



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

## **DECRETO N° 12.724, DE 30 DE MARÇO DE 2012**

*Dispõe sobre autorização de funcionamento de instituições particulares de Educação Infantil e dá outras providências.*

**ROBERTO PEREIRA PEIXOTO, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO**

#### **Das disposições preliminares**

Art. 1º A autorização de funcionamento e a supervisão de instituições particulares de Educação Infantil, no município de Taubaté, competem à Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º São consideradas instituições particulares de Educação Infantil, qualquer que seja a denominação, aquelas responsáveis pela guarda, proteção e educação de crianças na faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade.

§ 2º Excluem-se do caput do artigo:

I – As instituições que se limitam a atender as crianças para atividades específicas somente, como esporte, arte ou ensino de idiomas.

II – As instituições que, além da Educação Infantil, oferecem também o Ensino Fundamental, ou o Ensino Fundamental e o Médio.

a) A autorização de funcionamento e a supervisão das instituições de ensino mencionadas no inciso II competem à Diretoria de Ensino da Região de Taubaté.

Art. 2º Compete ao Chefe do Executivo Municipal, com relação às instituições particulares de Educação Infantil que não se enquadram nos incisos I e II do parágrafo 2º do artigo 1º, após parecer favorável da Equipe de Supervisores e do Secretário de Educação, a homologação dos seguintes atos:

I – autorização de funcionamento e supervisão;

II – mudança na denominação;

III – mudança de endereço;

IV – alteração com relação à mantenedora;

V – suspensão temporária das atividades;

VI – encerramento das atividades.

Art. 3º A Administração Municipal publicará no órgão de imprensa oficial do município os atos de homologação e encaminhará cópia ao requerente.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

## **CAPÍTULO II**

### **Da autorização de funcionamento**

Art. 4º Os pedidos de autorização de funcionamento e supervisão deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades.

Parágrafo único – O órgão competente deverá analisar os pedidos protocolados com prazo inferior ao indicado no caput do artigo, quando condições excepcionais assim justificarem.

Art. 5º Os pedidos de autorização de funcionamento e supervisão deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Regimento Escolar elaborado de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual de Educação;

II – Plano de Gestão elaborado em conformidade com a legislação pertinente;

III – Proposta Pedagógica elaborada em conformidade com a legislação pertinente;

IV – Relatório contendo:

a) Nome do diretor responsável, com sua titulação e “curriculum vitae” resumido;

b) Prova das condições legais de ocupação do prédio onde funcionará o estabelecimento;

c) Planta do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou planta assinada por profissional registrado no CREA, que será responsável pela veracidade dos dados;

d) Laudo firmado por profissional registrado no CREA responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade pelo uso do prédio, para o fim proposto;

e) Descrição sumária das salas de aula e ou atividades, dos equipamentos e instalações necessárias ao funcionamento do estabelecimento;

f) Prova de natureza jurídica da entidade mantenedora acompanhada do CNPJ;

g) Termo de responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e à capacidade técnica administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares;

h) Alvará do Corpo de Bombeiros;

i) Alvará de funcionamento emitido pela Vigilância Sanitária;

j) Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

V – Quadro Demonstrativo do Pessoal Administrativo e Docente, com a qualificação exigida.

Art. 6º No prazo de 60 (sessenta) dias após o protocolo inicial de toda a documentação exigida, será expedido parecer ao requerente.

§ 1º Exclui-se do prazo estipulado no caput do artigo 6º os casos onde sejam necessárias correções e ajustamentos.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

§ 2º Os Estabelecimentos de Ensino de Educação Infantil, exceto os previstos no parágrafo 2º do artigo 1º, só poderão iniciar as atividades após a expedição do parecer conclusivo do órgão competente.

Art. 7º Quando expedida autorização de funcionamento, o Secretário Municipal de Educação nomeará e comunicará ao requerente o supervisor responsável pela unidade.

## **CAPÍTULO III**

### **Da mudança de denominação, de endereço e da mantenedora**

Art. 8º A mudança de denominação deverá ser comunicada ao órgão competente comprovando-se a Entidade Mantenedora;

Art. 9º A mudança de endereço será solicitada ao órgão competente mediante entrega da mesma documentação exigida para autorização do estabelecimento no que diz respeito ao prédio.

I – A mudança de endereço só poderá ocorrer após a devida autorização pelo órgão competente.

II – O deferimento do pedido dependerá da análise das condições físicas e estruturais, satisfeitas as exigências previstas no inciso IV, alíneas a,b,c,d,e, h, i do artigo 5º.

Art. 10. O estabelecimento particular de ensino poderá funcionar em mais de um endereço sob forma de extensão, mediante autorização prévia do órgão competente.

Art. 11. A mudança de mantenedora deverá ser comunicada ao órgão competente mediante entrega da documentação exigida no inciso IV , alíneas f e g do artigo 5º.

Art. 12. A entidade mantenedora poderá solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação para suspensão temporária de funcionamento, por prazo máximo de três anos, protocolando pedido com antecedência de noventa dias a contar da data de início da suspensão, a qual não poderá ocorrer no mesmo ano de sua solicitação.

§ 1º O pedido de suspensão deverá ser instruído com:

I – Exposição de motivos pelo mantenedor;

II – Prazo de duração da suspensão.

III – Comprovação de que os pais ou responsáveis pelas crianças atendidas na instituição foram notificados, no mínimo com 60 (sessenta) dias de antecedência da suspensão;

IV – Declaração da equipe de supervisão escolar informando sobre a regularidade da documentação da instituição.

§ 2º O reinício das atividades, após o período de suspensão, deverá ser comunicado à Secretaria Municipal de Educação, através de ofício, com 30 (trinta) dias de antecedência.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

§ 3º As instituições que ultrapassarem o prazo concedido de suspensão de atividades dependerão de nova autorização de funcionamento.

Art. 13. O pedido de encerramento de atividades das instituições particulares de Educação Infantil será protocolado na Secretaria Municipal de Educação com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para o término das atividades, instruído com:

I – Exposição de motivos pelo mantenedor;

II – Comprovação de que os pais ou responsáveis pelas crianças atendidas foram notificados do encerramento das atividades no prazo estabelecido no caput deste artigo.

III – Declaração da equipe de supervisão pedagógica sobre a regularidade da documentação da instituição.

Parágrafo único. – A cassação de autorização de funcionamento de escolas particulares de Educação Infantil dependerá de comprovação de graves irregularidades por meio de procedimentos de apuração, assegurado o direito de defesa.

Art. 14. As instituições particulares de Educação infantil deverão fixar em local visível ao público, a Portaria da Prefeitura Municipal de Taubaté que autoriza o funcionamento do estabelecimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da supervisão**

Art. 15. As instituições particulares de Educação Infantil ficam sujeitas à orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação, através da equipe de Supervisão escolar, que deverá verificar se estão sendo cumpridas as condições de natureza pedagógica, administrativa e física exigidas pelas normas vigentes.

Parágrafo único – Ocorrendo necessidade de correções e ajustamentos, a equipe de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação estabelecerá prazo para que a instituição atenda às exigências cabíveis, acompanhando seu cumprimento.

Art. 16. As escolas que, por motivo de ampliação, vierem a oferecer o Ensino Fundamental juntamente com a Educação Infantil, deixarão de ser supervisionadas pela Secretaria Municipal de Educação, passando para a Diretoria Regional de Ensino de Taubaté.

## **CAPÍTULO V**

### **Das disposições gerais e transitórias**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação notificará as instituições particulares de Educação Infantil para atendimento às normas deste decreto.

Art. 18. Os protocolos de pedidos de autorização de funcionamento em tramitação serão analisados de acordo com este decreto.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste decreto para expedir instruções complementares e modelos padrões necessários à instrução do processo..

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação deverá, de imediato, adotar as medidas necessárias para o cumprimento das disposições do presente decreto.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução deste decreto onerarão a dotação orçamentária própria.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 10.512, de 17 de janeiro de 2005.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 30 de março de 2012, 367º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**Roberto Pereira Peixoto**  
**Prefeito Municipal**

**Carlos Roberto Rodrigues**  
**Secretário de Educação**

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, aos 30 de março de 2012.

**Adair Loredó Santos**  
**Secretário de Governo e Relações Institucionais**

**Evanise Beni**  
**Diretora do Departamento Técnico Legislativo**