



## **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FARROUPILHA-RS**

### **COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**RESOLUÇÃO nº 04 de 17 de Maio de 2007.**

**Dá orientações e institui formulários para fins de CADASTRO e AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO das Escolas ou Turmas de Educação Infantil, junto ao Conselho Municipal de Educação de Farroupilha/RS.**

O Conselho Municipal de Educação de Farroupilha em cumprimento ao que estabelece a LDB 9.394/96, a Resolução do CME 02/2007, as Leis Municipais 3.222 e 3.223 de 19 de dezembro de 2006, as Leis Federais 11.114/05 e 11.274/06 e ao que está configurado nos dispositivos da Lei Orgânica do Município de Farroupilha,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - O pedido de Cadastro das instituições que desejam ofertar a Educação Infantil, junto ao Conselho Municipal de Educação, será regido pelo roteiro de orientações específicas, bem como, através do preenchimento dos formulários identificados como ANEXO I e ANEXO II, conforme modelos que integram a presente Resolução.

Art. 2º - O pedido de Autorização de Funcionamento das Escolas ou das Turmas de Educação Infantil deste Município será regido pelo roteiro de orientações específicas, bem como, através do preenchimento do formulário identificado como ANEXO III, cujo modelo integra a presente Resolução e do envio da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, tendo como base as Resoluções CME 02/2007 e 03/2007.

Art. 3º - As escolas de Educação Infantil deste Município deverão, anualmente, renovar as declarações de situação regular conforme ANEXO IV.

Parágrafo único - O prazo máximo de entrega do ANEXO IV será 30 de abril.

Art. 4º - Caso ocorra mudança de endereço da escola de Educação Infantil autorizada, esta deverá, antes de efetivar a referida mudança, comunicar a este Conselho, requerendo baixa do Cadastro e da Autorização de Funcionamento emitidos, e, solicitar novo

Cadastro e novo pedido de Autorização de Funcionamento, seguindo as orientações dos artigos 1º e 2º da presente Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua homologação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovada, por unanimidade, em sessão plenária de 17 de Maio de 2007.

Farroupilha, 17 de Maio de 2007.

### **COMISSÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Deisi Noro  
Márcia Bortolozzo Gasparin  
Silvana Bristot Trost  
Sílvia Bom Agusti

---

Márcia Elisa Rombaldi  
Presidente

Homologado pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto em .....

Registre-se e publique-se.

---

Geni Maria Tochetto Magero  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e  
Desportos



**Conselho Municipal de Educação**

Farroupilha - RS

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR PEDIDO DE CADASTRO PARA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARTICULAR**

**ATENÇÃO !!!**

Os documentos a seguir relacionados deverão ser entregues, de uma só vez, diretamente no **Conselho Municipal de Educação**, a fim de obter o número do Cadastro da Instituição, o qual constitui-se em **pré-requisito para obter o Alvará de Localização, Alvará de Saúde e Autorização de Funcionamento da Instituição**.

**Para obter** informações, formulários e Anexos, **acesse o site** [www.farroupilha.rs.gov.br](http://www.farroupilha.rs.gov.br) – **Página Inicial – Link do CME.**  
Informações junto ao CME Fones: (54) 3261.6937 - (54) 3261.6935 – (54) 3261.6941

**DOCUMENTOS**

**01 – OFÍCIO** (em duas vias), dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação, assinado por um dirigente qualificado para requerer em nome da Mantenedora, solicitando o **CADASTRO da Escola de Educação Infantil** .....(nome fantasia).

**02 –** Preenchimento do **ANEXO I** - Dados cadastrais da Escola de Educação Infantil.

**03 -** Preenchimento do **ANEXO II** - Formulário relativo à qualificação dos sócios ou membros da diretoria com poderes para requerer, em nome da Entidade, junto ao Conselho Municipal de Educação.

**04 –** Cópia do **CONTRATO SOCIAL**, registrado e arquivado na Junta Comercial ou, se for Sociedade Simples, atualizado e registrado em Cartório.

**05 –** Cópia autenticada da ATA de criação da escola.

**Obs:** Na ata, formalizada em livro próprio, deverá constar o nº da mesma. Após a abertura com data, mês e ano (por extenso), deverá constar o nome dos sócios e o objetivo, (que é o de criar a escola e nomear o diretor).

**IMPORTANTE**

Para poder exercer a direção de Escola Infantil é necessária qualificação mínima, conforme artigo 16 da Resolução 02/2007-CME que determina: “*A direção de escola de Educação Infantil deve ser exercida por profissional formado em curso de graduação em Pedagogia ou com formação em nível de pós-graduação em Administração Escolar. É necessária a experiência docente de, no mínimo, dois (2) anos para essa função.*”

**06** - Cópia atualizada do **CNPJ**.

**07** - Cópia do **CONTRATO DE LOCAÇÃO**, mínimo três (3) anos, ou registro de propriedade do IMÓVEL, ou termo de permissão de uso, etc.

**IMPORTANTE:** Caso a Instituição vise ter mais de uma unidade de Educação Infantil em funcionamento deverá ser efetuado **o cadastramento da empresa mantenedora (ainda que no mesmo endereço de uma das escolas)** e, um pedido de cadastro para cada uma das escolas, as quais serão identificadas por – UNIDADE I, UNIDADE II ...).

## **ANEXO I – CADASTRO**

### **DADOS CADASTRAIS DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Dados da Entidade Mantenedora**

Nome da Entidade que mantém a Escola (razão social):		
Rua:		Nº:
Bairro:	Município:	CEP:
e-mail:		Fone/Fax:
Inscrição CNPJ:		
Junta Comercial nº:		Data:

#### **DADOS DA(S) ESCOLA(S) MANTIDA(S)**

Nome da Escola de Educação Infantil:		
Nº Cadastro emitido pelo CME: (a ser preenchido pelo CME)		
Nº Parecer de Autorização da Escola: (a ser preenchido pelo CME)		
Rua:		Nº:
CEP:	Bairro:	
Cidade:		
e-mail:		Fone/Fax:
Inscrição CNPJ:		

## ANEXO II

### QUALIFICAÇÃO DO(A) DIRETOR(A)

Nome:			
Cargo:			
Qualificação Profissional: (escolaridade)			
Rua:		Nº:	
Bairro:		Cidade:	
CEP:	Fone:		Celular:
Nº Carteira de Identidade:			
Nº CPF:		e-mail:	
Tem poderes para requerer em nome da entidade? ( )SIM ( ) não			



**Conselho Municipal de Educação**

Farroupilha - RS

**DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO  
DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARTICULAR.**

**IMPORTANTE:** Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues **de uma só vez.**

**Para obter as Resoluções, formulários e Anexos, acesse o site [www.farroupilha.rs.gov.br](http://www.farroupilha.rs.gov.br)  
– Página Inicial – Link do CME  
Informações junto ao CME Fones: (54) 3261.6937 - (54) 3261.6935 – (54) 3261.6941**

**01- OFÍCIO** solicitando a Autorização de Funcionamento da Escola de Educação Infantil:

O ofício deve ser endereçado à Presidência do Conselho Municipal de Educação e assinado por um(a) dirigente qualificado(a) (ou proprietário) para requerer em nome da Entidade Mantenedora.

Este ofício deverá conter número, conforme numeração de ofícios expedidos pela escola e ser entregue diretamente no CME, em duas vias, onde uma via retornará para a escola com comprovante de recebimento.

**02- JUSTIFICATIVA:**

É o documento firmado pela Mantenedora, no qual irá justificar:

- a instalação diante da necessidade do mercado;
- a qualificação profissional e capacidade para administração da(s) escola(s);
- a afinidade com a atividade a ser desenvolvida.

**03- Cópia da DECLARAÇÃO DE CADASTRO** da Escola, emitido pelo CME.

**04- CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL** registrado e arquivado na Junta Comercial.

**05- ATA DE CRIAÇÃO DA ESCOLA:**

Na ata, formalizada em livro próprio, deverá constar o nº da mesma. Após a abertura com data, mês e ano (por extenso), deverá constar o nome dos sócios e o objetivo, (que é o de criar a escola e nomear o diretor).

**06- Cópia atualizada do CNPJ** da Escola de Educação Infantil.

**07- CERTIDÕES NEGATIVAS:**

**Federal:** requerer pelo site: (<http://www.receita.gov.br>)

**Estadual:** Certidão de regularidade com o INSS, expedido pelo Ministério da Previdência Social ( <http://www.previdenciasocial.gov.br>)

**Municipal:** requerer junto à Prefeitura Municipal.

**08- COMPROVANTE DO IMÓVEL ONDE ESTÁ INSTALADA A ESCOLA:**

Cópia do contrato de locação, mínimo três (3) anos, ou registro de propriedade do IMÓVEL, ou termo de permissão de uso, etc.

**09- ALVARÁS :**

Deverão ser anexados os seguintes Alvarás:

- **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE, CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE;**

- **ALVARÁ EMITIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE;**

- **ALVARÁ EMITIDO PELO CORPO DE BOMBEIROS**, conforme determina Portaria NBR9077/2001.. Cabe ressaltar que o requerimento do PPCI não é o mesmo da expedição do Alvará. Deverão ambos ser requeridos.

**10-** Preenchimento do formulário - **ANEXO III** - com informações sobre as condições da escola de Educação Infantil.

**11- PLANTA BAIXA OU CROQUI DA ESCOLA**, com identificação das dependências da Escola e metragem de cada dependência em m<sup>2</sup>.

**12-** Encaminhar a **PROPOSTA PEDAGÓGICA E REGIMENTO ESCOLAR**, conforme Resolução do CME 03/2007.

**ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**

- Será de responsabilidade de cada Mantenedora, enviar anualmente, no mês de abril, o **ANEXO IV** para atualização de dados da escola.
  - A escola deverá ter na sua secretaria um livro ata onde será registrado todo e qualquer fato relevante que ocorra na Escola, para preservação do próprio estabelecimento de ensino.
  - Caso a Mantenedora tenha mais de uma unidade de Educação Infantil deverá preencher um formulário do Anexo III e do Anexo IV para cada unidade da Mantenedora.
  - **ARQUIVOS QUE A ESCOLA DEVERÁ MANTER NA SECRETARIA:**
    - Arquivo dos **Atos Legais da Escola** (Ata de Criação, Cadastro junto ao Sistema de Ensino, Parecer de Autorização da Escola, e outros atos legais);
    - Arquivo da **Legislação do Ensino** (Leis, Resoluções, Pareceres relativos à Educação);
    - Arquivo dos **Ofícios Expedidos**, onde a correspondência enviada pela mesma será sempre identificada pelo número do ofício. Todos os ofícios serão numerados;
    - Arquivo dos **Ofícios Recebidos** que conterà a correspondência recebida durante o ano letivo;
    - Arquivo da **Documentação dos Recursos Humanos** da Escola. Deve ser organizada uma pasta para cada funcionário, com devida identificação de cada um, contendo todos os documentos (ficha com dados pessoais, função desempenhada na escola e qualificação – cópia dos certificados que comprovem a qualificação citada na ficha);
    - Arquivo da **Documentação dos Alunos**, devidamente organizados em pastas individuais e por ordem alfabética de nome.
- Obs.:** Os referidos arquivos devem ser atualizados e organizados de forma permanente. No final de cada ano as pastas dos ofícios recebidos e expedidos deverão ser arquivadas no arquivo passivo, devendo os mesmos ser guardados pelo período de, no mínimo, dois (2) anos.

**IMPORTANTE**

Tipo de Escola Privada:

*Particular*: mantida com recursos próprios, instituída e mantida por uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e que distribui lucro;

*Confessional*: instituída por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas que atenda a orientação confessional e ideológica específica, que inclua, na sua entidade mantenedora, representantes da comunidade;

*Comunitária*: sem fins lucrativos, instituída por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, inclusive cooperativas de professores, de pais e alunos, que inclua na entidade mantenedora representantes da comunidade;

*Filantrópica*: instituída por grupo de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, com a finalidade de prestar assistência educacional gratuita à população carente.

# ANEXO III – AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

## FORMULÁRIO INFORMATIVO DOS DADOS DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CADASTRO CME nº \_\_\_\_\_

### 1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

<b>Nome Fantasia da Instituição</b>	
<b>Razão Social</b>	
<b>Mantenedora</b>	

Endereço:		Nº:
Bairro:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:		
Nome do proprietário ou responsável pela direção da escola:		
Endereço:		
Fone Residencial:		Celular:
E-mail:		
Grau de Escolaridade:		
Titulação:		

### Escola de Educação Infantil:

1- ( ) Pública

2- ( ) Privada : a- ( ) Particular b- ( ) Confessional c- ( ) Comunitária d- ( ) Filantrópica

### 2) ATOS E REGISTROS LEGAIS:

#### A) Atos Legais relativos à escola

De Criação:	Data:
De Autorização de Funcionamento:	Data:
Outros:	

**B) Alvará de Localização ou Autorização Similar nº \_\_\_\_\_**

Data de Emissão:	Prazo de Validade:
Ou informar e comprovar situação atual:	

**C) Alvará Expedido pela Secretaria Municipal de Saúde nº \_\_\_\_\_**

Data da Emissão:	Prazo de Validade:
Ou informar e comprovar situação atual:	

**D) Alvará Expedido pelo Corpo de Bombeiros nº \_\_\_\_\_**

Data da Emissão:	Prazo de Validade:
Ou informar e comprovar situação atual:	

**E) Contrato Social:**

Data da Criação da Empresa:
Data da última alteração contratual:
Número do CNPJ:

**F) Situação do Imóvel:**

( ) imóvel locado    ( ) imóvel próprio    ( ) termo de cessão de uso    ( ) outros

Data do início do contrato:
Data do término do contrato:

**3) ESTRUTURA FÍSICA DO PRÉDIO**

A) Prédio de: ( ) Alvenaria    ( ) Outros. Citar: \_\_\_\_\_

B) Nº de Blocos: \_\_\_\_\_ Nº de Pisos: \_\_\_\_\_

C) Condições gerais de higiene, salubridade, saneamento, segurança, conservação, iluminação e aeração:

( ) Muito boas    ( ) Boas    ( ) Regulares    ( ) Ruins

D) Quantidade de extintores de incêndio: \_\_\_\_\_

E) Bebedouros: NÃO ( ) SIM ( ) Quantidade: \_\_\_\_\_

F) Descrição das dependências e equipamentos. (Informe a quantidade e a metragem).

Quantidade	Área m <sup>2</sup>	Dependência, Equipamentos		
		Recepção		
		Sala da Secretaria		
		Sala da Direção		
		Sala Administrativo-pedagógica		
		Salas de atividades (aula). Citar metragem individual de cada sala		
		Sala de atividades múltiplas		
		Sala para repouso		
		Biblioteca		
		Berçário		
	xxxxxx	Balcão para troca de roupas		
	xxxxxx	Cadeira ou bancos com encosto para amamentação		
	xxxxxx	Pia com torneira com água quente e fria		
		Lactário		
		Solário		
		Banheiro para crianças	Número de Chuveiros	
		Banheiro para Adultos	Número de Chuveiros	
		Lavanderia com tanque		
		Cozinha		
		Refeitório		
		Dispensa ou Depósito		
		Outros:		

**Área livre e de lazer – Equipamentos:**

Quantidade	Área m <sup>2</sup>	Dependência, Equipamentos		
		Área de lazer interna ou coberta		
		Área de lazer externa (pátio)		
		Caixa de areia protegida		
Relação de brinquedos e equipamentos externos:				

**Recursos Pedagógicos:** (Informe o recurso existente na escola e a quantidade)

RECURSO	QUANTIDADE	RECURSO	QUANTIDADE
Aparelho de som		Casinhas	
Vídeo-Cassete		Livros de História	
Computadores		Arcos	
Televisão		Bancos	
Aparelho-DVD		Fantoches	
Projetor de Slides		Espelhos	
Fitas de Vídeo		Bingo (letras, números)	
Fitas de Música		Letras de Madeira (jogos)	
CD		Lego (jogos)	
DVD		Bolas	
Cordas		Brinquedos Diversos	
Pneus		Jogos Pedagógicos. Citar:	

**G) Atende crianças com necessidades especiais?** SIM ( ) NÃO ( ).

Em caso afirmativo, quantas crianças são atendidas e quais as necessidades especiais das mesmas:


**H) Possui rampas para deficientes?** SIM ( ) NÃO ( ) Localização: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**I) Possui mobiliário e equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais?**  
SIM ( ) NÃO ( )

Quais:

**CURRÍCULO ESCOLAR**

**4) FAZ PARTE DO CURRÍCULO DA ESCOLA:** (sendo em forma de convênio, informar a instituição conveniada).

Ballet ( ) Natação ( ) Informática ( ) Ed. Ambiental ( ) Prevenção Odontológica ( )

Música ( ) Inglês ( ) Espanhol ( ) Judô ( ) Capoeira ( ) Outros, quais: \_\_\_\_\_

**5) ATENDIMENTO:**

**5.1) A escola consegue atender todas as crianças que buscam uma vaga? SIM ( ) NÃO ( )**

Motivo:

**5.2) Horário de funcionamento da escola:**

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL	SEMI-INTEGRAL

**5.3) Fornecimento de refeições: SIM ( ) NÃO ( )**

Quais?

As refeições são preparadas: Pela Escola ( ) Terceirizadas ( )

A organização do cardápio é: ( ) Semanal ( ) Quinzenal ( ) Mensal ( ) Outro. Qual: \_\_\_\_\_

**5.4) Informações de alunos conforme quadro abaixo**

Agrupamento de alunos por faixa etária	Número de alunos	Tamanho da sala (m²)	Turno	Nº de Docentes e/ou Ed. assistentes
De 0 a 1 ano e 11 meses				
De 2 a 2 anos e 11 meses				
De 3 a 4 anos e 11 meses				
De 4 a 5 anos e 11 meses				

**Obs.** Caso a escola não apresente a organização conforme o quadro acima, preencher o quadro seguinte:

**ORGANIZAÇÃO ESPECÍFICA DA ESCOLA:**

Agrupamento de alunos por faixa etária	Número de alunos	Tamanho da sala (m²)	Turno	Nº de Docentes e/ou Ed. assistentes



## ANEXO IV

### ATUALIZAÇÃO ANUAL DOS DADOS DAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A atualização de dados das Escolas de Educação Infantil deverá ser remetida anualmente, **até o mês de abril**, ao CME, devidamente acompanhada da documentação a seguir indicada. A responsabilidade da atualização e do envio da documentação abaixo relacionada é da **Entidade Mantenedora**.

ESCOLA: \_\_\_\_\_

CADASTRO CME nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES:

#### QUADRO DE RECURSOS HUMANOS:

NOME DO PROFISSIONAL	FUNÇÃO	TITULAÇÃO	Nº de Alunos	Turno	Horário Início-término

#### DECLARAÇÃO I

Declaro sob as penas da lei, que a Entidade Mantenedora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ está em situação regular e atualizada em relação aos seus compromissos com contribuições sociais ( INSS, FGTS, etc) e impostos municipais, estaduais e federais.

Farroupilha, de de .

\_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO II

Declaro sob as penas da lei, que a Entidade Mantenedora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

não requereu concordata nem está em processo falimentar.

Farroupilha,        de                        de                        .

\_\_\_\_\_



**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE  
FUNCIONAMENTO PARA TURMAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ESCOLAS MUNICIPAIS**

Para obter as Resoluções, formulários e Anexos, acesse o site  
[www.farroupilha.rs.gov.br](http://www.farroupilha.rs.gov.br) – Página Inicial – Link do CME  
Informações junto ao CME Fones: (54) 3261.6937 - (54) 3261.6935 – (54) 3261.6941

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- 1- **OFÍCIO**, em duas vias, dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação, solicitando AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO da TURMA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, conforme Resolução CME 02/2007;
- 2- **JUSTIFICATIVA**;
- 3- Cópia da **DECLARAÇÃO DE CADASTRO** da Escola Municipal de Ensino Fundamental;
- 4- Cópia dos **ATOS LEGAIS** da Escola (todos os atos que a Escola possui);
- 5- Cópia atualizada do **CNPJ** do **CPM** da Escola;
- 6- **COMPROVANTE DA LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL ONDE ESTÁ INSTALADA A ESCOLA**;
- 7- **ALVARÁS** - Deverão ser anexadas cópias dos seguintes alvarás:
  - **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE**;
  - **ALVARÁ EMITIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**;
  - **ALVARÁ EMITIDO PELO CORPO DE BOMBEIROS**, conforme determina Portaria NBR9077/2001. Cabe ressaltar que o requerimento do PPCI não é o mesmo da expedição do alvará, deverão ambos ser requeridos;
- 8- Preenchimento do Formulário **ANEXO III**, de Dados da Escola que oferta Turmas de Educação Infantil;

**9- PLANTA BAIXA OU CROQUI DA ESCOLA**, com identificação das dependências utilizadas pela Educação Infantil e metragem de cada uma;

**10- PROPOSTA PEDAGÓGICA** e Declaração de adoção de **REGIMENTO PADRÃO**.