

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 010/2021 CEE/MT

Fixa normas para a regulação das Unidades Escolares que ofertam a Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO, 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, no artigo 33 da Lei Complementar Estadual n.º 49/98 e suas posteriores modificações, Lei n.º 7.040, de 1º de outubro de 1998, Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, a Lei n.º 13.722, de 4 de outubro de 2018, e considerando a necessidade de atualizar normas para o Sistema Estadual de Ensino, referentes à Criação, ao Credenciamento de unidade escolar e à Autorização das Etapas e suas Modalidades da Educação Básica, conforme decisão da Plenária de 23 de novembro de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O funcionamento de Unidade Escolar pertencente ao Sistema Estadual de Ensino para atuação na Educação Básica dependerá de sua Criação, de seu Credenciamento e de Autorização das Etapas e das Modalidades ofertadas, conforme o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Farão uso das disposições desta Resolução, as Unidades Escolares pertencentes às redes estadual, privada e aos municípios que não possuem o Sistema Municipal devidamente instituído, com Conselhos em funcionamento regular.

CAPÍTULO II

Da Criação de Unidade Escolar Pública e Privada

Art. 2º A Criação de Unidade Escolar pública deverá ser imediatamente informada ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, pela Mantenedora, com o encaminhamento pelas respectivas Secretarias de Educação, Estadual e Municipais de cópia do Ato legal que a criar (Decreto ou Lei) para o necessário registro no órgão.

Art. 3º A Unidade Escolar mantida pelo Poder Público Estadual ou Municipal deverá utilizar a expressão "Escola Estadual" ou "Escola Municipal", conforme o caso, seguida do nome escolhido pela comunidade escolar, segundo o disposto na legislação vigente de cada esfera (estadual ou municipal).

§ 1º É facultativo a Unidade Escolar utilizar uma das expressões "Educação Básica, Educação Infantil, Ensino Fundamental ou Ensino Médio" em sua denominação;

§ 2º Para a denominação da Unidade Escolar deverão ser escolhidos, preferencialmente, nomes de profissionais que se destacaram na área educacional, pública ou privada.

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

Art. 4º Em cumprimento de dever atribuído ao Poder Público, a Unidade Escolar, estadual ou municipal, poderá iniciar as atividades imediatamente após a publicação do Ato de sua criação e da comunicação ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, devendo o seu Credenciamento e a Autorização de Etapas e de Modalidades da Educação Básica, serem solicitados ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 5º A criação de Unidade Escolar privada comprovar-se-á mediante inserção dos seguintes documentos ou das seguintes informações no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir, do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso.

I. Atos Constitutivos da Instituição Mantenedora:

a) se sociedade empresária individual: Atos de sua constituição devidamente registrados na Junta Comercial do Estado e/ou Serviço Notarial competente, acompanhados das alterações posteriores, se houver;

b) se sociedade empresária 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 do 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

Do Credenciamento

Art. 6º Credenciamento é o Ato Autorizativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, de caráter único e permanente, que comprova que a estrutura física apresentada pela Unidade Escolar atende aos requisitos da legislação vigente para ser integrada ao Sistema Estadual de Ensino, para a oferta da Educação Básica.

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 Nova Autorização, será descredenciada unilateralmente por meio de Ato próprio.

Art. 7º A solicitação de Credenciamento da Unidade Escolar pública ou privada dar-se-á via protocolo de Processo, com a inserção de todos os documentos e todas as informações exigidas pelas normas vigentes no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir, respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a conclusão da inserção, caso não ocorra o processo será automaticamente arquivado.

§ 1º O Credenciamento de que trata o caput deste artigo, refere-se à Educação Básica e legaliza o funcionamento da Unidade Escolar.

§ 2º As especificidades das diferentes Modalidades deverão ser observadas por época das respectivas Autorizações, incluídas as da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 3º O Ato de Credenciamento tem validade por todo o período de funcionamento regular da Unidade Escolar, em observância a todas as normas vigentes.

§ 4º Em se tratando de Unidade Escolar Pública, o Processo de credenciamento deverá ser instruído com:

I - Requerimento de solicitação para o credenciamento da Unidade Escolar, para oferta da Educação Básica, conforme modelo disponível em anexo I;

II - Documentos referentes à criação da Unidade Escolar, nos termos do art. 2º desta Resolução;

III - Relação do mobiliário em geral e dos equipamentos, eletroeletrônicos e os do (s) laboratório (s), disponibilizados para as atividades administrativas e pedagógicas;

IV - Documentos referentes à estrutura física:

a) planta de localização/locação da edificação no terreno, com indicação das áreas, livres e coberta, e dos afastamentos vizinhos, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho de Classe;

b) planta baixa do edifício, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho de Classe;

V - Laudo Técnico de Avaliação Sanitária, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Classe, que descreva e ateste a:

a) condições de salubridade e higiene da área escolar;

b) condições dos reservatórios e qualidade da água;

c) destinação de lixo;

d) 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 de Classe, que descreva e ateste:

a) Condições estruturais;

b) Rede Elétrica;

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

d) Acessibilidade.

§ 5º Em se tratando de Unidade Escolar Privada, o processo deverá ser instruído contendo:

I. Da Mantenedora e seus dirigentes:

- a) requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, solicitando o Credenciamento da Unidade Escolar para oferta da Educação Básica, conforme modelo disponível em anexo I;
- b) todos os documentos e informações referentes à Criação da instituição constantes do artigo 5º desta Resolução;
- c) denominação e endereço completo da mantenedora.

II - Da Unidade Escolar:

- a) denominação e endereço;
- b) comprovante de inscrição e situação Cadastral exigidos no art. 5º;
- c) em se tratando de imóvel público, pertencente ao patrimônio do Estado de Mato Grosso, a ser utilizado pela requerente, deverá ser exigido o que determina a legislação vigente;
- d) de forma semelhante, o imóvel público pertencente ao município, deverá ser cedido, levando-se em conta legislação municipal vigente e suas exigências;
- e) apresentar Contrato de Locação ou termo autorizativo em nome do mantenedor/mantido, devidamente assinado por via digital ou com reconhecimento em serviço notarial, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 6º As Unidades Escolares, públicas ou privadas, já credenciadas ficam obrigadas a comunicar imediatamente ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso todas as alterações ocorridas após o Ato de Credenciamento, conforme prescrito neste artigo, cabendo sanções no caso do descumprimento desta disposição.

Art. 8º As salas de aula devem atender ao correspondente de, no mínimo, 1,30 m² (um metro e trinta centímetros quadrados) por estudante, e área livre com capacidade para até 500 (quinhentos) estudantes, no mínimo, de 500m² (quinhentos metros quadrados), cuja metragem seja proporcional ao número de estudantes superior a 500.

Parágrafo único. Para efeito de organização das turmas, serão observados os limites pertinentes a cada Etapa e Modalidade de ensino.

Art. 9º Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, a verificação in loco, prévia, atestando o cumprimento dos requisitos para o Credenciamento, observadas durante essa verificação.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data de recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em Relatório Circunstanciado, cujos registros demonstrem que a infraestrutura corresponde a documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será devolvido à Unidade Escolar, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, reanalisado pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

Art. 10 O processo de Credenciamento de toda e qualquer Unidade Escolar deverá ser acompanhado, no mínimo, de um processo de Autorização para a oferta de Etapa (s)/Modalidade (s) da Educação Básica.

Parágrafo Único. O processo de Credenciamento e de Autorização tramitarão de forma concomitante, contudo o processo de Autorização só poderá ser finalizado após o de Credenciamento.

Art. 11 O pedido de Credenciamento da Unidade Escolar para a oferta da Educação Básica será apreciado exclusivamente pela Câmara de Educação Básica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso e, após decisão colegiada, será publicado por meio de Ato em Diário Oficial do Estado.

Art. 12 As Unidades Escolares Credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, somente poderão utilizar sigla, sílabas iniciais do nome, que correspondam à sua denominação.

Art. 13 As unidades escolares credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, somente poderão utilizar a abreviação na sua denominação, se atender as normas instituídas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

Da Autorização

Art. 14 Autorização é o Ato Autorizativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, de caráter temporário que comprova que a proposta pedagógica, bem como a organização escolar definida pela Unidade Escolar, atende aos requisitos da legislação vigente e exigidos para a oferta da Educação Básica nas suas respectivas Etapas e Modalidades.

§ 1º O pedido de Autorização para a oferta de Educação Básica, de Unidade Escolar dar-se-á pela inserção de todos os documentos e de todas as informações exigidas, através do Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir, respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para conclusão desse pedido, findos os quais, o processo será automaticamente arquivado.

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

Art. 15 A Autorização dar-se-á para a oferta da Educação Básica, por meio de processo individual, no qual deve constar todas as Etapas e as Modalidades que a unidade escolar pretende ofertar.

§ 1º As Etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos à Distância e a modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída a Especialização Profissional Técnica presencial e/ou à distância, devem ser solicitadas em processos distintos e específicos.

§ 2º O Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso emitirá a autorização para oferta da Educação Básica por até 05 (cinco) anos, exceto na modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída a Especialização Profissional Técnica, presencial e/ou à distância, que será de até 04 (quatro) anos.

Art. 16 A instrução do processo de Autorização de Etapa/Modalidade dar-se-á por meio da inserção das seguintes informações no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir:

I - Requerimento da mantenedora e da mantida para oferta da(s) Etapa(s)/Modalidade(s) da Educação Básica à Presidência do Conselho Estadual de Educação, conforme modelo disponível em anexo II;

II - Projeto Político Pedagógico: 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 à Unidade Escolar, 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, e a concepção de educação, de cultura, de conhecimento e de escola, em estreita observância às etapa(s)/modalidade(s) a serem oferecidas;

b) objetivos que a Unidade Escolar se propõe para alcançar esse ideário, e que darão rumo à sua Proposta Pedagógica definida, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, do Conselho Nacional de Educação-CNE, as Orientações Curriculares da Mantenedora e as Normativas emanadas do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, 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 CNE, a Base Nacional Comum Curricular-BNCC, as Orientações Curriculares da Mantenedora e as Normativas emanadas do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, contendo, no mínimo:

1. objetivos;

2. descrição da metodologia;

3. descrição das formas de avaliação;

4. matriz (es) curricular (es) de cada Etapa/Modalidade;

5. calendário identificando o período inicial da (s) Etapa (s)/Modalidade (s) a ser (em) autorizada (s);

6. número máximo de estudantes a ser atendido 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 e as Modalidades da Educação Básica;

9. projetos educacionais diversos para 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, e acervo bibliográfico virtual, ambos adequados à (s) etapa (s)/modalidade(s) a ser(em) ofertada(s);

V - Regimento Escolar elaborado de acordo com as disposições do Artigo 17 desta Resolução, devendo estar em consonância com toda a legislação vigente;

VI - Estrutura Administrativa, detalhando:

a) etapa (s) e/ou modalidade (s) de ensino pretendida (s);

b) previsão de atendimento (número de estudantes, turmas e turnos);

c) indicação da forma de registro da escrituração escolar e de arquivo;

d) 75% do quadro do corpo docente com qualificação exigida na legislação vigente, na área de atuação (serie/ano/disciplina), permitindo-se que, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) dos profissionais estejam em qualificação, quando se tratar de município que apresente carência de recursos humanos habilitados para as áreas do conhecimento, ficando a sua atuação sob a responsabilidade técnica da Coordenação Pedagógica na Unidade Escolar;

e) relação nominal da equipe gestora e da equipe técnico-administrativa com indicação da respectiva qualificação profissional, exigindo-se para as funções de:

1. Secretaria: Nível Médio;

2. Direção: Ensino Superior;

3. Coordenação Pedagógica ou outra função com denominação equivalente, no mínimo, graduação na área educacional.

Parágrafo único. A Unidade Escolar pública deverá comprovar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico, apresentando cópia da Ata de sua aprovação em assembleia, devidamente assinada pelos presentes.

Art. 17 O Regimento Escolar, nos termos desta Resolução, deverá ser entendido como o documento legal de existência obrigatória na Unidade, pois deverá regulamentar o Projeto Político Pedagógico, no qual deverá ser normatizada sua organização administrativa, pedagógica e disciplinar, assim como as relações entre seus diversos segmentos constitutivos da comunidade interna e externa.

§ 1º O Regimento Escolar deverá ter origem no Projeto Político Pedagógico da Unidade, conferindo-lhe embasamento legal, incorporando no processo de sua elaboração os aspectos legais pertinentes à (s) etapa (s)/modalidade (s) oferecidas, assim como as decisões exclusivas no que concerne a sua estrutura e funcionamento.

§ 2º O Regimento Escolar, de elaboração coletiva da Unidade Escolar, deverá apresentar, no mínimo:

a) redação sucinta, clara e objetiva;

b) sumário com páginas numeradas;

c) indicação de local, data e assinatura da autoridade escolar, que rubricará todas as páginas que constituem o documento, depois de devidamente numeradas;

d) Ata da reunião que comprove sua aprovação e ou atualização pelo coletivo da Unidade Escolar pública em assembleia, devidamente assinada pelos presentes.

§ 3º Na elaboração do Regimento Escolar, a Mantida ou a Mantenedora no caso de elaboração de documento único para suas respectivas unidades, deverão:

a) assegurar as disposições expressas nas Resoluções Normativas, federais e estaduais, referentes à (s) etapa (s) /modalidade (s) oferecidas;

b) observar, no mínimo, os seguintes itens, sendo possível incluir outros aspectos considerados importantes e necessários pelas respectivas Mantenedoras:

1. Da Identificação da Mantenedora e da Unidade Escolar: nome, endereço completo, cidade, e-mail, telefone;

2. Dos Fins e Objetivos da Unidade Escolar: contemplar uma síntese dos referenciais que representam a opção filosófica, política, sócioantropológica e pedagógica, já abordados no Projeto Político Pedagógico;

3. Do Regime de Funcionamento: turno (s), número de turmas, número de estudantes por turma, forma (s) de ensino (presencial ou à distância) e as especificidades de cada uma;

4. Do Currículo e Programas: apresentar um resumo da concepção do currículo apontada no Projeto Político Pedagógico, especificar os programas adotados para a operacionalização curricular;

5. Da Organização Didático-Pedagógica: de cada etapa/modalidade, explicitar a estrutura e todas as especificidades do funcionamento das

mesmas, nos termos da legislação vigente;

6. Do Calendário Escolar: apresentar as regras para sua elaboração, assim como as exigências legais quanto aos dias letivos exigidos para cada etapa/modalidade;
7. Da Matrícula: especificar tipos, períodos e condições em que podem ocorrer;
8. Da Transferência: especificar o período e as condições em que podem ocorrer;
9. Da Frequência: especificar as condições exigidas e as formas de registro;
10. Da Avaliação do Rendimento Escolar: explicitar como ocorre a avaliação, quem é avaliado, com que frequência (conforme já mencionado no Projeto Político Pedagógico), tendo como suporte legal as normativas do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso;
11. Da Gestão Escolar: competências e atribuições de cada membro;
12. Dos Profissionais da Educação: competências e atribuições de cada membro;
13. Das Regras de Convivência Social dos Segmentos: direitos e deveres dos professores, dos estudantes e equipe técnico-administrativo;
14. Das Disposições Gerais: explicitar o tempo de vigência do Regimento e a quem caberá deliberar sobre os casos omissos.

Art 18 Os processos de Autorização de etapas da Educação Básica nas modalidades Educação à Distância, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída a Especialização Profissional Técnica presencial, Educação Especial, Educação do Campo e Educação Quilombola deverão ser instruídos atendendo também a normas específicas deste Conselho.

Parágrafo único. No caso de Autorização de etapas da Educação Básica na modalidade Educação Escolar Indígena, além do atendimento as normas específicas, se inclui, obrigatoriamente, manifestação do Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena-CEEEI/MT.

Art. 19 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, a verificação in loco, prévia, atestando o cumprimento dos requisitos à Autorização, observadas durante essa verificação.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data de recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir .

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em Relatório Circunstanciado, cujos registros demonstrem que a infraestrutura corresponde a documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será devolvido para a unidade escolar, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso para ser reanalisado pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

Art. 20 Os pedidos de Autorização para oferta de Cursos Técnicos na modalidade Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída a Especialização Profissional Técnica, presencial e/ou à distância serão apreciados pela Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso as demais etapas e modalidades serão apreciadas pela Câmara de Educação Básica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso.

Seção II

Da Nova Autorização

Art. 21 Nova Autorização é o Ato Autorizativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso de caráter temporário, a qual objetiva comprovar que a proposta pedagógica, bem como a organização escolar sugerida pela Unidade Escolar, atende ao preconizado pela legislação vigente exigidos para a oferta da Educação Básica e suas respectivas etapas e modalidades, como também para comprovar que a estrutura física da Unidade Escolar continua atendendo aos requisitos da legislação vigente.

§ 1º A Nova Autorização deve ser solicitada por processo inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir, respeitando o prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do último Ato Autorizativo vigente.

§ 2º A instrução do processo, de que trata o caput deste artigo, deverá se dar com os seguintes requisitos:

I - Requerimento de solicitação da mantenedora e da mantida da Nova Autorização para oferta da(s) etapa(s)/modalidade(s) da Educação Básica à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, conforme modelo disponível em anexo III;

II - Projeto Político Pedagógico: 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 para a Unidade Escolar, 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, e a concepção de educação, de cultura, de conhecimento e de escola, em estreita observância às etapa(s)/modalidade(s) a serem oferecidas;

b) objetivos que a Unidade Escolar se propõe para alcançar esse ideário, e que darão rumo à sua Proposta Pedagógica, definida de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação, as Orientações Curriculares da Mantenedora e as Normativas emanadas do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, pertinentes à cada etapa/modalidade a ser oferecida;

c) contextualização sócio-cultural da comunidade escolar;

d) organização curricular de cada etapa/modalidade definida de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação, a Base Nacional Comum Curricular-BNCC, as Orientações Curriculares da Mantenedora e as Normativas emanadas do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso contendo, no mínimo:

1. objetivos;

2. descrição da metodologia;

3. descrição das formas de avaliação;

4. matriz (es) curricular (es) de cada etapa/modalidade;

5. calendário identificando o período inicial da (s) etapa (s)/modalidade (s) a ser (em) autorizada (s);

6. número máximo de estudantes a ser atendido 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 modalidades e as etapas da Educação Básica;

9. projetos educacionais diversos para 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, e acervo bibliográfico virtual, em quantidade suficiente e atualizada compatíveis com a (s) etapa (s)/modalidade(s) a ser(em) ofertada(s);

V - Regimento Escolar entendido como regulamentação do Projeto Político Pedagógico, atualizado, observando as disposições do Artigo 17 desta Resolução;

VI - Comprovação documental da prestação das informações estatísticas do Censo Escolar do último período decorrido;

VII - Comprovação de realização da capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e dos demais trabalhadores do estabelecimentos de ensino públicos e privados de Educação Básica;

VIII - Laudo Técnico de Avaliação Sanitária, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Classe, que descreva e ateste a:

a) condições de salubridade e higiene da área escolar;

b) condições dos reservatórios e qualidade da água;

c) destinação de lixo;

d) sistema de esgoto ou fossa séptica.

IX - Laudos Técnicos, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Classe, acompanhado do memorial descritivo da estrutura física atualizado, que descreva e ateste:

a) Condições estruturais;

b) Rede Elétrica;

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

d) Acessibilidade.

§ 3º A não observância do prazo fixado no § 1º do Artigo 21 acarretará ao dirigente da Unidade Escolar as sanções previstas em legislação.

Art. 22 Os processos de Nova Autorização de etapas da Educação Básica nas modalidades Educação à Distância, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação do Campo e Educação Quilombola deverão ser instruídos atendendo também a normas específicas deste Conselho.

Parágrafo único. No caso de Nova autorização de etapas da Educação Básica na modalidade Educação Escolar Indígena, além do atendimento as normas específicas, se inclui, obrigatoriamente, manifestação do Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena-CEEEI/MT.

Art. 23 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, realizar a análise dos documentos inseridos pela Unidade Escolar via Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e Visita de Verificação para atestar a veracidade das informações e o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos para a Nova autorização, além de outras informações detalhadas sobre os seguintes aspectos:

I - Escrituração escolar e arquivos, físicos ou virtuais, que assegurem a verificação da identidade de cada estudante, professor e demais trabalhadores da educação, bem como a regularidade e autenticidade do processo escolar, com a constatação de:

- a) formulário de matrícula do estudante;
- b) cópia da carteira de identidade, ou da certidão de nascimento, ou da certidão de casamento;
- c) arquivo individual do estudante com documentação e assentamentos da sua vida escolar pretérita e atual;
- d) arquivo individual do professor e demais funcionários, contendo os assentamentos e documentos comprobatórios da sua situação funcional e formação, documentação pessoal e endereço atualizado;
- e) registro físico ou virtual de frequência de professores, equipe técnico-administrativo e funcionários;
- f) registro físico ou virtual de frequência diária dos estudantes e do processo de avaliação efetuado.

II - Regimento Escolar em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e com as disposições desta Resolução;

III - Operacionalização do currículo implementado, atendendo aos objetivos e aos princípios filosóficos que constam no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - Quadro de pessoal docente e técnico-administrativo coincidente com o informado nos autos pela Unidade Escolar, no caso de instituição em funcionamento;

V - existência de mobiliário, equipamentos, recursos pedagógicos e acervo bibliográfico, em sintonia com a (s) etapa (s) e modalidade(s) pretendidas, ou já oferecidas, no caso de Unidade Escolar em funcionamento;

VI - análise do desempenho escolar, a partir dos dados de aprovação, evasão e reprovação, quando Unidade Escolar em funcionamento.

Art. 24 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, a verificação in loco, prévia, atestando o cumprimento dos requisitos para a Nova Autorização, observadas durante essa verificação.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data de recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em Relatório Circunstanciado, cujos registros demonstrem que a infraestrutura corresponde à documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será devolvido para a Unidade Escolar, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação para ser reanalisado pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

Art. 25 Os pedidos de Nova Autorização para oferta da Educação Básica nas etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, nas modalidades Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo, Educação Indígena, Educação Quilombola, Educação Especial e Educação à Distância serão apreciados pela Câmara de Educação Básica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso.

Seção III

Da Ampliação de Oferta

Art. 26 Ampliação de Oferta é o Ato Autorizativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que permite a inclusão de etapa

de modalidade, exceto Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação à Distância, diferentes das contempladas no Ato de Autorização/Nova Autorização em vigência.

Art. 27 A Unidade Escolar que possuir Ato Autorizativo vigente e que pretende ofertar etapas/modalidades diferentes das contempladas no Ato Autorizativo deverá solicitar Ampliação de Oferta.

§ 1º A Unidade Escolar deverá instruir o respectivo processo nos termos do art. 21, atualizando os documentos institucionais - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, nos quais se incluam as informações referentes à (s) etapa (s) e à (s) modalidade (s) que passarão a ser ofertadas.

Art. 28 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, a verificação in loco, prévia, atestando o cumprimento dos requisitos para a Ampliação de Oferta, observadas durante essa verificação, respaldada pela mantenedora, respeitando os quesitos democráticos de direito da unidade escolar e da comunidade escolar.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data do recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em Relatório Circunstanciado, cujos registros demonstrem que a infraestrutura corresponde a documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será devolvido para a Unidade Escolar, antes do encaminhamento à Câmara de Educação Básica, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação para ser reanalisado pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa a diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, implicará no envio do processo à Câmara Educação Básica 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

Da Convalidação de Estudos

Art. 30 Convalidação de Estudos é o Ato Autorizativo de extrema excepcionalidade para tornar o estudo dos estudantes válido, concedendo-lhes legitimidade, quando os mesmos forem realizados em Unidades Escolares desprovidas da competente Autorização, para garantir os direitos dos estudantes.

§ 1º 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 - caso a Unidade Escolar não disponha de Ato autorizativo vigente no período requerido.

§ 2º O processo de Convalidação de Estudos deverá estar instruído com os documentos a seguir:

I - Requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, solicitando a Convalidação de Estudos, conforme modelo disponível em anexo IV;

II - Justificativa, devidamente fundamentada e assinada pelo gestor e pelo Conselho Deliberativo Escolar, das Instituições Públicas de Ensino, dá não existência de Ato Autorizativo vigente no período requerido;

III - Atas de Resultados Finais devidamente assinadas pelo gestor e secretário escolar.

§ 3º No caso de Nova Autorização, cuja tramitação ultrapasse os prazos estabelecidos nesta Resolução e deixe estudos realizados sem o respaldo legal cabe, por intermédio da análise técnica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, solicitar as Atas de Resultados Finais e, no caso de regularidade das mesmas, encaminhar às respectivas Câmaras para, se for o caso, conceder a convalidação.

§ 4º A Convalidação de Estudos não se aplica a modalidade Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída a Especialização Técnica de Nível Médio e a Modalidade de Educação à Distância (EaD).

Art. 31 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares, pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino realizar a análise dos documentos inseridos pela Unidade Escolar via Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir, para atestar a veracidade das informações e o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos à Convalidação de Estudos.

§ 1º O relatório de que trata o caput do artigo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte, no prazo de 50 (cinquenta) dias.

§ 2º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será diligenciado na Coordenadoria de Apoio às Câmaras do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, antes do encaminhamento à Câmara de Educação Básica, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

§ 3º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, por até duas vezes consecutivas, implicará no envio do processo à Câmara de Educação Básica para análise e deliberação.

CAPÍTULO V

Da Desativação Total e Definitiva das Atividades Escolares

Art. 32 Desativação Total e Definitiva das Atividades Escolares é o Ato Enunciativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, por meio de verificação documental do cumprimento das etapas estabelecidas, comprovando o encerramento das atividades da unidade escolar.

Art. 33 A Desativação de Unidade Escolar credenciada e com etapas/modalidades autorizadas poderá ocorrer:

- a) por iniciativa da Mantenedora, entendida como voluntária;
- b) por determinação da autoridade competente, entendida como compulsória.

Art. 34 Para a Desativação Total e Definitiva das Atividades Escolares, a Mantenedora instruirá um processo, no qual deve constar:

I - requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, solicitando Desativação Total e Definitiva das Atividades Escolares, conforme modelo disponível em anexo V;

II - justificativa;

III - decreto de extinção;

IV - cronograma de desativação:

- a) Desativação voluntária: prazo máximo 180 dias;
- b) Desativação Compulsória: a qualquer tempo.

V - cópia da Ata de reunião de comunicação aos estudantes, pais ou responsáveis, quanto à desativação;

VI - comprovação da entrega do acervo documental garantindo a regularidade de escrituração escolar;

VII - cópia do Ato legal de credenciamento do estabelecimento de ensino e Autorização da (s) etapa (s)/modalidade (s) para comprovação dos prazos de vigência;

VIII - relatório de verificação in loco realizado pelo setor designado pela Secretaria de Estado de Educação como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Será de responsabilidade da Unidade Escolar, em Desativação Total, expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos estudantes a continuidade de estudos.

§ 2º Constatada a inobservância de quaisquer dos requisitos mencionados nesta Resolução, no interesse maior do resguardo dos direitos assegurados aos estudantes vinculados à Unidade Escolar, deve a Mantenedora se responsabilizar pelo atendimento das lacunas do respectivo processo, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, conforme cronograma de desativação.

Art. 35 A Desativação Definitiva e Total implicará no descredenciamento da instituição e na anulação (extinção) dos Atos Autorizativos da (s) etapa (s) /modalidade (s), a partir da publicação do Ato específico.

Parágrafo Único. A documentação escolar deverá ficar sob a guarda do setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, para efeito de arquivamento, observadas todas as cautelas legais e normativas, principalmente aquelas quanto ao resguardo dos direitos dos estudantes envolvidos.

Art. 36 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, a verificação in loco, prévia, atestando o cumprimento dos requisitos à Desativação, observadas durante essa verificação.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor competente deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data de recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em Relatório Circunstanciado, cujos registros demonstrem o atendimento correspondente à documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será devolvido à unidade escolar, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação para ser reanalisado pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

CAPÍTULO VI

Da Transferência de Mantenedora, Mudança de denominação da Mantida e Mudança de Endereço de Mantida

Art. 37 A Transferência de Mantenedora e Mudança de Denominação da Mantida, que alterem a organização da Unidade Escolar credenciada, pública ou privada, e que mantenha etapas e/ou modalidades de ensino autorizadas, deverão ser submetidas ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso para análise, registro e publicação do Ato Enunciativo em processos individuais.

Seção I

Da Transferência de Mantenedora

Art. 38 Transferência de Mantenedora é o Ato Enunciativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, por meio da verificação documental que deliberou por uma nova mantenedora, com fins de assegurar registros e publicações necessárias para atualização dos dados da mantenedora e da mantida junto ao Sistema Estadual de Ensino.

Art. 39 O Processo de Transferência de Mantenedora deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, Transferência de Mantenedora, conforme modelo disponível em anexo VI;
- b) cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado da mantenedora, devendo constar na Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) atuação na área educacional;
- c) cópia de documentação referente ao Ato Jurídico que legalizou a transferência, se:
 1. Empresa individual: ato de sua constituição devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhado das alterações posteriores se houver;
 2. Organização societária: cópia registrada de seu estatuto social vigente devidamente registrado no Serviço Notarial competente e/ou Contrato Social (primitivo e suas alterações ou o consolidado), Ata de eleição e posse da atual diretoria.

§ 1º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será diligenciado na Cordenadoria de Apoio às Câmaras, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

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

Seção II

Mudança de denominação da Mantida

Art. 40 Mudança de Denominação de Mantida é o Ato Enunciativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, que tem por finalidade verificar se a nova denominação da Unidade Escolar atende ao preconizado pela legislação vigente, para assegurar registros e publicações necessárias para atualização dos dados da mantida.

Art. 41 O Processo de Mudança de Denominação de Mantida deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, Mudança de Denominação de Mantida, conforme modelo disponível em anexo VII;
- b) justificativa;
- c) documento oficial (Decreto ou Lei) que autoriza a mudança, no caso de Unidade Escolar pública;
- d) comprovação das alterações de seu estatuto social vigente devidamente registrado no Serviço Notarial competente e/ou Contrato Social (primitivo, com a última alteração ou o consolidado), quando se tratar de Unidade Escolar da rede particular;

e) CNPJ da Mantida, quando se tratar de Unidade Escolar privada.

Parágrafo único. As mudanças operadas segundo os incisos do caput deste artigo obrigam a Unidade Escolar fazer de imediato as adaptações regimentais e de escrituração escolar correspondentes, inclusive, a estatutária, nos casos em que couberem.

Art. 42 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, realizar a análise dos documentos inseridos pela Unidade Escolar via Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e Visita de Verificação para atestar a veracidade das informações e o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos à Convalidação de Estudos.

§ 1º A Visita de Verificação realizada compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data do recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em relatório circunstanciado, cujos registros e constatações, possibilitarão a análise pela Equipe Técnica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, que comprove as informações e os documentos inseridos no pedido de Mudança de Denominação de Mantida.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será diligenciado na Coordenadoria de Apoio às Câmaras antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa a diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, por até duas vezes consecutivas, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

Art. 43 Qualquer modificação na denominação da Unidade Escolar, seja pela supressão de expressões, seja por alterações no nome fantasia, caracteriza modificação de sua identificação, além de providências de alteração nos documentos jurídicos, tais como:

- a) Estatuto, Contrato Social ou Regimento Interno e toda a documentação fiscal e parafiscal, no caso de Unidade Escolar privada;
- b) Regimento Escolar, no caso de Unidade Escolar pública.
- c) Documentação escolar e administrativa, após a formalização do ato de modificação.

Parágrafo único. Somente após a publicação na Imprensa Oficial do Estado do reconhecimento da Mudança de Denominação da Mantida é que deverá ocorrer a atualização do cadastro da Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

Seção III

Da Mudança de Endereço de Mantida

Art. 44 Mudança de Endereço de Mantida é o Ato Autorizativo emitido pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que comprova que a estrutura física da edificação no novo endereço atende ao preconizado pela legislação vigente e aos patamares qualitativos mínimos exigidos para assegurar registros e publicações necessárias para atualização dos dados da mantida.

Art. 45 O Processo de Mudança de Endereço de Mantida deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento dos responsáveis legais à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, Mudança de Endereço de Mantida, conforme modelo disponível em anexo VIII;
- b) Relação do mobiliário em geral e dos equipamentos, eletroeletrônicos e os do (s) laboratório (s), disponibilizados para as atividades administrativas e pedagógicas;
- c) Planta de localização/locação da edificação no terreno, com indicação das áreas, livres e coberta, e dos afastamentos vizinhos, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), firmada por profissional habilitado;
- d) Planta baixa do edifício acompanhada da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho de Classe;
- e) Laudo Técnico de avaliação Sanitária, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado, devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Classe, que descreva e ateste a:

1. condições dos reservatórios e qualidade da água;

2. destinação de lixo;

3. sistema de esgoto ou fossa séptica.

f) Laudos Técnicos, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente, elaborado por profissional habilitado devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Classe, que descreva e ateste:

1 . Condições estruturais;

2 . Rede Elétrica;

3 . Sistema de Prevenção e Combate de Incêndio e Pânico;

4 . Acessibilidade.

g) em se tratando de imóvel público, pertencente ao patrimônio do Estado de Mato Grosso, a ser utilizado pela requerente, deverá ser exigido o que determina a legislação vigente.

h) de forma semelhante, o imóvel público pertencente ao município deverá ser cedido, levando-se em conta a legislação municipal vigente e suas exigências.

i) apresentar Contrato de Locação ou termo autorizativo em nome do mantenedor/mantido, devidamente assinado por via digital ou com reconhecimento de firma no serviço notarial, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 1º A Visita de Verificação realizada pelo setor designado pela Secretaria de Estado de Educação, como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, deve ser concluída no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias, a contar da data do recebimento do pedido formulado pela Unidade Escolar no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

§ 2º A Visita de Verificação deve resultar em relatório circunstanciado, cujos registros e constatações, possibilitarão a análise pela Equipe Técnica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, que demonstre que a infraestrutura corresponde à documentação inserida no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e descreva suas condições visuais.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior, deverá ser inserido no Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir e tramitado para a etapa seguinte.

§ 4º Havendo irregularidades que devam ser saneadas, o processo será diligenciado na Coordenadoria de Apoio às Câmaras, antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado prazo de até 30 (trinta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

§ 5º O não cumprimento dos apontamentos que deu causa à diligência no prazo fixado no parágrafo anterior, por até duas vezes consecutivas, implicará no envio do processo à Câmara para análise e deliberação.

Art. 46 A Unidade Escolar deverá apenas informar ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso através de Ofício endereçado a sua presidência, assinado pelo diretor e/ou seu representante legal, nos casos de:

a) Haver a alteração de portão de entrada, isto é, a entrada da Unidade Escolar passa a receber correspondências, comunicações e pessoas por outra parte da localização, acompanhado de planta baixa, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho de Classe;

b) Haver mudanças de denominação de logradouro e de numeração, acompanhado de comprovação oficial emitida pelo poder público.

Parágrafo Único. O Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso publicará o estrato da atualização cadastral no Diário Oficial do Estado .

CAPÍTULO VII

Do sobrestamento

Art. 47 O sobrestamento é a suspensão temporária do Processo quando os mesmos apresentarem entraves no seu trâmite, cujo saneamento depende de outro Processo.

Art. 48 O sobrestamento se dará mediante a manifestação de um conselheiro.

Art. 49 Os processos ficarão sobrestado na Secretaria da respectiva Câmara.

Art. 50 Os Processos ficarão sobrestados pelo prazo máximo de 01 (um) ano, findado o prazo, será devolvido ao conselheiro para manifestação final.

CAPÍTULO VIII

Das Salas Anexas

Art. 51 Sala anexa é o espaço físico destinado ao atendimento educacional das Etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino

Médio, que funcionem fora da sede da escola pública com Etapa autorizada, sob a responsabilidade administrativa e pedagógica da mesma.

Art. 52 Cabe à Secretaria de Estado de Educação ou Secretaria Municipal de Educação deliberar a respeito da implantação de salas anexas, em caráter temporário, assegurando formas alternativas para garantir o acesso e a permanência à escolaridade obrigatória.

§ 1º As salas anexas, no âmbito de cada município, estarão preferencialmente vinculadas a uma única escola, que mantenha etapa correspondente a autorizada.

§ 2º Quando se tratar de Educação Especial, deverão ser observados os critérios para atendimento aos estudantes fora da escola sede, conforme elencados em Resolução Normativa específica.

§ 3º A modalidade da Educação Escolar Indígena, somente poderá ser ofertada por Unidade Escolar autorizada para essa modalidade.

§ 4º Quando se tratar de cooperação entre escolas estaduais e municipais ou utilização de prédios particulares para atendimento ao que dispõem o atendimento das salas anexas, deverá ser firmado acordo oficial entre as respectivas mantenedoras e ou proprietário.

Art. 53 No caso da unidade escolar realizar oferta de Etapas e Modalidades em salas anexas deve constar no seu Projeto Político Pedagógico:

I - demanda comprovada, de acordo com a caracterização e a identidade da população beneficiada;

II - comprovação de não existência de escola pública estadual ou municipal, que ofereça a etapa/modalidade requerida, num raio de até 2 Km, a partir do local onde se comprovar a demanda não atendida;

III - inclusão, nos processos de formação continuada, dos profissionais da educação que atuam nas salas anexas;

IV - garantia de recursos humanos e financeiros para o atendimento e acompanhamento pedagógico;

V - Descrição dos espaços físicos e das instalações adequados ao atendimento e funcionamento da etapa ofertada;

VI - acompanhamento pedagógico da escola sede através de cronograma de atendimento.

Art. 54 No caso do espaço utilizado ser unidade escolar credenciada e Autorizada pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso ou Conselho Municipal de Educação, apresentar cópia do Ato Autorizativo vigente.

Art. 55 No caso do espaço utilizado ser um prédio particular, apresentar planta baixa e memorial descritivo, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), firmada por profissional habilitado com registro no respectivo Conselho de Classe.

Art. 56 Compete à escola sede se responsabilizar pela guarda, organização da escrituração escolar, arquivo da documentação dos estudantes, bem como emissão de documentos dos mesmos, de acordo com o Ato legal do curso em questão.

Art. 57 Compete ao setor designado pela Secretaria de Estado de Educação como responsável pela fiscalização das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino ou à Secretaria Municipal de Educação, no caso de Gestão Compartilhada ou Gestão Única, acompanhar e avaliar o funcionamento das salas anexas.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58 O início de funcionamento da Unidade Escolar privada fica condicionado à publicação do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, em Diário Oficial do Estado, do Ato do seu Credenciamento e de, pelo menos, da Autorização de uma etapa da Educação Básica.

Art. 59 A publicidade de decisão colegiada do Credenciamento de Unidade Escolar e da Autorização de etapas/modalidades e cursos será identificada através de numeração sequencial, seguida do ano civil de sua expedição.

Art. 60 É assegurado aos estudantes matriculados em unidades escolares devidamente Credenciadas e Autorizadas concluir a etapa em andamento, no formato em que foi autorizada.

Art. 61 Compete aos gestores das Unidades Escolares assegurar que a Unidade Escolar disponha de Atos Autorizativos que permitam aos estudantes concluírem seus estudos, no formato em que foi autorizada.

Art. 62 Todos os processos que solicitem Atos Autorizativos e Enunciativos junto ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso devem ser protocolados digitalmente via Sistema Integrado de Processos Educacionais-SIPE ou outro que vier substituir.

Art. 63 O Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso deve manter e disponibilizar o cadastro atualizado das instituições credenciadas, a relação dos cursos autorizados e demais informações das possíveis alterações ou implementações ocorridas após o início de funcionamento.

Art. 64 Todos os documentos e as informações que façam parte de processos, de que tratam esta Resolução, do qual derivem decisões da Plenária, das Câmaras ou das Comissões Especiais de Estudos devem ser arquivados e disponíveis no Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, até que os prazos regimentais ou normas dos Sistemas de Ensino se esgotem.

Art. 65 A presente normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n.º 157/2002-CEE/MT e a Resolução Normativa n.º 02/2013-CEE/MT e todas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, MT, 06 de dezembro de 2021.

GELSON MENEGATTI FILHO

Presidente CEE-MT

HOMOLOGO:

ALAN RESENDE PORTO

Secretário de Estado de Educação de Mato Grosso

NILTON BORGES BORGATO

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de Mato Grosso

ANEXOS

ANEXO I

Modelo de requerimento (Credenciamento)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., no município de....., Decreto/Lei de Criação n./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.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano).

Assinatura do requerente

ANEXO II

Modelo de requerimento (Autorização)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

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

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO III

Modelo de requerimento (Nova Autorização)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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) Nova Autorização para oferta da Educação Básica da (as) Etapas na modalidade (s) (caso as tenha).

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO IV

Modelo e Requerimento (Convalidação de Estudos)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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 Estudos referente as (Etapas na modalidade (s) , casoas tenha) para o período de (início e fim)

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO V

Modelo de Requerimento (Desativação Total e Definitiva das Atividades Escolares)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., responsável pela mantenedora da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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 Total e Definitiva das Atividades Escolares, que encerrou suas atividades escolares em

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO VI

Modelo de Requerimento (Transferência de Mantenedora)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., responsável pela mantenedor Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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 Transferencia de Mantenedora de (mantenedora atual nome e CNPJ) para (nova mantenedora nome e CNPJ).

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (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 Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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 Denominação de Mantida de (denominação atual) para (denominação nova)

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

ANEXO VIII

Modelo de requerimento (Mudança de Endereço de Mantida)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Estadual de Educação

(nome).....

Eu,....., brasileiro, portador do RG n. ... e CPF n., ocupante do cargo de Diretor (a)....., da Unidade Escolar....., situada na (R. ou Av.).....n., 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 de Mantida de (endereço no qual estava localizada) para (endereço que pleitei a mudança)

Nestes termos,

pede deferimento.

Cuiabá, (dia) de(mês) de (ano)

Assinatura do requerente

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 1e1d471f

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar