



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 987007-2630

E-mail: [prefeitura@bomjardim.ma.gov.br](mailto:prefeitura@bomjardim.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AV JOSÉ PEDRO VASCONCELOS, Nº S/N CENTRO, CEP:  
65380-000

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Bom Jardim



Assinado eletronicamente por:

Christianne de Araújo Varão

CPF: \*\*\*.624.333-\*\*

em 16/08/2022 20:20:06

IP com nº: 10.0.0.100

[www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?](http://www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=960)

id=960

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ATOS DO EXECUTIVO - ATO NORMATIVO: 001/2022**

RESOLUÇÃO Nº 001/2022-CME

Normatiza o Núcleo de Documentação e Normas sobre registros de Certificados, Históricos escolares e documentos afins da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental) e Educação de Jovens e Adultos -EJA do Sistema de Ensino do Município de Bom Jardim, Estado Maranhão.

**RESOLVE**

**Art.1º-** A presente resolução tem por objetivo implantar o Núcleo de Documentação e Normas- NDN, normatizar os serviços de expedição de documentação escolar do estudante no acompanhamento e orientação de acervo de escrituração e arquivo das Unidades de Ensino da rede municipal com critérios respaldados nesta Resolução.

**Art.2º-** O Núcleo de Documentação e Normas (NDN), será coordenado pelo Conselho Municipal de Educação-CME, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º-** O Núcleo de Documentação e Normas (NDN), será estruturado por coordenador (a) e técnicos administrativo.

**Art.4º-** O Núcleo de Documentação e Normas, poderá solucionar problemas da vida escolar do estudante em concordância com o Conselho Municipal de Educação-CME.

**Art.5º-** O Núcleo de Documentação e Normas, coordenado pelo Conselho Municipal de Educação-CME, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação-CME.

**Parágrafo único-** Ao NDN, compete zelar para que as Unidades de Ensino mantenham os padrões mínimos de funcionamento determinado.

**Art. 6º-** Caberá as Unidades de Ensino do município de Bom Jardim que ministram etapas e modalidades da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental autorizadas, credenciadas e reconhecidas pelo Conselho Municipal de Educação -CME, expedir certificados, histórico escolar sob orientação do Núcleo de Documentação e Norma-NDN.

**§1º –** A expedição de certificados, histórico escolar e demais documentos fica condicionado à comprovação de que a Unidade de Ensino está com sua Resolução em vigor;

**§2º-** As Unidades de Ensino, não detentoras dos atos legais normativos prevista no caput deste Art. referente as etapas e modalidades da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental), responderão nos termos da Lei, pelos documentos expedidos sem o devido amparo legal.

**§3º-** A expedição de Documentos das Unidades de Ensino que não se adequem a essa Resolução ficam sob responsabilidade do Núcleo de Documentação e Normas-NDN e Conselho Municipal de Educação -CME.

**§4º-** A expedição de documentos pelo Núcleo de Documentação e Normas-NDN, constará de carimbos e assinaturas da coordenação e técnicos responsáveis designados por Portarias emitida pelo Conselho Municipal de Educação-CME.

**Art.7º-** Nos documentos escolares expedidos pelas Unidades de Ensino constará o ato legal de Reconhecimento emitido por este CME, bem como carimbos e assinaturas do gestor escolar e secretário designado pela entidade mantenedora para o exercício da função.

**Art.8º-** Caberá ao Núcleo de Documentação e Normas manter a guarda do acervo escolar das Instituições de Ensino desativadas de forma definitiva e expedir documentos escolares quando solicitado.

**Art.9º-** Na ocorrência de qualquer infringência as normas legais quando da expedição de documentos escolares a responsabilidade será exclusiva do diretor da Unidade de Ensino que responderá legalmente por todos os atos.

**Parágrafo único-** Comprovada a irregularidade prevista no caput deste artigo, serão aplicados os sanções administrativas, quando for o caso, encaminhado ao Ministério Público para as providências cabíveis.

**Art.10º-** As Unidades de Ensino deverão encaminhar ao Núcleo de Documentação e Normas-NDN, no prazo máximo de 20(vinte) dias após o encerramento do período letivo, cópia das atas e resultados finais.

**Art.11º-** Nas Unidades de Ensino de todo município deverá constar o seguinte acervo:

**§ 1º - Livro de ponto:** Para controle da frequência dos funcionários, área de ensino que ministra anos, falta justificada e não justificada;

**§ 2º - Diário de Classe:** Registrar e controlar a frequência, aproveitamento dos alunos e execução do conteúdo programático;

**§ 3º - Dossiê do Aluno:** Para colecionar documentos e registrar todos os dados necessários à sua identificação como: ficha de



controle de matrícula, ficha individual por bimestre /período, documentos pessoais (xerox), comprovante de residência (xerox), cartão de bolsa família (xerox), transferência recebida ou expedida (xerox), cartão de vacina (xerox) e outros;

§ 4º- **Boletim Escolar:** Para registrar a frequência, notas, conceitos atribuídos aos estudantes, permitindo aos pais, responsáveis ou quando maior de idade assina- ló, no final de cada bimestre/período para acompanhamento do desempenho escolar;

§ 5º- **Movimento Mensal:** Identificar o total de alunos, matrícula inicial, atual e final por ano, turno, situação (concursado ou contratado), habilitação do corpo docente e administrativo da Unidade de Ensino;

§ 6º- **Resumo de Ponto:** Para informar a relação nominal, situação (concursado ou contratado), número da matrícula do contracheque, cargo ou função, falta justificada e não justificada dos funcionários da Unidade de Ensino.

a) O espaço reservado à observação será para identificar as faltas justificadas e outras informações necessárias.

§ 7º- **Livro de Visita:** Para o registro de visita de autoridades de todos os segmentos, pais de alunos e pessoas da comunidade.

§ 8º- **Histórico Escolar:** Para registrar a vida escolar do estudante para fins de transferência, comprovação de conclusão de estudos realizados, devendo ser expedidos em 02(duas) vias das quais uma será para o estudante e outra para o arquivo da Unidade de Ensino.

§ 9º- **Livro de Ata de Resultados Finais:** Para registrar após o encerramento do ano letivo as notas finais obtidas pelo estudante em cada componente curricular sem emendas e rasuras.

a) As notas de resultados das dependências obtidas pelo aluno serão registradas no verso do livro.

§ 10º- **Livro de Registro de Certificados:** Para o registro e controle do número de certificados expedido pela Unidade de Ensino, data da expedição e assinado pelo diretor, pais ou estudante quando este for maior de idade.

§ 11º- **Livro de Matrícula:** Para registrar a matrícula e todos os dados necessários à identificação do estudante.

§ 12º- **Livro de Pedido de Transferência:** Para controlar o pedido e a saída de transferência.

§ 13º- **Controle de Matrícula:** Para registrar a matrícula e renová-la nos anos posteriores, anotando todos os dados contidos na ficha.

§ 14º- **Ficha Individual por bimestre / período:** para registrar da vida escolar do estudante durante o período letivo. No final de cada bimestre/período, as notas deverão ser transcritas para o boletim.

a) Após a realização das avaliações, entregar no Núcleo de Documentação e Normas-NDN e Conselho Municipal de Educação- CME até 20 (vinte) dias após o encerramento das aulas.

§ 15º- **Controle de Horas/Aula:** Para controlar o total de aulas prevista e dada de acordo com os componentes curriculares.

(ver estrutura curricular de cada modalidade de ensino.)

§ 16º- **Ficha de Estatísticas:** Para colher dados científicos que garantem resultados obtidos da matrícula inicial e final, evitando distorções, oferecendo segurança a si mesmo e aos outros interessados nos dados obtidos das Unidades de Ensino.

§ 17º- **Certificados:** Deverá ser expedido no final de cada curso, possibilitando ao aluno prosseguir seus estudos.

§ 18º- **Ficha da Comissão Organizadora:** Deverá ser aplicada para elaboração e correção das provas dos alunos que ficaram com pendência em ano/ série em seu próprio município.

§ 19º- **Carimbo de Autorização, Credenciamento e Recredenciamento:** Para garantir o ato do poder público e órgão de funcionamento da Unidade de Ensino.

§ 20º- **Carimbo de Isenção:** Para assegurar a autenticação do Unidade de Ensino.

§ 21º- **Carimbo do Registro de Certificado:** Para controlar o número de documentos expedidos pela Unidade de Ensino, número do Livro, número da folha, data da expedição, assinatura do gestor.

§ 22º- **Carimbo de Conclusão por Etapas da Educação de Jovens e Adultos:** Para garantir que o aluno cursou anos do Ensino Fundamental e também etapa do nível I ou II da modalidade de Educação de Jovens e Adultos- EJA.

§ 23º- **Carimbo de Convalidação:** Assegura a convalidação da pendência em ano/série do Ensino Fundamental ou Educação de Jovens e Adultos dos alunos acima de 18 (dezoito) anos alfabetizados que não comprovarem escolaridades e os que tiveram etapas no nível I ou II incompleto, ou seja, 5º ou 7º série regular.

§ 24º- **Carimbo de Ampliação do Ensino Fundamental de Nove Anos:** Para comprovar a ampliação do Ensino Fundamental organizando em ciclos de aprendizagem no município.



**Art.12º-** O Núcleo de Documentação e Normas -NDN, em concordância com o Conselho Municipal de Educação-CME, compete zelar para que as Unidades de Ensino cumpram o previsto nesta resolução.

**Art.13º-** Os casos omissos neste Resolução ficarão sobre responsabilidade do CME e Secretaria Municipal de Educação.

**Art.14º-** Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação de Bom Jardim - Maranhão, 10 de agosto de 2022.**

Rogério Martins de Oliveira  
Presidente

Franciene Damacena Franco  
Vice-Presidente

Joseane Silva Aguiar  
Conselheira

Elizangela de Carvalho Azevedo  
Conselheira

Elivânia Lima de Alcântara  
Conselheira

Cleutegilson Siqueira Gonçalves  
Conselheiro

Elane Lins Barbosa  
Conselheira

Homologa:

Joselma Lilian Cunha Ferreira  
Secretária Municipal de Educação - SEMED.

Bom Jardim – MA, 10 de agosto de 2022.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ATOS DO EXECUTIVO - ATO NORMATIVO: 002/2022

RESOLUÇÃO 002/2022-CME

Estabelece normas para autorização, credenciamento, recredenciamento e desativação das instituições de ensino que oferecem Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular e em Tempo Integral, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e dá outras providências no município de Bom Jardim, Estado Maranhão.

**Art.1º** - O Conselho Municipal de Educação -CME, de Bom Jardim, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 10 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei 014/2005 - Art.3º, Inciso V CME.

**RESOLVE:**

**Art. 2º** - Para efeito desta Resolução, entende -se por Autorização o ato pelo qual o CME, permite a uma instituição de ensino, o funcionamento da Educação Básica.

**Art. 3º** - Os documentos para efetivação da resolução para autorização são:

- I. Lei de denominação;
- II. Estrutura Curricular de acordo com a modalidade de ensino oferecida;
- III. Calendário Escolar;
- IV. Portaria de Nomeação do gestor e secretario escolar;
- V. Relação dos Mobiliários;
- VI. Acervo bibliográfico;
- VII. Relação dos recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento da programação curricular;
- VIII. Previsão de matrícula, por turma e turno, obedecida a relação professor e alunos;
- IX. Descrição das instalações físicas compatíveis com a etapa de ensino e/ou modalidade da educação básica que pretende oferecer, observados os padrões de qualidade estabelecidos pelo CME e demais normas pertinentes;
- X. Informática e equipamento multimídia para o ensino.

**Art.4º** - A Autorização tem validade de 2 (dois) anos a partir da emissão da Resolução de Autorização.

Assinado eletronicamente por: Christianne de Araújo Varão - CPF: \*\*\*.624.333-\*\* em 16/08/2022 20:20:06 - IP com nº: 10.0.0.100  
Autenticação em: [www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=960](http://www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=960)



**Art. 5º** - O credenciamento constitui ato formal, pelo qual o Conselho Municipal de Educação - CME, confere a uma instituição de ensino da rede pública a prerrogativa de oferecer educação escolar, integrando ao Sistema Municipal de Ensino.

**Art.6º** - Sendo necessário para o Credenciamento que a instituição de ensino esteja organizada com:

- I. Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora, caso de rede privada (Educação Infantil);
- II. Cópia do ato constitutivo da entidade mantenedora, em caso de rede privada, ou cópia do ato de funcionamento do estabelecimento de ensino, pertencente a rede pública;
- III. Alvará de funcionamento;
- IV. Comprovação da propriedade do imóvel ou condições legais de sua ocupação, por prazo não inferior a 02(dois) anos, Rede Privada (Educação Infantil);
- V. Certificado de Segurança de Corpo de Bombeiros;
- VI. Carta de habite-se;
- VII. Alvará atualizado da Vigilância Sanitária;
- VIII. Relação de todos os mobiliários e equipamentos das salas de aulas, laboratórios, oficinas e bibliotecas;
- IX. Relação dos recursos pedagógicos e do acervo bibliográfico;
- X. Relação do corpo docente acompanhado de cópia autenticada dos diplomas;
- XI. Relação do pessoal técnico-pedagógico, com cópia de comprovante de habilitação em curso de graduação em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação, garantida nesta formação, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- XII. Portaria de secretário escolar com formação mínima em nível médio, devidamente comprovado emitida pelo Secretário de Educação se for escola pública. Se privada (Educação Infantil) emitida pelo o mantenedor;
- XIII. Portaria do gestor escolar com formação mínima em nível superior devidamente comprovado, se for escola pública. Se privada (Educação Infantil) emitida pelo o mantenedor;
- XIV. Regimento Escolar. No caso das escolas em Tempo Integral haverá necessidade de um específico;
  - a) Estrutura curricular;
  - b) Calendário escolar;
- XV. Projeto Político Pedagógico -PPP;
- XVI. Escrituração escolar e arquivo;
- XVII. Declaração da capacidade física da matrícula por turno;
- XVIII. Planta baixa ou croquis dos espaços físicos e de localização, comprovando instalações físicas compatíveis com o nível de ensino e as modalidades da educação que pretende oferecer, observados os padrões mínimos de qualidade estabelecidos nesta Resolução;

**§1º** - O estabelecimento de ensino que se propuser a funcionar em mais de um endereço deverá cumprir, para cada um deles, as exigências previstas nos incisos deste artigo.

**§2º** - Fica facultado ao Conselho Municipal de Educação, solicitar outros documentos, em função das necessidades e exigências de cada caso.

**§3º** - Ocorrida a circunstância prevista neste artigo e não havendo exigências a cumprir pelo estabelecimento de ensino, o Presidente do Conselho Municipal de Educação - CME, determinará as providências cabíveis, isentando o estabelecimento de qualquer penalidade.

**Art.7º** - O Projeto Político Pedagógica -PPP, que trata o inciso XV do art. 6º deve conter:

- I. Identificação da instituição escolar;
- II. Fundamentação teórica, evidenciando concepção de educação, conhecimento e avaliação, bem como os pressupostos pedagógicos;
- III. Objetivos propostos para a escola;
- IV. Organização da oferta de vagas por etapa, e/ou modalidade da Educação Básica;
- V. Estrutura Curricular por etapa e/ou modalidade da Educação Básica, respeitando a legislação educacional e, em especial, as respectivas diretrizes curriculares Nacional e Estadual, quando houver, indicando:
  - a) Os objetivos gerais e ementas dos componentes curriculares;
  - b) A Estrutura Curricular, contendo as respectivas cargas horárias dos componentes curriculares, bem como indicadores referentes à: total de dias letivos, de carga horária semanal, e anual, bem como duração da hora -aula;
  - c) Previsão de atendimento apropriado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

**Art.8º** - Recredenciamento é um ato pelo qual o Poder Público, por meio do Conselho Municipal de Educação - CME, no âmbito de sua competência, concede o direito de funcionamento aos estabelecimentos de ensino que oferecem Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular e em Tempo Integral, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

**Art.9º** - O pedido de recredenciamento de estabelecimento de ensino será protocolado no Conselho Municipal de Educação, até 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o início das atividades letivas, devendo ser instruído com os documentos supracitados no artigo 6º desta resolução.

**Art.10º** - Após a emissão do relatório pela Comissão, será o processo encaminhado ao Conselho Municipal de Educação -CME, para decisão final sobre a matéria.

**Art.11º** - No caso da instituição oferecer todas as modalidades de ensino o Credenciamento ou Recredenciamento dar -se-á no total. O Projeto Político Pedagógico -PPP, deverá especificar no seu bojo as especificidades das mesmas.

**§1º** - Nenhum estabelecimento terá o Ensino Fundamental parcialmente credenciado/recredenciado;

**§2º** - No caso de Educação Infantil admitir -se-á o credenciamento/recredenciamento de Creche e Pré -escola, conjunta ou isoladamente;

**Art.12º** - Fica automaticamente prorrogado o prazo de credenciamento/recredenciamento, quando o processo não for protocolado no tempo fixado nesta Resolução, contendo a documentação exigida, sem sofrer retardamento em sua tramitação, sem o recurso da entidade requerente.

**Art.13º** - O credenciamento/recredenciamento, será concedido pelo prazo de 04 (quatro) anos para Educação Infantil, 04 (quatro) anos para Ensino Fundamental Regular e em Tempo Integral, 04 (quatro) anos para modalidade de Educação de Jovens e Adultos, 04 (quatro) anos para Educação Especial.

**§1º** - Os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados mediante requerimento fundamentado da parte interessada o



“ex-ofício”, a critério exclusivo do Conselho Municipal de Educação;

**§2º**- Esgotado a prorrogação mencionada no parágrafo anterior e não tendo sido solicitado o credenciamento/recredenciamento, caberá ao Conselho Municipal de Educação - CME “ex-ofício”, adotar as medidas legais pertinentes.

**§3º**- As escolas só serão credenciadas/recredenciadas se tiverem no mínimo 4 (quatro) salas de aula e mínimo 100 (cem) alunos.

**Art.14º**- A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação, examinará o cumprimento das exigências para Autorização, Credenciamento e Recredenciamento estabelecidos nesta Resolução, encaminhando o processo, em seguida a Comissão competente, para análise e envio ao Núcleo de Documentação e Normas - NDN, nomeada pelo Conselho Municipal de Educação, com a finalidade de proceder à verificação “in loco”.

**§1º**- A verificação de que trata o “caput” deste artigo será realizada por comissão instituída pelo Conselho Municipal de Educação, composta de 04 (quatro) membros:

- a) 01 (um) Coordenador Pedagógico;
- b) 01 (um) do Núcleo de Documentação e Normas - NDN;
- c) 01(um) educador;
- d) 01(um) Engenheiro civil, este indicado pela Secretaria de Obras.

**§2º**- A comissão verificadora, após a realização dos trabalhos, deverá elaborar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatório conclusivo.

**Art.15º**- O representante legal da entidade mantenedora poderá recorrer ao Conselho Municipal de Educação, quando decorrido 90 (noventa) dias do início da tramitação do pedido de Autorização, Credenciamento ou Recredenciamento se a comissão ainda não tiver comparecido para a verificação “in loco”.

**Parágrafo único**- A verificação de que trata o “caput” deste artigo será realizada por comissões especiais.

**Art.16º**- O processo de Autorização, Credenciamento e Recredenciamento poderá ser arquivado quando o estabelecimento de ensino, cientificado por escrito, não cumprir, nos prazos especulados, as exigências formuladas pelo órgão competente.

**Art.17º**- Negada o Credenciamento/Recredenciamento, cabe pedido de reconsideração ao próprio Conselho Municipal de Educação, a serem interposto pela parte interessada, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência do indeferimento o do pleito, findo o qual, o processo será arquivado.

**Art.18º**- A implantação de outra etapa da Educação Básica ou modalidade de educação no mesmo estabelecimento de ensino implicará em novo pedido de Recredenciamento.

**Art.19º**- Para efeito do que dispõe o artigo anterior, deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação - CME, requerimento subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Comprovação de disponibilidade física do prédio para funcionamento das novas salas de aula, bem como de instalações especializadas de acordo com a etapa de Educação Básica ou modalidade de educação que pretende implantar;
- II. Comprovante do corpo docente, acompanhado de cópia do diploma;
- III. Projeto Político Pedagógica-PPP, referente à nova etapa para a Educação Básica ou modalidade de educação;
- IV. Estrutura Curricular referente à nova etapa de Educação Básica ou outra modalidade de educação.

**Parágrafo único**- O Conselho Municipal de Educação poderá solicitar outros documentos, em função das exigências de cada caso.

**Art.20º**- O recredenciamento dos estabelecimentos de ensino será renovado periodicamente, após processo de avaliação, a critério do Conselho Municipal de Educação.

**Art.21º**- Como Instituição provisória compreende todas as instituições que funcionam em situações emergenciais em espaços alugados ou cedidos tais como: casas, igrejas, barracões, associações e outras e que as mesmas não atendem todas as exigências necessárias.

**Art.22º**- Para segurança dos usuários destes espaços os mesmos precisam ter um mínimo de segurança, ou seja:

- a) Não oferecer espaços em edifícios para alunos de Educação Infantil e 1º e 2º ciclo do Ensino Fundamental;
- b) Perto de poços, cacimbas e açudes;
- c) Terrenos acidentados ou com desníveis de batentes.

**Art.23º**- Nas instituições onde funcionaram Educação Infantil e creches nas situações do art. 21º desta resolução serão estipuladas as seguintes exigências:

- I. Refeitório, copa, despensa, almoxarifado e cozinha, com equipamentos para preparo de alimentos dentro das normas técnicas de segurança alimentar, higiene e nutrição, quando ofertar serviços de alimentação;
- II. Instalações sanitárias suficientes e adequadas para crianças, separadas das instalações sanitárias dos adultos;
- III. Bebedouros ou filtros com água tratada e filtrada disponíveis para os alunos em perfeitas condições de higiene e conservação.

**Parágrafo único**- Para autorização de funcionamento provisório do estabelecimento de ensino precisa atender as exigências mínimas do art.23º dessa resolução e incisos I, II e III.

**Art.24º**- Para o funcionamento de Educação Infantil e creches nos estabelecimentos provisórios, precisa -se de uma resolução do Conselho Municipal de Educação - CME, aprovada em plenário.

**Art.25º**- A desativação é o ato pelo o qual o Poder Público, por meio do Conselho Municipal de Educação suspende, em caráter temporário ou definitivo, as atividades dos estabelecimentos de ensino que oferecem Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular e em Tempo Integral, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

**Art.26º**- Em caso de desativação pela entidade mantenedora, esta deverá comunicar a decisão ao Conselho Municipal de Educação-CME, aos alunos e seus responsáveis com pelo menos 06 (seis) meses de antecedência, devendo a mesma, efetivar após o término do período letivo.

**Art.27º**- A desativação das atividades das Instituições de Ensino Municipal dar -se-á nos seguintes casos:

- a) Êxodo rural, ou seja, quando os moradores migram para a zona urbana;

**Parágrafo único**- Nesse caso, explicitado na alínea “a” os estudantes terão todos os seus direitos assegurados, pois a documentação escolar estará disponível no Núcleo de Documentação e Normas - NDN.

**Art.28º**. O Núcleo de Documentação e Normas - NDN, será responsável por emitir documentos de:

- I. Todas as escolas autorizadas;
- II. Todas as escolas não autorizadas;
- III. Todas as escolas desativadas;

**Art.29º**- As unidades de ensino Autorizadas, Credenciadas ou Recredenciadas, deverão submeter -se à apreciação e julgamento do Conselho Municipal de Educação - CME, quaisquer modificações que pretendam realizar em suas estruturas e funcionamento



juntando para tanto, a documentação comprobatória necessária.

**§1º**- O Conselho Municipal de Educação poderá, a seu critério em função do tipo de modificação requerida, solicitar ao Núcleo de Documentação e Normas - NDN providências na comprovação necessária.

**§2º**- Da decisão do Conselho Municipal de Educação -CME, será baixada a resolução, respectiva, a partir de quando se efetivará a modificação pleiteada.

**§3º**- Consideram-se modificações no estabelecimento de ensino, as decorrentes de:

- I. Transferência de entidade mantenedora;
- II. Mudança de endereço;
- III. Mudança de denominação;
- IV. Desativação temporária, parcial ou total, de suas atividades, etapa e modalidades de educação;
- V. Instalação de nova (s) unidade (s) do estabelecimento de ensino em outro (s) endereços;
- VI. Alteração no Regimento Interno;
- VII. Não cumprimento da Estrutura Curricular;
- VIII. Outras alterações referentes à estrutura física do estabelecimento.

**Art.30º**- O estabelecimento de ensino fará constar, obrigatoriamente, em todo documento que expedir, sua identificação, bem como o número e data do ato de Autorização, Credenciamento ou Recredenciamento.

**Art.31º**- O Conselho Municipal de Educação realizará, periodicamente, avaliações nos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, de modo a assegurar a qualidade do seu funcionamento.

**Art.32º**- O Núcleo de Documentação e Normas -NDN, nomeado pelo Conselho Municipal de Educação, compete zelar para que as Unidades de Ensino mantenham os padrões mínimos de funcionamento determinados nesta Resolução, pautando a sua atuação, de preferência, no sentido de orientar e de prevenir falhas.

**Parágrafo único**- Todas as Instituições de Ensino da rede municipal de Bom Jardim - Maranhão, terão seus documentos submetidos à Inspeção pelo Conselho Municipal de Educação - CME e Núcleo de Documentação e Normas -NDN.

**Art.33º**- Somente poderão expedir certificados as Unidades de Ensino Credenciadas e Recredenciadas.

**Art.34º**- Os Cursos Livres não se subordinam aos dispositivos da presente Resolução, nem ao controle e fiscalização deste Conselho.

**Parágrafo único**- Entende-se por cursos livres os que não se enquadram na estrutura do ensino prevista na Lei nº 9.394/96.

**Art.35º**- Os processos protocolados antes da publicação desta Resolução, terão tratamento segundo o disposto na legislação anterior.

**Art.36º**- Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação de Bom Jardim - MA.

**Art.37º**- Está Resolução entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.

**Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação Bom Jardim - Maranhão, 10 de agosto de 2022.**

Rogério Martins de Oliveira  
Presidente

Franciene Damacena Franco  
Vice-Presidente

Joseane Silva Aguiar  
Conselheira

Elizangela de Carvalho Azevedo  
Conselheira

Elivânia Lima de Alcântara  
Conselheira

Cleutegilson Siqueira Gonçalves  
Conselheiro

Elane Lins Barbosa  
Conselheira

Homologa:

Joselma Lilian Cunha Ferreira  
Secretária Municipal de Educação - SEMED.

Bom Jardim – MA, 10 de agosto de 2022.

