



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM-MS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COXIM/MS**



INSTRUÇÃO NORMATIVA CME/COXIM/MS Nº 001/2026

Dispõe sobre os procedimentos para a instrução, organização e autuação de processos de credenciamento e/ou autorização de funcionamento das Unidades de Ensino, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Coxim/MS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COXIM/MS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de normatizar os procedimentos relativos à instrução e autuação de processos de credenciamento e autorização de funcionamento das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Coxim/MS,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a organização, instrução, encaminhamento, análise e autuação dos processos de credenciamento e autorização de funcionamento das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Coxim/MS.

Art. 2º O processo de autorização de funcionamento deverá ser protocolizado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, sendo submetido à análise técnica da Gerência de Gestão de Políticas Públicas – Inspeção Escolar e, posteriormente, encaminhado ao Conselho Municipal de Educação de Coxim/MS para apreciação e deliberação.

Art. 3º A autuação do processo somente ocorrerá após a apresentação integral da documentação exigida, cabendo à Unidade de Ensino e à respectiva mantenedora a responsabilidade pela organização, integridade e tempestividade das peças.

Art. 4º Recomenda-se à Unidade de Ensino a consulta ao último processo autorizativo, como referência para a elaboração do novo processo.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DO ENVIO DAS PEÇAS**

Art. 5º As peças do processo deverão ser encaminhadas à Gerência de Gestão de Políticas Públicas – Inspeção/SEMED, em formato digital e/ou físico, conforme orientações da SEMED, devidamente organizadas, identificadas e numeradas.

§ 1º Os documentos deverão ser digitalizados e nomeados de forma padronizada, conforme exemplificação:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM-MS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COXIM/MS**



- I – Requerimento;
- II – Ato de Criação;
- III – Ato de Alteração de Denominação;
- IV – Ato de Criação das Extensões;
- V – Histórico de Funcionamento;
- VI – e assim sucessivamente.

§ 2º No texto do encaminhamento, deverá constar a identificação do processo de autorização de funcionamento da Unidade de Ensino, etapa de Educação Infantil ou Ensino Fundamental, com a identificação da Unidade de Ensino e do Município.

**CAPÍTULO III
DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS**

Art. 6º No cabeçalho das peças do processo deverão constar as informações da Unidade de Ensino, bem como os atos legais de criação e credenciamento vigentes, com referência à publicação oficial.

Art. 7º O nome da Unidade de Ensino e o endereço deverão ser grafados de forma idêntica em todas as peças, em conformidade com o Alvará de Funcionamento e com o último ato legal de denominação.

Art. 8º Os documentos com mais de uma página deverão ser rubricados em todas as folhas e assinados na última página.

**CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

Art. 9º Os processos de credenciamento e/ou autorização de funcionamento, deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Requerimento

I – Requerimento dirigido ao Conselho Municipal de Educação de Coxim/MS.

II – Da Unidade de Ensino

Nº	Documento	
1	Ato legal de criação	
2	Ato legal da atual denominação, quando houver	
3	Ato de criação da(s) extensão(ões), quando houver	
4	Histórico de funcionamento	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM-MS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COXIM/MS



Nº	Documento	
5	Comprovante de propriedade do imóvel-sede, contrato de locação ou autorização legal de uso	
6	Comprovante de propriedade ou cessão de uso dos imóveis das extensões	
7	Memorial descritivo da infraestrutura física, tecnológica e didática	
8	Alvará de Localização e Funcionamento – sede	
9	Alvará de Localização e Funcionamento – extensão	
10	Licença ou Alvará Sanitário – sede	
11	Licença ou Alvará Sanitário – extensão	
12	Regimento Escolar	
13	Matriz Curricular do Ensino Fundamental	
14	Projeto Pedagógico do Curso – PPC	
15	Plano de Formação Continuada dos profissionais	
16	Relação Nominal do Corpo Técnico-Administrativo – sede	
17	Relação Nominal do Corpo Técnico-Administrativo – extensão	
18	Relação Nominal do Corpo Docente – sede	
19	Relação Nominal do Corpo Docente – extensão	
20	Relatório de Avaliação Institucional Interna	
21	Relatório Circunstanciado de Inspeção Escolar	

Parágrafo único. Na ausência de turmas para lotação docente, poderá ser apresentada justificativa formal.

CAPÍTULO V **DA ANÁLISE E AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 10. Recebida a documentação, a Gerência de Gestão de Políticas Públicas – Inspeção/SEMED procederá à conferência das peças, verificando sua conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. Constatada a integralidade da documentação, o processo será autuado e encaminhado ao Conselho Municipal de Educação de Coxim/MS para análise e deliberação.

Art. 12. Constatada a ausência ou inconsistência de documentos, a Unidade de Ensino será notificada para complementação.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. O credenciamento e/ou a autorização de funcionamento das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Coxim/MS, somente produzirá efeitos após



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM-MS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COXIM/MS**



aprovação pelo Conselho Municipal de Educação de Coxim/MS e publicação do respectivo ato.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação de Coxim/MS, em consonância com a legislação educacional vigente.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Coxim/MS, 11 de fevereiro de 2026.

Presidente do Conselho Municipal de Educação
CME/Coxim/MS