



**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FARROUPILHA-RS**

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

RESOLUÇÃO nº 01 de 29 de março de 2016.

Estabelece normas complementares à legislação vigente quanto ao CADASTRO e AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO de Escola Municipal de Educação Infantil junto ao Conselho Municipal de Educação de Farroupilha/RS e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação de Farroupilha, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº 12.796/2013, com a LDBEN 9394/1996, com as Leis Municipais 3222/2006, 3223/2006, 4125/2015 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 Escolas Municipais de Educação Infantil, junto ao Conselho Municipal de Educação, será regido pelo roteiro de orientações específicas que segue nesta Resolução, bem como, através do preenchimento dos formulários identificados como ANEXO I e ANEXO II, contendo dados complementares ou substitutivos aos da Resolução 04/2007 deste Conselho, pertinentes a instituição a qual se destina.

Art. 2º - O pedido de Autorização de Funcionamento das Escolas Municipais de Educação Infantil 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 pelo envio do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, tendo como base as Resoluções CME 03/2007 e 02/2015.

Art. 3º - A Mantenedora da Escola Municipal de Educação Infantil deverá, anualmente, até o dia 30 de abril, renovar as declarações de situação regular e entregar o ANEXO IV.

Art. 4º - O processo de mudança de mantenedora implica na ratificação do Cadastro da instituição com a seguinte documentação:

- I - Ofício da nova mantenedora dirigido ao Conselho Municipal de Educação;
- II – Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III - Anexos I, II e IV;
- IV - Projeto Político Pedagógico, conforme Resolução 03/2007;
- V - Regimento Escolar, conforme Resolução 02/2015.

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

Farroupilha, xx de xxxx de 2016.

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Cláudia Bassanesi Maggioni (Relatora)

Márcia Finimundi Nóbile (Relatora)

Marilia da Silva

Marili Mafalda Oliveira

Simone Gastaldello Garcia

Aprovada por unanimidade em Reunião Plenária realizada no dia 29/03/2016.

Deisi Noro
Presidente

Homologado pela Secretária Municipal de Educação em 30/03/2016.

Registre-se e publique-se.

Elaine Mareli Giuliato
Secretária Municipal de Educação



**Conselho Municipal de Educação
FARROUPILHA - RS**

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

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 o andamento do Processo** consequentemente a **Autorização de Funcionamento da Instituição**.

Para obter informações, formulários e Anexos, **acesse o site** www.farroupilha.rs.gov.br – **Página Inicial – Link do CME**.
Informações junto ao CME Fones: (54) 9632-9830

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 da direção com poderes para requerer, em nome da Entidade, junto ao Conselho Municipal de Educação.

04 – Decreto Municipal de Criação da Escola;

05 – Cópia autenticada da ATA de nomeação da direção.

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 objetivo, (que é o de registrar o Decreto de Criação da escola e nomear o diretor).

06 - Cópia atualizada do CNPJ da Mantenedora;

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 poderá ser efetuado **o cadastramento da mantenedora** e, um pedido de cadastro para cada uma das escolas, as quais serão identificadas por – UNIDADE I, UNIDADE II ...).

ANEXO I – CADASTRO

DADOS CADASTRAIS DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dados da Entidade Mantenedora

Nome:		
Rua:		Nº:
Bairro:	Município:	CEP:
e-mail:		Fone/Fax:
Inscrição CNPJ:		

DADOS DA(S) ESCOLA(S) MANTIDA(S)

Nome da Escola Municipal 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:
Decreto Municipal de Criação da EMEI:	

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO DA DIREÇÃO

Nome:		
Cargo:		
Qualificação Profissional: (Graduação e Pós-graduação)		
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.**

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 – Página Inicial – Link do CME
Informações junto ao CME Fones: (54) 9632-9830

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) 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 DECRETO DE CRIAÇÃO DA ESCOLA;

06- Cópia atualizada do CNPJ da Mantenedora;

07- CERTIDÕES NEGATIVAS:

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

Estadual: requerer pelo site: (<http://www.sefaz.rs.gov.br>)

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 OU DOCUMENTO SIMILAR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA;**
- **ALVARÁ EMITIDO PELO CORPO DE BOMBEIROS,** (ou Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios aprovado e com os itens de segurança instalados);

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 m².

12- Encaminhar o **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E REGIMENTO ESCOLAR,** conforme Resolução do CME 03/2007 e 02/2015, respectivamente.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- Será de responsabilidade da 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:

(observar o Parecer 05/2015 disponível em: <http://www.farroupilha.rs.gov.br/novo/wp-content/uploads/2015/07/Parecer-05.2015-registros-escolares.pdf>)

- Arquivo dos **Atos Legais da Escola** (Decreto 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.

ANEXO IV - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

NOME DO PROFISSIONAL	FUNÇÃO	TITULAÇÃO	NOME DA TURMA/ FAIXA ETÁRIA	Nº TOTAL DE ALUNOS MATRICULADOS NA TURMA	CAPACIDADE DA SALA Quantos alunos a sala comporta	METRAGEM DA SALA	HORÁRIO INÍCIO-TÉRMINO (do profissional)

TOTAL DE ALUNOS MATRICULADOS NA ESCOLA:

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do (a) Responsável: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Farroupilha, _____ de _____ de _____.

- 1) Informar no presente quadro o nome de todas as pessoas que fazem parte do quadro (Direção, Supervisão Escolar, Docentes, Educadores Assistentes, Auxiliares, Serviços de Cozinha, Serviço de Limpeza, Psicólogo, Pediatra, Nutricionista, Dentista, Serviços de Apoio, etc., conforme realidade da escola).
- 2) A turma que tiver educador assistente ou auxiliar do professor deve ser registrada no quadro **uma única vez**, com o número de alunos atendidos na turma, fazendo com que o total de alunos matriculados na escola seja igual à soma dos alunos das turmas.