



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**OPERACIONALIZAÇÃO DA DELIBERAÇÃO CME Nº03/2025**  
**Educação Infantil**

*ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE DE ANÁLISE DE  
PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO*

1. Requerimento. (Art. 8º)
2. Cópia Legível do Ato Constitutivo. (Art. 8º)
3. Cópia Legível da última alteração contratual → caso tenha havido. (Art. 8º)
4. Cédula de identidade, CPF e comprovante de residência do representante legal da mantenedora e/ou dos sócios proprietários da pessoa jurídica mantenedora da Instituição, com cópias legíveis e autenticadas pelo servidor. (Art. 8º)
5. Cópia do documento de inscrição da mantenedora no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e, na Secretaria Municipal de Receita, a Certidão Negativa de Débito Municipal (CND). (Art. 8º)
6. Prova de idoneidade financeira do representante legal da mantenedora da Instituição de Ensino, consistindo de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data de formação do processo. (Art. 8º)
7. Cópia autenticada pelo servidor de comprovante de direito de uso do imóvel. (Art. 8º)
8. Cópia da Planta-Baixa do imóvel devidamente assinada pelo técnico de competência. (Art. 3º)
9. Declaração da capacidade máxima de matrículas, apurada com base no número de alunos por m<sup>2</sup> e 20% de área de circulação, considerando a área da sala de aula, observando a proporção entre o número de alunos e o espaço previsto legalmente, respeitando o limite máximo de: 08 (oito) alunos no Berçário I e II; 15 (quinze) alunos no Maternal I e II; 20 (vinte) alunos no 1º e 2º Período da Pré escola. (Art. 8º)
10. Anexo II → indicação de Diretor acompanhado de cópia da cédula de identidade, CPF e comprovante de habilitação. (Art. 8º)
11. Anexo III → relação dos recursos humanos e comprovação de habilitação e escolaridade da equipe docente. (Art. 8º)
12. Anexo IV → relação dos recursos humanos e comprovação de habilitação e escolaridade da equipe técnico-administrativo-pedagógico. (Art. 8º)
13. Anexo V → proposta pedagógica. (Art. 8º)
14. Anexo VI → sistemática de avaliação. (Art. 8º)

15. Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária. (Art. 3º)
16. Alvará de localização → expedido pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal. (Art. 8º)
17. Regimento Escolar → devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos. (Art. 8º)

Itaperuna, 30 de abril de 2025.

Tereza Christina Gatto Bastos Barroso  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# ANEXOS À DELIBERAÇÃO CME Nº 03/2025

## ANEXO I

Ilustríssimo Senhor(a) Secretário(a) Municipal de Educação de Itaperuna.

(1) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo \_\_\_\_\_, na condição de (2) \_\_\_\_\_ da pessoa (3) \_\_\_\_\_, denominada (4) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, mantenedora da instituição de ensino privado de educação básica, denominada de fantasia (5) \_\_\_\_\_, localizada (6) \_\_\_\_\_, requer, na forma da Deliberação CME Nº 03/2025 do Conselho Municipal de Educação de Itaperuna/RJ, autorização de funcionamento com data prevista de início das atividades a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com oferta de (7) \_\_\_\_\_, declarando aqui o conhecimento de toda a documentação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

(8) \_\_\_\_\_, (9) \_\_\_\_\_.

(10) \_\_\_\_\_

Legenda:

- (1) Nome completo do requerente, sem abreviação.
- (2) Titular (no caso de pessoa física mantenedora) ou Representante Legal (se pessoa jurídica)
- (3) Escreva: física ou jurídica (conforme o caso).
- (4) Nome completo da razão social do mantenedor.
- (5) Nome de fantasia.
- (6) Endereço completo (logradouro, número, bairro, município)
- (7) Escrever a opção.
- (8) Nome do município.
- (9) Data completa.
- (10) Assinatura do requerente (igual a cédula de identidade).

## ANEXO II

### INDICAÇÃO DE DIREÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Diretor	Registro/Autorização Nº ou Diploma Nº	Órgão expedidor

\_\_\_\_\_

(localidade)

\_\_\_\_\_

(data completa)

\_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal)

## ANEXO III

### EQUIPE DOCENTE

Nome	Habilitação	Nº Registro	Creche/Pré-Escola

## ANEXO IV

### EQUIPE TÉCNICO- ADMINISTRATIVA-PEDAGÓGICA

Função	Nome	Habilitação	Nº Registro	Atuação
DIRETOR GERAL				
SECRETÁRIO ESCOLAR				
ORIENTADOR PEDAGÓGICO				

## ANEXO V

### PROPOSTA PEDAGÓGICA

É de livre elaboração da Instituição, conforme preceitua o § 2º, Art. 8º, desta Deliberação.

## **ANEXO VI**

### **SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**

(É de livre preenchimento devendo representar o essencial constante do Regimento sobre a Sistemática de Avaliação, com indicação do número do artigo do Regimento.)

#### **ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Designar Comissão Verificadora a ser composta por 03 (três) servidores na função de Supervisor de Ensino, através de Ordem de Serviço.
- Após 30 (trinta) dias caso a Comissão não tenha emitido o Laudo Conclusivo:
  - exigir dela justificativa fundamentada no corpo do Processo;
  - tomar medidas corretivas necessárias, inclusive substituindo parcial ou totalmente, os elementos da Comissão;
  - garantir a emissão do Laudo Conclusivo no prazo de 10 (dez) dias a contar do 31º dia da designação da Comissão.

#### **APÓS A FINALIZAÇÃO DO PROCESSO COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Expedir Portaria do Ato Autorizativo.
- Após desistência formal ou resultado desfavorável na interposição de recurso, encaminhar o processo para arquivo.

#### **ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE SUPERVISORES INDICADOS PARA VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE ESTABELECIMENTO A SER AUTORIZADO**

- 03 (três) Supervisores de Ensino comporão a Comissão designada através de Ordem de Serviço.
- Prestar esclarecimentos ao interessado (Representante Legal), quanto à montagem do Processo.
- Analisar os documentos apresentados.
- Verificar *in loco* as condições da Instituição.
- Dar ciência ao interessado das exigências e do prazo para cumpri-las, máximo de 10 (dez) dias, no corpo do Processo.
- Se o Parecer for considerado desfavorável caberá à Comissão Verificadora dar pronta ciência de seus termos ao requerente, fornecendo-lhe cópia da conclusão denegatória, mediante recibo no corpo do processo, bem como informando-lhe do prazo de trinta dias para interposição de recurso junto a Secretaria Municipal de Educação, se do interesse do peticionário, advertindo-o da impossibilidade de funcionamento até eventual decisão da SEMED em contrário.
- Se o Parecer for favorável, anexá-lo no corpo do processo, utilizando folha sequencial de Processo.

- Fornecer uma cópia do Laudo Conclusivo ao interessado.
- Dar ciência ao interessado de que a Instituição está autorizada a funcionar a partir do Laudo Conclusivo Favorável.
- Encaminhar o Processo imediatamente ao Secretário Municipal de Educação.
- Emitir pronunciamento sobre as novas instalações, em caso de mudança de endereço.
- Comprovar a existência de Regimento Escolar registrado no Cartório de Títulos e Documentos e da Proposta Pedagógica.
- Providenciar o registro de dados e informações sobre o estabelecimento de ensino no Parecer Conclusivo, tais como:
  - as dependências da instituição observando se as mesmas são dignas e compatíveis com a proposta pedagógica;
  - as condições de higiene, segurança, ventilação, acessibilidade e iluminação existentes nas instalações;
  - equipamentos e móveis, especificando se estão de acordo com a faixa etária a ser atendida e aos fins a que se propõem;
  - existência diária para recreação, inclusive área coberta;
  - habilitação do corpo docente e da equipe técnico-administrativa;
  - atendimento à legislação federal, estadual e municipal;
  - outras que se julgam de interesse da Comissão Julgadora e que sirvam para um melhor respaldo sobre a decisão favorável ou desfavorável da mesma;
  - o cumprimento das exigências.

### **PRAZOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- O Ato Autorizativo é comedido pelo Poder Público Municipal, por prazo indeterminado.
- O Processo solicitando autorização deve ser protocolizado 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o início das atividades da instituição.
- A designação da Comissão Verificadora será imediata.
- A Comissão Verificadora terá 30 (trinta) dias para emitir Laudo Conclusivo. Caso não tenha emitido nesse prazo, solicitar até 10 (dez) dias após o prazo inicial, para tal emissão.
- 10 (dez) dias para o cumprimento de exigências a contar da ciência das mesmas pelo Representante Legal.
- Os prazos têm sua contagem interrompida para o cumprimento de exigência.
- Em caso de prédio alugado, 03 (três) anos no mínimo para uso do imóvel, com período de no mínimo 02 (dois) anos a vencer na data de autuação do Processo.
- Imediata comunicação pelo Representante Legal, através de Processo em caso de mudança de endereço, alteração na Entidade Mantenedora ou na equipe Técnico-Administrativa.

# SUGESTÕES

## 1. ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O Secretário Municipal de Educação de Itaperuna/RJ, no uso de suas atribuições constitui Comissão Verificadora composta por

\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, matr. nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, matr. nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, matr. nº \_\_\_\_\_

para atuar junto à Escola Municipal \_\_\_\_\_,  
localizada \_\_\_\_\_ de acordo  
com as normas estabelecidas na Deliberação CME Nº 03/2025.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Educação

## 2. PARA CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

Ao Representante Legal do \_\_\_\_\_  
(Estabelecimento de Ensino)

solicitando tomar ciência das exigências abaixo relacionadas e do prazo de 10 (dez) dias para cumpri-las de acordo com o previsto em Lei. Findo o prazo concedido, caso as exigências não tenham sido atendidas, a Comissão Verificadora será levada a emitir Laudo Desfavorável.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Comissão Verificadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

### 3. APRESENTAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

Na presente data o Representante Legal do \_\_\_\_\_  
(Estabelecimento de Ensino)  
apresentou as exigências abaixo relacionadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Comissão Verificadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 4. PARECER FAVORÁVEL

Ao Representante Legal da Escola \_\_\_\_\_  
solicitando tomar ciência do Laudo Conclusivo da Comissão Verificadora, bem como registrar o recebimento de uma via do mesmo. Esta Comissão informa que o Parecer Favorável ao solicitado, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ permite automaticamente seu funcionamento nas bases discriminadas no Laudo Conclusivo, até emissão do Ato Autorizativo, nos termos da Deliberação CME nº 03/2025.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Comissão Verificadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. RECIBO DA ENTIDADE MANTENEDORA – PARECER FAVORÁVEL**

Recebi uma via do Laudo Conclusivo, emitido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pela Comissão Verificadora e tomei ciência de que o Parecer Favorável permite automaticamente o funcionamento do \_\_\_\_\_, no  
(Etapas da Educação Básica)

\_\_\_\_\_  
(Estabelecimento de Ensino)  
até a expedição do respectivo Ato Autorizativo.

Itaperuna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

**6. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação, após o atendimento integral às exigências feitas ao Estabelecimento de Ensino \_\_\_\_\_, localizado na \_\_\_\_\_, Itaperuna/RJ, após a emissão do Parecer Conclusivo Favorável, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da Educação Infantil, para expedição do Ato Autorizativo uma vez que o processo está de acordo com a Deliberação CME Nº 03/2025 do Conselho Municipal de Educação.

Itaperuna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da Comissão Verificadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. PARECER DESFAVORÁVEL**

Ao Representante Legal do \_\_\_\_\_,  
(Estabelecimento de Ensino)

solicitando tomar ciência do Laudo Desfavorável da Comissão Verificadora, emitido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, bem como registrar o recebimento de uma via do mesmo. Na oportunidade, informamos que o requerente tem prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência do Parecer Conclusivo, para recorrer junto ao Conselho Municipal de Educação – CME, se for de seu interesse, e de que não poderá iniciar as atividades escolares, até eventual decisão do CME em contrário, de acordo com a Deliberação CME Nº 03/2025.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Comissão Verificadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. RECIBO DA ENTIDADE MANTENEDORA – RECIBO DESFAVORÁVEL**

Recebi uma via do Laudo Conclusivo Desfavorável, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela Comissão Verificadora e tomei ciência de que terei o prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente data, para interpor recurso junto ao Conselho Municipal de Educação – CME, se for do interesse da Entidade Mantenedora e de que não poderá dar início ao funcionamento das atividades escolares até eventual decisão do CME, em contrário.

Itaperuna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Representante Legal

**9. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

A Secretaria Municipal de Educação, para arquivamento do processo indeferido.

Tereza Christina Gatto Bastos Barroso  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO