

Resoluções



RESOLUÇÃO CME Nº 001, DE 14 DE ABRIL DE 2014

Fixa normas para funcionamento das instituições de Educação Infantil, integrantes do Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e a Lei Municipal nº 089, de 09/10/09,

RESOLVE:

Art. 1º A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 2º A Educação Infantil deve ser oferecida em:

I - creches, ou entidades equivalentes, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade;

II - pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

Parágrafo único. Deve ser garantida a matrícula e a permanência de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Anguera e no Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em salas de recursos multifuncionais ou em centros de AEE da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

Art. 3º Os estabelecimentos de Educação Infantil integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Anguera, Estado da Bahia, só podem funcionar na forma indicada nesta Resolução e após a publicação de um dos seguintes atos:

I – **Autorização** – ato decorrente do pedido inicial da instituição para que possa funcionar oferecendo Educação Infantil, válido por um período de até 04 (quatro) anos;

a. As instituições públicas e privadas de Educação Infantil que estão em funcionamento sem autorização, mediante a publicação desta resolução, devem ser convocadas por meio de termo de Notificação para solicitar autorização, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>



II – **Renovação de Autorização** – ato que tem como finalidade prorrogar a autorização anteriormente concedida, com prazo de vigência de até 02 (dois) anos;

III – **Credenciamento** – ato concedido à instituição de ensino que mantenha pelo menos uma turma autorizada na Educação Infantil há 04 (quatro) anos, e tenha na sua organização e funcionamento atendido todas às exigências contidas nos Anexos II ou III. Este ato, ao ser concedido, terá prazo de vigência permanente.

§ 1º Somente serão permitidas até 02 (duas) renovações de autorização.

§ 2º As instituições públicas e privadas de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, que não atendem às exigências infraestruturais estabelecidas nesta Resolução, devem ser provisoriamente classificadas, tendo em vista a devida adequação estrutural no prazo máximo de 8 (oito) anos. O **Credenciamento** só poderá ser concedido mediante o cumprimento de todos os requisitos contidos nos Anexos I e II (para instituição privada) ou Anexos I e III (para instituição pública).

§ 3º Esta Resolução abrange apenas ensino presencial.

Art. 4º Considerar-se-á Credenciada a instituição de ensino que, até esta data, esteja **reconhecida** e tenha recebido **ato declaratório** emitido pelo Conselho Municipal de Educação (doravante CME), confirmando a adequação dos cursos às diretrizes curriculares nacionais e à legislação vigente, permanecendo o mesmo número do Parecer e Resolução do Reconhecimento.

Parágrafo único. As instituições de Educação Infantil que não se enquadrem nas condições estabelecidas no *caput* deste artigo, devem entrar com pedido de Credenciamento na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 5º O processo de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de Educação Infantil terá uma fase preliminar que consistirá em solicitar à Secretaria Municipal de Educação de Anguera (doravante SME), o requerimento do interessado, que proceda à verificação das instalações do estabelecimento de ensino, com inspeção do local e emissão de **Laudo de Verificação Prévia**, de acordo com o formulário constante do Anexo I.

§ 1º O requerimento inicial incluirá os dados de denominação do estabelecimento e a planta arquitetônica do prédio, aprovada pelo poder público municipal.

§ 2º O interessado poderá protocolar o processo no órgão competente, indicado no art. 4º desta Resolução, depois de receber o **Laudo de Verificação Prévia** ou se a SME não se manifestar no prazo máximo de sessenta dias após o protocolo do requerimento inicial.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>

2



§ 3º Caso não exista o **Laudo de Verificação Prévia** a que se refere o parágrafo anterior, o CME o solicitará à SME, dando um prazo máximo de 30 (trinta) dias para seu encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação.

§ 4º Os processos das redes pública e privada municipais referentes à Educação Infantil devem ser protocolados na SME de Anguera e encaminhados pela própria Secretaria para os procedimentos de Verificação Prévia.

§ 5º Entende-se por instituições privadas de Educação Infantil àquelas que se enquadra nos termos do artigo 20 da Lei Federal nº 9.394/96.

Art. 6º O **Conselho Municipal de Educação** é competente para conceder Autorização, Renovação de Autorização e Credenciamento de instituições de ensino previstas nesta Resolução:

I – instituições privadas de ensino referentes à Educação Infantil;

II – instituições de Educação Infantil mantidas pelo poder público municipal.

Art 7º A emissão do ato de Autorização dependerá do **ato de criação do estabelecimento** – ato no qual mantenedor formaliza a intenção de criar e manter uma instituição pública ou privada de Educação Infantil e se compromete a sujeitar seu funcionamento às normas desta resolução e do respectivo Sistema de Ensino.

§ 1º O ato de criação das instituições públicas de Educação Infantil devem ser publicados em decreto ou equivalente e, das instituições privadas, por manifestação expressa do mantenedor em ato jurídico ou declaração própria.

§ 2º O ato de criação não configura autorização de funcionamento.

Art. 8º Os estabelecimentos públicos municipais, que atenderem aos critérios relacionados nos Anexos I e III, ao cumprir o prazo mínimo de 4 (quatro) anos de funcionamento, podem requerer o ato de **Credenciamento**, em caráter definitivo, o qual deve ser emitido pelo próprio CME de Anguera.

Parágrafo único. A SME deverá encaminhar ao CME, semestralmente, a relação dos atos prolatados por força de delegação deste Colegiado.

Art. 9º Os pedidos de Autorização devem estar acompanhados de documentação da Entidade Mantenedora, do estabelecimento e dos cursos pretendidos no âmbito da Educação Infantil, de acordo com a relação constante do Anexo II ou III, devendo ser protocolados com antecedência mínima de até 120 (cento e vinte) dias do início de suas atividades.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>



§ 1º Os pedidos de Autorização devem estar com a documentação completa e devidamente organizada de acordo com o Anexo II ou III a fim de serem protocolados no órgão competente.

§ 2º- O estabelecimento de ensino, cujo pedido inicial de Autorização não for apreciado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, poderá dar início às suas atividades se não houver qualquer pronunciamento contrário ao pedido e se não estiver em diligência.

§ 3º - Em qualquer fase de processo disciplinado por esta Resolução, o não cumprimento de diligência, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, implicará seu automático arquivamento.

Art. 10º As solicitações de **Renovação de Autorização** ou de **Credenciamento** de instituição de ensino devem ser encaminhadas a este Conselho com a seguinte documentação:

I – Para Renovação de Autorização:

- a. requerimento;
- b. relatório emitido pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação de Anguera, com informações sobre a regularidade de funcionamento do estabelecimento no que concerne ao aspecto técnico-pedagógico;
- c. relação atualizada dos corpos técnico-administrativo e docente com as devidas comprovações;
- d. projeto pedagógico com as metas alcançadas nos anos de funcionamento;
- e. atualização dos dados relativos à entidade mantenedora, ao estabelecimento e ao curso conforme Anexo II ou III, inciso II, alíneas “b; c; d; e; f; g”; Anexo II, inciso III, alíneas “a” e “b” e inciso IV alínea “a”, se necessário; Anexo III, inciso II, alíneas “a” e “b”;
- f. proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- g. regimento escolar indicando modificações, quando houver.

II – Para o Credenciamento:

- a. requerimento;
- b. documentos atualizados da entidade mantenedora;
- c. cópia dos atos autorizativos anteriormente concedidos;
- d. relatório que apresente a avaliação do funcionamento do(s) curso(s), incluindo-se quadros demonstrativos de rendimento escolar dos alunos;
- e. relatório da Verificação Especial, emitido pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação de Anguera;
- f. projeto pedagógico com as metas alcançadas durante o funcionamento do(s) curso(s);
- g. regimento escolar aprovado indicando modificações, quando houver;
- h. proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- i. relação atualizada dos docentes com as respectivas disciplinas de atuação, com a devida comprovação;

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>



j. qualificação profissional dos membros do corpo técnico-administrativo e pedagógico.

§ 1º O ato de **Credenciamento** será precedido da Verificação Especial, a ser feita pelo órgão competente da SME, a requerimento do interessado, que objetivará examinar as condições previstas nos Anexos I e II (para instituição privada) ou Anexos I e III (para instituição pública) desta Resolução, para a concessão deste instituto.

§ 2º **Da Verificação Especial** resultará um relatório global da escola, informando o funcionamento da instituição de ensino concernente à aprovação, reprovação e evasão dos alunos na Educação Infantil, bem como o corpo docente, técnico-administrativo, pedagógico e sobre a entidade mantenedora.

§ 3º Uma vez protocolado o pedido de Renovação de Autorização ou o Credenciamento da instituição de ensino em tempo hábil, a autorização vigente fica automaticamente prorrogada até o julgamento do pedido.

Art. 11. A Entidade Mantenedora que pretenda se estabelecer em mais de um local deverá requerer Autorização e Credenciamento da instituição em processos independentes, para cada uma das unidades.

Art. 12. São nulos os atos escolares praticados por estabelecimento que não esteja amparado por Credenciamento da instituição e Autorização, ou pela permissão constante do art. 9º, § 2º, sendo da exclusiva responsabilidade civil e penal dos mantenedores as perdas e danos decorrentes da infração a esta norma.

Parágrafo único. Após análise criteriosa do CME e, a requerimento dos interessados, podem ser validados os estudos realizados com aproveitamento pelos alunos.

Art. 13. A mudança de endereço será homologada pelo órgão indicado no art. 6º, mediante entrega da mesma documentação prevista no Anexo II ou III, quanto ao prédio, a seus equipamentos e instalações se procederá à nova Verificação Prévia.

Art. 14. A Entidade Mantenedora comunicará eventuais alterações na denominação do estabelecimento ao órgão competente, indicado no art. 6º, que tomará conhecimento e dará publicidade do ato no Diário Oficial.

Art. 15. A suspensão temporária de atividade e o encerramento de curso(s) devem ser informados pela mantenedora ao órgão competente, indicado no art. 6º, em documento que deverá prever a garantia de continuidade de estudos dos alunos matriculados.

§ 1º A suspensão temporária a que se refere o *caput* do artigo não poderá exceder o prazo de quatro anos.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>



Art. 16. O pedido de encerramento das atividades dos estabelecimentos de Educação Infantil poderá ser deferido desde que protocolado com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias. Esse pedido será acompanhado de declaração sobre a regularidade na documentação dos alunos e de solicitação para enviar o arquivo escolar ao órgão da Secretaria Municipal de Educação de Anguera, responsável por colégios extintos.

I – Deverá ser encaminhada uma justificativa de encerramento ao CME de Anguera, acompanhada de ata de reunião com a comunidade escolar, explicitando e comprovando os motivos de fechamento da instituição e a opinião da comunidade sobre este fato;

II – Devem ser indicadas alternativas para o atendimento das crianças, formuladas pela mantenedora da instituição e pelos pais e/ou responsáveis.

§ 3º Se, no mesmo local, vier a funcionar outro estabelecimento de ensino, seus mantenedores podem requerer a guarda do arquivo escolar do estabelecimento anterior, desde que o sucessor ministre o(s) mesmo(s) curso(s).

Art. 17. A transferência de estabelecimento de ensino de um para outro mantenedor haverá de ser comunicada ao órgão indicado no art. 6º, que a homologará e fará publicar o ato no Diário Oficial.

Parágrafo único. A comunicação de transferência, subscrita pelos responsáveis das entidades interessadas, sucedida e sucessora, será instruída com os seguintes documentos:

- a. comprovante de cessão de direitos;
- b. comprovante da existência do novo mantenedor, representado por certidão de registro do ato de sua constituição no Cartório competente ou na Junta Comercial do Município;
- c. documentos do novo mantenedor, relacionados no Anexo II;
- d. declaração dos sucessores de que receberam os arquivos escolares em perfeita ordem;
- e. declaração da SME de que os arquivos estão em perfeita ordem.

Art. 18. A transferência de Entidade Mantenedora, obedecida à legislação civil e fiscal, será comunicada ao órgão competente previsto no art. 6º, para fins de homologação e publicidade do ato.

Art. 19. Na ocorrência de irregularidade nos aspectos técnico-administrativo ou pedagógico, a instituição será objeto de sindicância, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A cassação dos atos de Autorização ou de Credenciamento de instituições de Educação Infantil integrantes do Sistema Municipal de Ensino dependerá da comprovação de dolo, fraude ou de irregularidades insanáveis, por meio de processo resultante de sindicância, assegurado o direito de ampla defesa na esfera administrativa ou judicial.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera-Bahia, CEP: 44670-000 – Sala CrediAmigo (Câmara Municipal)
Telefone: (75) 3239-6500 – Ramal: 6506 / Email: <cmeanguera@yahoo.com.br>



§ 2º A sindicância prevista no *caput* deste artigo e no seu § 1º poderá ficar a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Anguera.

§ 3º Constatada irregularidade que comprove dolo ou fraude, os infratores devem ser denunciados ao Ministério Público pelo órgão indicado no art. 6º.

Art. 20. Fica assegurado o direito de regularização de vida escolar, entre outros casos, aos alunos de estabelecimentos com processos de Autorização e Credenciamento tramitando no órgão competente previsto no art. 6º, na data de publicação desta Resolução.

Art. 21. Cada estabelecimento deverá fixar cópia dos seus atos legais emanados deste Conselho, em local visível, de fácil identificação pela comunidade escolar.

Art. 22. Todos os anexos desta Resolução passam a integrá-la, considerando-se suas determinações parte do texto normativo.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, em Sessão Plenária, realizada no dia 14 de abril de 2014, a presente Deliberação.

Anguera-BA, 14 de abril de 2014.

Luziane Amaral de Jesus
Presidente do CME

Antonio Márcio Silva Vasconcelos
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANGUERA-BAHIA
FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA

Nome da mantenedora: _____

Nome do estabelecimento: _____

Endereço: _____

Dirigente responsável pelas informações: _____

1) ASPECTOS FÍSICOS

1.1 O prédio é próprio alugado cedido

1.2 A construção é específica adaptada

1.3 A escola está localizada:

a) em área de fácil acesso SIM () NÃO ()

b) próxima a via intensa de tráfego SIM () NÃO ()

c) perto de oficina ou fábrica SIM () NÃO ()

d) perto de posto de gasolina SIM () NÃO ()

e) perto de casa de show SIM () NÃO ()

f) perto de local de acesso a internet (*lan house*) SIM () NÃO ()

1.4. O estabelecimento possui acesso para portadores de deficiências físicas?
SIM () NÃO ()

1.5. O prédio oferece condições satisfatórias de:

a) segurança SIM () NÃO ()

b) salubridade SIM () NÃO ()

c) ventilação SIM () NÃO ()

d) circulação SIM () NÃO ()

e) iluminação SIM () NÃO ()

f) instalação elétrica SIM () NÃO ()

g) instalação hidráulica SIM () NÃO ()

h) instalação telefônica SIM () NÃO ()

1.6 Quantos pavilhões integram a Unidade Escolar?

1.7. Salas de aula (relacionar as salas de aula, com descrição sucinta de suas dimensões, luminosidade e padrão de construção):

1.8. Salas especiais

1.8.1 Ambiente, laboratórios e oficinas (indicar as respectivas dimensões em metros quadrados, inclusive equipamentos e instalações):



1.9 Caso a escola não possua salas especiais, como serão desenvolvidas as atividades específicas de cada curso ou habilitação? Verifique e justifique.

1.10 Salas de Administração (em metros quadrados)

SALA M ²	SALA M ²
a) Diretoria	d) Coordenação Pedagógica
b) Secretaria	e) Orientação Educacional
c) Tesouraria	f) Sala de Professores

1.11 Dependências diversas (em metros quadrados)

SALA M ²	SALA M ²
a) auditório	h) gabinete biométrico
b) área coberta para Educação Física	i) gabinete médico-odontológico
c) cantina	j) outras dependências
d) área livre	_____
e) arquivo ativo	_____
f) arquivo inativo	_____
g) almoxarifado	_____

1.12 Número de sanitários

SANITÁRIOS	MASCULINO		FEMININO		TOTAL	
	Vasos	Sanitários	Vasos	Sanitários	Vasos	Sanitários
a) para alunos						
b) para professores e funcionários						
c) para pessoas com deficiências físicas						

1.13 A disponibilização de água potável é feito por meio de:

- a) bebedouros SIM () NÃO ()
 b) filtros SIM () NÃO ()
 c) outros: _____

1.14 Há área disponível para ampliação? SIM () NÃO ()

1.15 Informar a localização e metragem de área de ampliação.

1.16. Informações gerais:

a) Capacidade estimada de vagas para cada curso e sua distribuição:

CURSO	TURMAS	TURNO			VAGAS POR TURMA	TOTAL
		M	V	N		



b) Centro de documentação ou biblioteca

BIBLIOTECA		
CURSO	Nº DE TÍTULOS	Nº DE EXEMPLARES

b.1 O acervo está bem distribuído em relação às diferentes áreas de conhecimento?

SIM () NÃO ()

b.2 Informatização

b.2.1 Nº de computadores: _____

b.2.2 Nº de impressoras: _____

b.2.3 Outros: _____

b.3 Acesso a sistemas fechados de televisão:

SIM () NÃO ()

b.4 Acesso à internet:

SIM () NÃO ()

c) A escola dispõe de livros e formulários necessários para a escrituração escolar?

SIM () NÃO ()

c.1 Livro de Matrícula

SIM () NÃO ()

c.2 Diário de Classe

SIM () NÃO ()

c.3 Livro de Atas de Resultados Finais

SIM () NÃO ()

c.4 Livro de Ocorrências

SIM () NÃO ()

c.5 Boletim Escolar

SIM () NÃO ()

c.6 Ficha Individual de Aluno

SIM () NÃO ()

d) Dispõe de material exigido para secretaria e arquivo?

SIM () NÃO ()

e) Dispõe de equipamentos para Educação Física?

SIM () NÃO ()

f) Dispõe de material para a prática de esportes?

SIM () NÃO ()

g) O mobiliário atende à população escolar?

SIM () NÃO ()

h) De que outros materiais e equipamentos dispõe a escola? _____

1.17 Informações complementares:

LAUDO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA (previsto no art. 5º desta Resolução)	
INSPETOR	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Nome:	Nome do dirigente:
Assinatura:	Assinatura:
Identificação:	Identificação:
Local e data:	Local e data:



ANEXO II

(Documentação referente a instituições de Educação Infantil, mantidas pela iniciativa privada)

I – Documentação da mantenedora:

- a) ato de criação do estabelecimento;
- b) atos de Autorização e Credenciamento preexistentes.

II – Documentação da Mantenedora – Pessoa Jurídica:

- a) requerimento ao(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Anguera (na forma prevista no art. 6º desta Resolução), solicitando Autorização, Renovação de Autorização e Credenciamento da respectiva instituição;
- b) cópia do registro comercial em caso de empresa individual; cópia de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, quando for o caso, cópias dos documentos de eleição de seus administradores; cópia de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da eleição da diretoria;
- c) qualificação profissional e comprovação de idoneidade dos dirigentes da mantenedora;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Contribuintes (CNPJ), prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e municipal, se houver, relativamente à sede da mantenedora, pertinente a seu ramo de atividade;
- e) prova de domicílio e prova de regularidade fiscal dos sócios e da mantenedora com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, na forma da lei;
- f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – dispensado quando se tratar de mantenedora iniciante, composta de sócios sem participação precedente em outras pessoas jurídicas;
- g) cópia do alvará de funcionamento ou de outro documento expedido pelo poder público municipal, declarando a possibilidade de funcionamento de estabelecimento de ensino no local previsto;
- h) demonstração de patrimônio e capacidade financeira própria para manter instituições de ensino;
- i) experiência e qualificação profissional dos dirigentes.

III – Documentação da Mantenedora – Pessoa Física:

- a) a mesma documentação exigida para pessoa jurídica, exceto a prevista na alínea “F”;
- b) cópia do documento de identidade, documentação relativa à regularidade fiscal, incluindo prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Físicas.

IV – Documentação do Estabelecimento de Ensino:

- a) denominação, informações de identificação da instituição e atos legais de funcionamento;
- b) nome da unidade escolar, endereço, cursos oferecidos, turnos de funcionamento e número de alunos por sala-classe;
- c) previsão do número de alunos por turma, série e turno, quando for autorização inicial;



- d) planilha de custos e planejamento econômico-financeiro do processo de implantação da instituição e de cada curso proposto, com indicação das fontes de receita e principais elementos de despesa;
- e) cópia do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, inclusos a proposta curricular, o sistema de avaliação e uma cópia do Regimento Escolar pendente de aprovação:
- e.1) a proposta curricular deverá obedecer às diretrizes nacionais e às disposições da legislação educacional, informando sobre os objetivos e o ementário do curso, regime escolar com duração, dias letivos semanais e anuais, horas-aula diárias e semanais, estágio curricular (se necessário), articulação de áreas de conhecimento com aspectos da vida cidadã na Educação Infantil;
- e.2) sistema de avaliação instituído pelo estabelecimento, com indicadores de avaliação do desempenho do aluno, resultante da aplicabilidade de instrumentos diversificados sob ênfase qualitativa;
- e.3) cópia do Regimento Escolar já aprovado, se a instituição já for credenciada e não pleitear alteração regimental.
- f) qualificação profissional do diretor do estabelecimento, do secretário, do coordenador de curso ou cursos e demais integrantes do corpo técnico-acadêmico;
- g) relação do corpo docente com qualificação profissional por nível ou etapa de ensino, acompanhada de cópia autenticada de certificado de conclusão de curso ou diploma e de declaração de aceitação de contrato de trabalho para ministrar a disciplina indicada;
- h) centro de documentação ou biblioteca, com indicações sobre sua área física, organização, acervo de livros, periódicos especializados, recursos e meios informatizados;
- i) opções de laboratórios ou de equipamentos a serem utilizados, destacando o número de computadores à disposição do curso e as formas de acesso a redes de informação;
- j) prova de ocupação legal do prédio, incluindo conjunto de plantas arquitetônicas, discriminando a descrição de serventias e plano de expansão física (se a implantação das turmas for gradativa).

V – Outras condições necessárias para funcionamento de escolas de Educação Infantil:

1. Quanto ao prédio:

- a) disponibilidade de salas que permitam o funcionamento adequado das diferentes classes, de acordo com as turmas e turnos previstos, cujas dimensões contemplem 1,20 metros quadrados por aluno;
- b) salas especiais com as dimensões adequadas às suas finalidades e às prescrições das leis e regulamentos específicos;
- c) pé direito não inferior ao determinado pela legislação municipal e pintura ou revestimento de cor clara não-brilhante;
- d) janelas amplas que permitam suficiente arejamento e iluminação natural;
- e) área livre para recreação e área coberta, com o mínimo de 60 metros quadrados, para prática de Educação Física, na sede do estabelecimento ou próximo a ele, comprovando-se neste caso o direito de uso, em horário exclusivo para os alunos;
- f) sanitários em número suficiente para as crianças com e sem deficiência física, e para adultos com e sem deficiência física, de acordo com a legislação vigente; dependências adequadas e especiais para diretoria e secretaria, reunião de professores, sala de leitura e cantina;



- g) reservatório de água, com capacidade adequada às necessidades da escola, de acordo com as normas técnicas;
- h) bebedouro de água filtrada ou equipamentos similares;
- i) pontos de iluminação artificial em número suficiente e localização adequada, principalmente se o estabelecimento funcionar à noite;
- j) formas de acesso e locomoção para portadores de deficiência física.
- k) refeitório e equipamentos que atendam às exigências de nutrição e saúde, e às normas de higiene e segurança, nos casos de oferecimento de alimentação;
- l) berçário com berços individuais, área livre para movimentação das crianças, locais para amamentação e para higienização, com balcão e pia e espaço para o banho de sol das crianças, se for o caso;

2. Quanto ao mobiliário:

- a) sala de aula com carteiras para os alunos, mesa para o professor, quadro-escolar de giz, pincel ou eletrônico e armário para material;
- b) instalações e arquivos que garantam a conservação da documentação escolar;
- c) sala de leitura devidamente equipada para pesquisas, estudos e consultas, com o mínimo de livros referentes a cada uma das áreas de conhecimento inclusas no currículo.

3. Quanto ao material didático e equipamentos:

- a) material didático ajustado aos planos da escola e às necessidades da população escolar;
- b) equipamentos, tecnologias e recursos que permitam o desenvolvimento do programa mínimo de História e Geografia na Educação Infantil;
- c) tecnologias e equipamentos necessários ao desenvolvimento do programa mínimo da área de conhecimento que abrange Ciências e Matemática na Educação Infantil;
- d) material adequado à prática de Educação Física;
- e) demais equipamentos indispensáveis ao processo de ensino e aprendizagem.

4. Escrituração escolar e arquivo que atendam aos seguintes requisitos:

- 4.1 Prontuário individual em que serão arquivados os documentos do aluno, constando de:
 - a) ficha com nome, sexo, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, cartório do registro civil, número e folha do livro;
 - b) nome e endereço do responsável pelo aluno;
 - c) curso, série e turno;
 - d) documentação que justifica a matrícula;
 - e) ficha de identificação de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, quando for o caso, para o devido atendimento em salas de recursos multifuncionais ou em centro de AEE.
- 4.2 Registro de Vida Escolar, em cada ano letivo, constante de diário de classe para assentamento do desenvolvimento do programa, da frequência, dos conceitos e do aproveitamento do aluno;
- 4.3 Livro destinado ao registro de atas do Conselho de Classe e registro de atos relativos à verificação do aproveitamento e promoção de alunos;
- 4.4 Livro destinado ao registro de visitas e ocorrências durante o ano letivo;
- 4.5 Impresso ou papel timbrado destinado à:



- a) expedição da guia de transferência em que se indiquem a matriz curricular do estabelecimento com o histórico escolar do aluno, quando for o caso;
- b) certificado de conclusão de nível de ensino, quando for o caso;
- c) certidões, correspondências e atestados referentes a menções honrosas e penalidades.

**Na Imprensa Oficial
todo mundo vê.**

MODERNIDADE
ECONOMIA
TRANSPARENCIA

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



ANEXO III

(Documentação referente a estabelecimentos de Educação Infantil, mantidos pelo poder público municipal)

I – Documentação da mantenedora:

- c) ato de criação do estabelecimento;
- d) atos de Autorização e Credenciamento preexistentes.

II – Documentação do estabelecimento de ensino:

- a) denominação, informações de identificação da instituição e atos legais de funcionamento;
- b) nome da unidade escolar, endereço, cursos oferecidos, turnos de funcionamento e número de alunos por sala-classe;
- c) previsão do número de alunos por turma, série e turno, quando for autorização inicial;
- d) cópia do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, inclusos a proposta curricular, o sistema de avaliação e cópia do Regimento Escolar pendente de aprovação:
 - d.1) a proposta curricular deverá obedecer às diretrizes nacionais e às disposições da legislação educacional, informando sobre os objetivos e o ementário do curso, regime escolar com duração, dias letivos semanais e anuais, horas-aula diárias e semanais, estágio curricular (se necessário), articulação de áreas de conhecimento com aspectos da vida cidadã na Educação Infantil;
 - d.2) sistema de avaliação instituído pelo estabelecimento, com indicadores de avaliação do desempenho do aluno, resultante da aplicabilidade de instrumentos diversificados sob ênfase qualitativa;
 - d.3) uma cópia do Regimento Escolar já aprovado, se a instituição já for credenciada e não pleitear alteração regimental.
- e) qualificação profissional do diretor do estabelecimento, do secretário e demais componentes do corpo técnico-acadêmico;
- f) relação do corpo docente com qualificação profissional por nível ou etapa de ensino, acompanhada de cópia de certificado de conclusão de curso ou diploma;
- g) centro de documentação ou biblioteca, com indicações sobre sua área física, organização, acervo de livros, periódicos especializados, recursos e meios informatizados;
- h) opções de laboratórios ou de equipamentos a serem utilizados, destacando o número de computadores à disposição do curso e as formas de acesso a redes de informação;
- i) prova de ocupação legal do prédio, incluindo conjunto de plantas arquitetônicas, discriminando a descrição de serventias e plano de expansão física (se a implantação das turmas for gradativa).

III) Outras condições necessárias para funcionamento de escolas de Educação Infantil:

1. Quanto ao prédio:

- a) disponibilidade de salas que permitam o funcionamento adequado das diferentes classes, de acordo com as turmas e turnos previstos, cujas dimensões contemplem 1,20 metros quadrados por aluno;



- b) salas especiais com as dimensões adequadas às suas finalidades e às prescrições das leis e regulamentos específicos;
- c) pé direito não inferior ao determinado pela legislação municipal e pintura ou revestimento de cor clara não-brilhante;
- d) janelas amplas que permitam suficiente arejamento e iluminação natural;
- e) área livre para recreação e área coberta, com mínimo de 60 metros quadrados, para prática de Educação Física, na sede do estabelecimento ou próximo a ele, comprovando-se neste caso o direito de uso, em horário exclusivo para os alunos;
- f) sanitários em número suficiente para as crianças com e sem deficiência física, e para adultos com e sem deficiência física, de acordo com a legislação vigente;
- g) dependências adequadas e especiais para a diretoria e secretaria, reunião de professores, sala de leitura e cantina;
- h) reservatório de água, com capacidade adequada às necessidades da escola, de acordo com as normas técnicas;
- i) bebedouro de água filtrada ou equipamentos similares;
- j) pontos de iluminação artificial em número suficiente e localização adequada, principalmente se o estabelecimento funcionar à noite;
- k) formas de acesso e locomoção para portadores de deficiência física.
- l) refeitório e equipamentos que atendam às exigências de nutrição e saúde, e às normas de higiene e segurança, nos casos de oferecimento de alimentação;
- m) berçário com berços individuais, área livre para movimentação das crianças, locais para amamentação e para higienização, com balcão e pia e espaço para o banho de sol das crianças, se for o caso;

2. Quanto ao mobiliário:

- a) sala de aula com carteiras para os alunos, mesa para o professor, quadro-escolar de giz, pincel ou eletrônico e armário para material;
- b) instalações e arquivos que garantam a conservação da documentação escolar;
- c) sala de leitura devidamente equipada para pesquisas, estudos e consultas, com o mínimo de livros referentes a cada uma das áreas de conhecimento inclusas no currículo.

3. Quanto ao material didático e equipamentos:

- a) material didático ajustado aos planos da escola e às necessidades da população escolar;
- b) equipamentos, tecnologias e recursos que permitam o desenvolvimento do programa mínimo de História e Geografia;
- c) tecnologias e equipamentos necessários ao desenvolvimento do programa mínimo da área de conhecimento que abrange Ciências e Matemática;
- d) material adequado à prática de Educação Física;
- e) demais equipamentos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

4. Escrituração escolar e arquivo que atendam aos seguintes requisitos:

- 4.1 Prontuário individual em que serão arquivados os documentos do aluno, constando de:
 - a) ficha com nome, sexo, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, Cartório do Registro Civil, número e folha do livro;
 - b) nome e endereço do responsável pelo aluno;



- c) curso, série e turno;
 - d) documento que justifica a matrícula;
 - e) ficha de identificação de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, quando for o caso, para o devido atendimento em salas de recursos multifuncionais ou em centro de AEE.
- 4.2 Registro de Vida Escolar, em cada ano letivo, constante de diário de classe para assentamento do desenvolvimento do programa, da frequência, dos conceitos e do aproveitamento do aluno;
- 4.3 Livro destinado ao registro de visitas e ocorrências durante o ano letivo;
- 4.4 Livro destinado ao registro de atas do Conselho de Classe e registro de atos relativos à verificação do aproveitamento e promoção de alunos;
- 4.5 Impresso ou papel timbrado destinado à:
- a) expedição da guia de transferência em que se indiquem a matriz curricular do estabelecimento com o histórico escolar do aluno, quando for o caso;
 - b) certificado de conclusão de nível de ensino, quando for o caso;
 - c) certidões, correspondências e atestados referentes a menções honrosas e penalidades.

Anguera, 14 de abril de 2014.

Homologado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação do Município Anguera, Estado da Bahia, em 14.04.2014.