e específicos;
  - 4.7. Metas;
  - 4.8. Público alvo;
  - 4.9. Metodologia: descrição da operacionalização do Projeto, dos serviços de escrituração escolar e arquivo;
  - 4.10. Cronograma de execução do Projeto, inclusive com data de início e término;
  - 4.11. Regime de matrícula, informar se adotará progressão parcial;
  - 4.12. Transferência: informar quando ocorrerá e como será feita a equivalência, o aproveitamento e a adaptação de estudos, para transferências expedidas e recebidas;
  - 4.13. Calendário escolar;
  - 4.14. Sistema de avaliação e de recuperação da aprendizagem;
  - 4.15. Organização curricular, explicitando componentes curriculares de cada curso, etapa de ensino e modalidade, com apresentação de grade curricular;







GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME



4.16. Recursos humanos:

4.16.1. Quadros demonstrativo, com cópias dos comprovantes de formação profissional:

4.16.1.1. Do corpo técnico e administrativo, informando a graduação/habilitação, função e turno de trabalho;

4.16.1.2. Do corpo docente, informando a graduação/habilitação, etapa, segmento do Ensino Fundamental, ano/série, componente curricular e turno de trabalho;

4.16.2. Capacitações aos profissionais envolvidos no Projeto;

4.17. Recursos físicos e materiais:

4.17.1. Relação de materiais e equipamento de suporte aos serviços técnico e administrativo, e à função docente, adequados e suficientes;

4.17.2. Descrição das dependências a serem utilizadas pelo corpo técnico administrativo, docente, discente e de apoio com boa ventilação e iluminação;

4.18. Avaliação da execução do Projeto

5. Comprovantes de personalidade jurídica da entidade mantenedora, quando se tratar de instituição de ensino da iniciativa privada:

5.1. Estatuto ou contrato social com registro em cartório próprio, ou registro de firma individual na Junta Comercial do Estado de Rondônia;

5.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ

6. Alvará de Funcionamento, se for o caso.

7. Atestado da Vigilância Sanitária, se for o caso, expedido pelo órgão competente.

8. Laudo Técnico, se for o caso, emitido por engenheiro civil com registro no CREA.

9. Anexos (cópias):

10.1. Atos autorizativos da instituição, em vigência, quando se tratar de Reorganização;

11. Atos legais de criação do projeto, quando se tratar de rede pública;

12. Materiais instrucionais existentes e disponíveis para docentes e discentes;

13. Contratos ou termos de acordos, parcerias, convênios ou outros;

14. Formulários de escrituração escolar.