



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 14515, DE 25 DE JUNHO DE 2019.

Estabelece normas para autorização e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil da rede privada e dá outras providências.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, e à vistas dos elementos constantes do processo administrativo nº 3.265/2019

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, constitui direito da criança de zero a cinco anos.

Art. 2º A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 3º A Educação Infantil tem como objetivo:

I – proporcionar condições adequadas para garantir o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade em seus aspectos físico, afetivo, intelectual, linguístico e social.

Art. 4º A autorização de funcionamento e a supervisão de instituições privadas de Educação Infantil, no município de Taubaté, competem à Secretaria Municipal de Educação.

§1º São consideradas instituições privadas de Educação Infantil, as classificadas nas categorias de particulares, comunitárias, confessionais ou filantrópicas, nos termos do art.20 da Lei Federal nº 9.394/96, qualquer que seja a denominação, responsáveis pela guarda, proteção e



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

educação de crianças na faixa etária de 0(zero) a 5 (cinco) anos de idade.

§2º Excluem-se do caput deste 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 mantêm educação infantil juntamente com outra modalidade de educação básica pertencem ao sistema estadual de ensino.

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. 5º Compete ao Chefe do Executivo Municipal, com relação às instituições privadas de Educação Infantil que não se enquadram nos incisos I e II do §2º do art. 4º, 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,

VII – cassação de autorização de funcionamento.

Art. 6º A Administração Municipal publicará no órgão de imprensa oficial do município os atos de homologação e encaminhará cópia ao requerente.

CAPÍTULO II

Da Autorização de Funcionamento



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art.7º O pedido de autorização de funcionamento deverá ser protocolado mediante ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade interessada, com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades, acompanhada da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Relatório, na Secretaria de Educação.

§1º A escola que já tiver iniciado suas atividades sem a devida autorização legal, considerando o disposto no caput, terá as atividades suspensas até legalização junto ao órgão competente.

§2º O órgão competente deverá analisar os pedidos com prazo inferior ao indicado no caput deste artigo, quando condições excepcionais assim justificarem.

Art. 8º Os pedidos de autorização de funcionamento e supervisão deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Laudo Técnico de Avaliação (LTA) aprovado pela Vigilância Sanitária:

a) O responsável pela instituição de ensino deverá formalizar a solicitação do LTA junto à Vigilância Sanitária Municipal para a avaliação física funcional do projeto de edificação.

II – Regimento Escolar, fundamentado na Proposta Pedagógica, deverá ser elaborado de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação e demais atos normativos, expressando a organização pedagógica, administrativa e disciplinar de cada unidade.

III – Proposta Pedagógica, deverá ser elaborada e executada, em conformidade com a legislação pertinente, devendo estar fundamentada numa concepção de criança cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção de seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve e que também o marca, devendo conter, no mínimo:

- a) fins e objetivos da proposta;
- b) identificação da instituição: contextualização e caracterização da escola;
- c) níveis de ensino oferecidos: creche/pré-escola;
- d) objetivos e metas da Instituição;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

- e) concepção de Educação e de Práticas Escolares: concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- f) organização curricular do trabalho pedagógico que deverá assegurar a formação básica, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, nos termos do art.9º da Lei nº 9.394/96 e disposições legais complementares(DCNEI/BNCC).
- g) proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;
- h) proposta de avaliação do desenvolvimento integral da criança;
- i) propostas de trabalho com a comunidade escolar;
- j) formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica;
- k) regime de funcionamento, garantindo-se no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, com duração de, pelo menos em tempo parcial, a jornada de no mínimo 4 (quatro) horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a 7 (sete) horas diárias;
- l) matriz curricular em consonância com a legislação vigente;
- m) horário de trabalho dos profissionais (administrativo, pedagógico e operacional);na instituição deverá em todo o seu período de funcionamento com alunos, ter um pedagogo presente, que poderá ser o próprio diretor ou integrante de sua equipe de direção e
- n) termo de aprovação da proposta pedagógica.

IV – O Relatório deverá conter:

- a) qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e “curriculum vitae” resumido;
- b) comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 (quatro) anos;
- c) Planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;
- d) laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);
- e) descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente,



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

especialmente a Resolução SS 493/1994;

- f) descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;
- g) prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;
- h) Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene e definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico administrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos;
- i) licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária e/ou Protocolo de Solicitação;
- j) alvará de Funcionamento ou Auto de Licenciamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- k) auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e
- l) relação dos recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação profissional e níveis de escolaridade, acompanhado de cópias do corpo docente e da equipe pedagógica responsável pela escola.

Art. 9º O Secretário de Educação designará Comissão de Supervisores de Ensino para análise, acompanhamento e manifestação, após o recebimento do pedido.

Art. 10. A comissão designada, nos termos do art. 9º, deverá elaborar relatório sobre as condições de funcionamento do estabelecimento de ensino, acompanhado de um parecer conclusivo.

Art.11. A decisão final do Secretário de Educação deverá ser expedida no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data do protocolado.

Art. 12. Não havendo manifestação da Secretaria de Educação no prazo previsto no art. 11, a instituição poderá iniciar suas atividades, comunicando o fato à Secretaria de Educação.

Art. 13. Será realizada diligência, por inconsistências no projeto: Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Relatório, quando na ausência de documentos ou falta de informações.

§1º O Interessado deverá cumprir todas as exigências estabelecidas, no prazo de 60 (sessenta)



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

dias, a contar do recebimento do comunicado.

§2º O não cumprimento das exigências no prazo previsto implicará no indeferimento do pedido.

Art. 14. A decisão de autorização será publicada na empresa jornalística responsável pela publicação dos atos oficiais.

§1º Em caso de indeferimento do pedido de autorização de estabelecimento de ensino para curso de Educação Infantil, caberá recurso ao órgão competente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da decisão.

§2º Os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil iniciarão as atividades somente após a expedição do parecer conclusivo do órgão competente.

Art. 15. O responsável pela instituição de ensino deverá formalizar a solicitação da Licença de Funcionamento junto à Vigilância Sanitária Municipal após aprovação do LTA (Laudo Técnico Aprovado).

Parágrafo único. A Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária terá validade de 1 (um) ano e sua renovação deverá ser solicitada anualmente.

Art. 16. O estabelecimento de ensino que for ampliar o atendimento para novos níveis de ensino, deverá protocolar Relatório com as informações específicas com antecedência de 60 (sessenta) dias da data prevista para seu início.

Parágrafo único. O responsável pela instituição de ensino deverá protocolar cópia da Portaria que concede outro curso, para que a informação seja autuada junto ao processo.

CAPÍTULO III

Da Mudança de Denominação, de Estrutura Física, de Endereço e da Mantenedora.

Art. 17. Todos os pedidos a que se refere este capítulo deverão ser instruídos através de ofício



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

em papel timbrado da instituição de educação infantil, com firma reconhecida do representante legal da entidade mantenedora, junto à Secretaria de Educação.

Art. 18. Qualquer alteração na mantenedora, atendidos os requisitos do inciso IV do art. 8º, alíneas *g* e *h*, deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação para análise e publicação.

Parágrafo único. O responsável pela instituição de ensino deverá formalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais junto à Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 19. O pedido de autorização para funcionamento em novo endereço deverá ser protocolado via ofício na Secretaria de Educação, acompanhado de toda documentação prevista no inciso IV do art. 8º deste Decreto.

§1º A Secretaria de Educação terá o prazo de 60 (sessenta) dias para publicar a autorização.

§2º O início das atividades escolares no novo endereço só poderá ocorrer após a publicação da autorização pela Secretaria de Educação.

Art. 20. O funcionamento do estabelecimento de ensino em mais de um endereço dependerá de autorização prévia da Secretaria de Educação, que analisará o pedido nos termos deste Decreto.

Art. 21. A mudança de denominação de estabelecimento de ensino deverá ser comunicada via ofício à Secretaria de Educação, acompanhada da documentação com as adequações regimentais necessárias, para a devida análise e publicação.

Parágrafo único. O deferimento do pedido dependerá da análise satisfeita às exigências previstas no inciso IV, alínea *g* do art. 8º.

Art. 22. O pedido de transferência dos titulares e responsáveis pela instituição de ensino autorizada, e de mudança da razão social e de denominação deverá ser protocolado via ofício à Secretaria de Educação, instruído previsto inciso IV, alíneas *a*, *h* e *i* do art. 8º.

Art. 23. A mudança de estrutura física (ampliação, reforma ou adaptação em edificação) da instituição de ensino implicará em nova avaliação de projeto para emissão de novo LTA



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

(Laudo Técnico Aprovado).

§1º O responsável pela instituição de ensino deverá formalizar a solicitação do LTA junto à Vigilância Sanitária Municipal para avaliação física funcional do novo projeto de edificação.

§2º Deverá ser protocolado via ofício à Secretaria de Educação acompanhada de toda documentação prevista no inciso IV, alíneas *c, d, e, h, i, j e k* do art. 8º deste Decreto.

Art. 24. A suspensão temporária do curso poderá ser autorizada pela autoridade competente, mediante solicitação do mantenedor, que deverá responsabilizar-se pela continuidade de estudo dos alunos e guarda do acervo da instituição.

§1º A suspensão temporária não poderá exceder o prazo de 2 (dois) anos.

§2º 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 e

V- Comunicação sobre a suspensão das atividades à Vigilância Sanitária Municipal.

§1º 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.

§2º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem manifestação da instituição, o curso será considerado encerrado.

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

Art. 25. O pedido de encerramento das atividades da instituição privada de Educação Infantil



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

deverá ser protocolado via ofício à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para o término das atividades, pelo mantenedor, instruído com:

- I- justificativa;
- II- plano de encerramento das atividades;
- III- comprovação de que os pais ou responsáveis pelas crianças foram notificados do encerramento das atividades no prazo estabelecido no caput deste artigo;
- III- garantia de continuidade de estudo dos alunos matriculados e
- IV- comprovação da regularidade da documentação escolar e entrega do acervo ao órgão competente.

Parágrafo único. O responsável pela instituição de ensino deverá formalizar a solicitação de cancelamento de Licença de Funcionamento à Vigilância Sanitária Municipal, quando encerrar as atividades.

Art. 26. A falta de atendimento aos padrões de qualidade e a ocorrência de irregularidade de qualquer ordem no funcionamento do estabelecimento de ensino, serão objeto de diligência ou sindicância instaurada pela autoridade competente.

§1º Aos procedimentos sindicantes dar-se-á tratamento preferencial e sigilo, no âmbito administrativo.

§2º Cautelarmente, poderá ocorrer a suspensão de novas matrículas nas instituições submetidas à sindicância para cassação de seu funcionamento.

§3º Com base em informações da Comissão Sindicante, poderá ocorrer a suspensão do visto, desde que as informações apontem que as irregularidades sob apuração estejam diretamente ligadas à vida escolar do aluno.

Art. 27. A cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino dependerá da comprovação de irregularidades graves, por meio de sindicância, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§1º A cassação de que trata o caput caberá ao órgão competente, que providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§2º Caberá à Secretaria de Educação a guarda do acervo do estabelecimento de ensino.

§3º A cassação da Licença de Funcionamento dependerá das condições sanitárias avaliadas pela Vigilância Sanitária Municipal.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 28. As instituições privadas de Educação Infantil deverão fixar em local visível ao público, a Portaria da Prefeitura Municipal de Taubaté que autoriza o funcionamento do estabelecimento e a Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária.

CAPÍTULO IV

Da Supervisão

Art. 29. As instituições privadas 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.

CAPÍTULO V

Das Obrigações das Instituições Privadas

Art. 30. É dever dos responsáveis pelas Instituições Privadas de Educação Infantil o fiel cumprimento das obrigações abaixo descritas, sob pena de sanções administrativas, resguardado o direito a ampla defesa, constituem essas obrigações:

I – zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no tocante a inserção de dados nas Plataformas: S.E.D. – Secretaria Escolar Digital, Censo Escolar MEC ou orientações via e-mail encaminhadas pela SEED.

II – responsabilizar-se pela salvaguarda das senhas e *logins* que lhe são confiados, mantendo-as atualizadas e disponíveis sempre que solicitadas nos setores competentes, devendo comunicar, imediatamente, em caso de mudança de servidores ou extravio da senha para que seja providenciada sua atualização.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

III – atender as convocações para orientações ou reuniões na Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado.

IV – o Calendário Escolar deverá ser anualmente protocolado via ofício à Secretaria Municipal de Educação até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior para análise e homologação do órgão competente e seu cumprimento obrigatório.

V – qualquer alteração realizada no calendário escolar já homologado, deverá ser encaminhada para Secretaria de Educação para análise e posterior apostilamento.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 31. 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.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação notificará as instituições privadas de Educação Infantil para atendimento às normas deste decreto.

Art. 33. Os pedidos de autorização de funcionamento em tramitação serão analisados de acordo com este Decreto.

Art. 34. 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. 35. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação deverá de imediato, adotar as medidas necessárias para o cumprimento das disposições do presente Decreto.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 37. As despesas decorrentes da execução deste Decreto onerarão a dotação orçamentária própria.

Art. 38. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.448, de 08 de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 25 de junho de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CLÁUDIO TEIXEIRA BRAZÃO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 25 de junho de 2019.

EDUARDO CURSINO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

HELOISA MARCIA VALENTE GOMES
Diretora do Departamento Técnico Legislativo