

RESOLUÇÃO Nº 044/2023

Estabelece normas para autorização de funcionamento, mudanças de mantenedor, sede/endereço, denominação, desativação e reativação da Educação Infantil pública, privada e conveniada e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal integrantes do Sistema de Ensino Criciúma - SC.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRICIÚMA - SC, no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso VI do Art. 15 do Regimento, o inciso XIV do Art. 1º da Lei nº 090/2011 que regulamenta o COMEC, no inciso I do Art. 2º da Lei Complementar nº 4.307/2002, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Criciúma e considerando o disposto no inciso I do Art. 11 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de nº 9.394/96 e Art. 209 e § 2º e 4º do Art. 211 da Constituição Federal, do Plano Nacional de Educação - Lei Nº 13.005 de 25 de junho de 2014, Resolução CEE/SC Nº 010, de 09 de maio de 2022 e do Plano Municipal de Educação, Lei Municipal nº 6.514 de 1º de dezembro de 2014.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Educação no Sistema Municipal de Educação de Criciúma reger-se-á pela legislação vigente, Diretrizes Curriculares Nacionais, Municipais e pela presente Resolução.

Art. 2º. Para fins de credenciamento de unidade de ensino e autorização de funcionamento da Educação Infantil pública, privada e conveniada e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Criciúma, a instituição submeter-se-á à prévia avaliação deste Conselho Municipal de Educação.

Art. 3º. É vedada a oferta e/ou matrícula de alunos da Educação Infantil pública, privada e conveniada e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal integrantes do Sistema de Ensino de Criciúma sem o credenciamento e autorização para funcionamento pelo Conselho Municipal de Educação de Criciúma (COMEC).

Art. 4º. O não cumprimento do disposto do Art. 3º desta Resolução imputa aos infratores penalidades previstas na legislação vigente (educacional, civil e penal).

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 5º. Os processos referentes a credenciamento/autorização de funcionamento deverão iniciar sua tramitação sendo protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Criciúma endereçado ao Conselho Municipal de Educação, preferencialmente por via eletrônica, sendo no ato da entrega dos autos emitida cópia do protocolo ao requerente, objetivando acompanhamento do trâmite do processo.

CAPÍTULO III DO CREDENCIAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Seção I Do Credenciamento

Art.6º. Entende-se por Credenciamento o registro e o acervo dos documentos do processo de solicitação de autorização.

Seção II Da Autorização de Funcionamento

Art.7º. A Autorização de Funcionamento se dará e é obrigatória após a criação da Unidade de Ensino que oferte Educação Infantil pública, conveniada e privada; e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Criciúma.

Art.8º. Entende-se por criação, a formalização pelo mantenedor do registro de criação de Unidade de Ensino e, com isso, sujeitar-se-á às normas do Sistema Municipal de Ensino de Criciúma.

§1º A criação das Unidades de Ensino privadas da Educação Infantil se dará por manifestação expressa do mantenedor em ato jurídico registrado nos órgãos competentes.

§2º A criação de Unidades de Ensino públicas que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos pública se efetiva por Ato governamental devidamente publicado em Diário Oficial.

Seção III Documentação, processo e protocolo

Art.9º. A Autorização de Funcionamento, ou sua renovação, se dará mediante Protocolo de Processo Administrativo, preferencialmente em via eletrônica, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Criciúma e endereçado à Secretaria Municipal de Educação/Conselho Municipal de Educação - COMEC, objetivando o acompanhamento do trâmite.

Parágrafo único. A documentação apresentada no processo incidirá no credenciamento e na realização de vistoria para emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento.

Art.10. Entende-se por Autorização de Funcionamento a emissão de Certificado de Autorização de Funcionamento pelo Conselho Municipal de Educação por um período de 5 (cinco) anos, quando deverá ocorrer a sua renovação por meio de requerimento e processo equivalente.

§ 1º A renovação da Autorização de Funcionamento deverá ser requerida 60 (sessenta) dias, antes do vencimento da anterior.

Art.11. Para solicitação e obtenção da Autorização de Funcionamento, ou sua renovação, deverão ser protocolados, preferencialmente digitalizados, os seguintes documentos:

- I - Requerimento dirigido à autoridade competente, subscrito pelo representante legal do mantenedor (Anexo I);
- II - Cópia atualizada do CNPJ (Instituições privadas e conveniadas);

III - Cópia do Estatuto ou Contrato Social, ou do registro do mantenedor junto ao Cartório de Títulos e/ou Junta Comercial do Estado para Instituições privadas e conveniadas; ou cópia do Decreto de Criação e Denominação para Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal.

IV - Identificação (Anexo VI):

- a) da Instituição ou Unidade de Ensino: com razão social, nome fantasia, número do INEP e recibo comprobatório do preenchimento no Sistema Educacenso dos últimos cinco anos (somente para instituições que estão renovando a Autorização de Funcionamento), endereço completo, telefone, endereço eletrônico, horário de funcionamento, quadro(s) com organização com número de crianças ou estudantes, turmas parciais e integrais apresentando o número e habilitação dos profissionais para o atendimento por sala/turma; acrescentar fotos de todos os espaços, dependências, setores administrativos e pedagógicos, fachada da instituição, banheiros, área de descanso, fraldário, pátio interno, áreas internas e externas para atividades esportivas, recreação, lazer, parque, cozinha, refeitório, salas de aulas, de atividades, laboratórios, biblioteca, todos com acessibilidade para acesso e permanência de crianças, estudantes e/ou pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida.
- b) dos gestores, sócios ou dirigentes: cópias do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, de estado civil, escolaridade e titulação.

V - Alvarás:

- a) Alvará de Funcionamento expedido pelo órgão próprio da Prefeitura;
- b) Alvará Sanitário que comprove que a instituição possui condições mínimas em termos de estrutura geral, aspectos construtivos e recursos materiais necessários ao acompanhamento da criança;
- c) Atestado de vistoria para alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros, que comprove que a instituição está apta a funcionar atendendo aos padrões mínimos de segurança contra incêndios.

VI - Planta baixa ou memorial descritivo das condições físicas, dos setores administrativos e pedagógicos, espaços, dependências e/ou projetos de ampliação, destacando: salas de aulas, laboratórios, biblioteca, áreas para atividades esportivas, recreação e lazer; todos os ambientes com acessibilidade para acesso e permanência de crianças, estudantes e/ou pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida. Utilizar o Projeto Arquitetônico Aprovado para fins da emissão do Certificado de Conclusão de Obras “Habite-se”(Emitidos pelo departamento técnico municipal responsável e/ou pré requisito para emissão do alvará de Funcionamento e/ou do Corpo de Bombeiros);

VII - Comprovação de propriedade ou locação regular do imóvel, pelo período mínimo de 3 (três) anos, mediante Certidão de Registro ou contrato de locação, ou formalização da cessão de uso (Instituições privadas e conveniadas);

VIII - Comprovantes da regularidade fiscal, capacidade de autofinanciamento e idoneidade econômico-financeira da entidade mantenedora.

- Instituições privadas e conveniadas:

- a) Orçamento anual da instituição/mantenedora;
 - b) Certidão de que a instituição não é concordatária nem está em falência requerida ou decretada;
 - c) Certidões negativas de débitos **Municipais** junto à Prefeitura Municipal;
 - d) Certidões negativas de débitos junto aos Cartórios;
 - e) **Estaduais**: Certidão Negativa de Débito emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
 - f) **Federais**: (1) Comprovante de Situação Cadastral CNPJ; (2) Certidão de regularidade fiscal - CND; (3) Certidão Negativa de Débitos do FGTS; (4) Certidão Negativa de débitos junto ao INSS; e (5) CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal:
- g) Comprovações das Prestações de Contas dos recursos municipais e federais.

IX - Comprovações que possibilitem verificar a idoneidade econômico-financeira das pessoas físicas responsáveis (proprietário(s), sócio(s) quando houver, e/ou administrador, e/ou diretor e/ou responsável legal), apresentando certidões negativas de débitos junto aos órgãos da fazenda Municipal; Estadual e Federal: certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial; cível (Instituições privadas e conveniadas);

X - Relação de patrimônio, mobiliário, material pedagógico, equipamentos e materiais de laboratórios;

XI - Relação do acervo bibliográfico para uso das crianças, estudantes e profissionais da Unidade de Ensino;

XII - Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores constando, nome, cargo, formação, local e/ou área de atuação e anexadas as respectivas comprovações de escolaridade e/ou habilitação, de acordo com os artigos 62 e 64 da Lei nº 9.394/96;

- a) cópias do RG, CPF.
- b) cópias de diplomas e/ou certificados de magistério, graduação e pós-graduação.

XIII - Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos (corpo docente, diretivo, técnico- administrativo, auxiliares e demais colaboradores);

XIV - Previsão ou demonstrativo de matrículas e/ou previsão de vagas por turmas ou salas de aula;

XV - Proposta Pedagógica (Projeto Político Pedagógico - PPP) que expresse a organização didático-pedagógica da unidade, atendendo ao disposto nos artigos 6º ao 10 da Resolução COMEC Nº 016/2012, à legislação, às normativas e às Diretrizes Curriculares Municipais e Nacionais vigentes;

XVI - Regimento que expresse a organização administrativa, financeira e disciplinar da Unidade de Ensino, com as atribuições dos profissionais; direitos e deveres dos estudantes, pais e/ou responsáveis e as regras disciplinares;

XVII - Declaração constando a realização de procedimentos de registro da escrituração escolar (ativo e passivo): digitalizados, com segurança da informação, em banco de dados e/ou em nuvem, compatível para exportação a sistemas corporativos, obedecendo a prazos e a preceitos éticos e legais;

XVIII - Cópia do convênio firmado com o poder público municipal (Instituições conveniadas);

XIX - Cópia da Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social na área da educação - CEBAS (Instituições privadas e conveniadas quando credenciadas);

Art. 12. Os processos com os documentos protocolados serão recebidos pela secretaria executiva que:

§ 1º Dará ciência ao/à Presidente/a e encaminhará para vistoria “*in loco*” ;

§ 2º Após serem examinados pelos conselheiros e/ou suplentes, sempre que forem identificadas inconformidades ou a ausência de documentos, será formalizada notificação, assinada pelos conselheiros responsáveis e pelo/a Presidente para concessão do prazo entre 10 (dez) e 30 (trinta) dias para sua complementação ou regularização.

Seção IV Das vistorias “*in loco*”

Art. 13. As vistorias “*in loco*” serão realizadas com as seguintes situações, condições, terminalidades e prazos:

I - Por Conselheiros Municipais de Educação devidamente nomeados ou seus suplentes, podendo ser acompanhados por técnicos da Secretaria Municipal de Educação e sempre apresentando um documento de Identificação que comprove estar a serviço do COMEC.

II - Em até 90 (noventa) dias a contar da data do requerimento de Autorização de Funcionamento e/ou quando se tratar de sua renovação.

§ 1º A vistoria será registrada em roteiro próprio (Anexo VIII), que deverá:

I - constar a identificação da instituição e a data da realização da vistoria;

II - apresentar registro na forma de parecer descritivo sobre a documentação prevista no artigo 11 desta Resolução;

III - apresentar registro na forma de parecer descritivo da parte administrativo-financeira em conformidade com o previsto na legislação vigente e no Artigo 14 desta Resolução;

IV - apresentar registro na forma de parecer descritivo sobre as condições identificadas em relação às instalações, aos equipamentos e aos mobiliários em conformidade com o previsto nos Artigos 17 ao 21 da Resolução 016/2012 e legislação vigente;

V - apresentar registro na forma de parecer descritivo sobre as condições identificadas em relação à parte pedagógica sendo: atividades realizadas/processos de ensino, registros de planejamentos, avaliações, estudos de recuperação, adaptação curricular, sistema de

informação e escrituração, Proposta Pedagógica contemplando a Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais e atualizada periodicamente; materiais utilizados adequados à modalidade e às faixas etárias, observando o previsto nos Artigos 6º a 10 da Resolução 016/2012 e legislação vigente;

VI - apresentar exigências se e quando houver, constando prazos para sua adequação conforme Artigo 17 desta Resolução;

VII - constar nome completo e assinatura dos conselheiros que realizaram a vistoria;

VIII - constar nome completo, cargo e assinatura do responsável pela Instituição ou Unidade de Ensino que conduziu os conselheiros à vistoria.

§ 2º Será fornecida ao responsável pela Instituição ou Unidade de Ensino vistoriada uma via ou cópia do roteiro de inspeção datado, preenchido e assinado;

§ 3º Somente será realizada vistoria em Instituição ou Unidade de Ensino que apresentar todos os documentos previstos no Artigo 11 desta Resolução.

§4º Poderão ser realizadas vistorias “*in loco*” em Instituições ou Unidades de Ensino a qualquer tempo, sempre que forem recebidas denúncias de irregularidades.

Art.14. No ato da vistoria, referente à parte documental e administrativo-financeira, a Instituição ou Unidade de Ensino deverá:

§ 1º Manter toda a documentação administrativa e financeira atualizada e disponível para supervisão, bem como alvarás dos órgãos competentes dentro dos prazos legais e preferencialmente arquivada uma via do que foi juntado ao processo de solicitação da Autorização de Funcionamento impresso ou digital.

§ 2º Possuir organização e sistematização da escrituração escolar digital e com segurança da informação contemplando, obrigatoriamente:

- a) dados cadastrais e titulações de todos os colaboradores;
- b) dados cadastrais de crianças, estudantes, pais e/ou responsáveis pelas matrículas;
- c) comprovação do cumprimento dos dias letivos e horas-aula mínimos estabelecidas em Lei;
- d) registros das frequências das crianças ou estudantes;
- e) diários de classe (na forma física ou digital) preenchidos com as informações da proposta pedagógica, diretrizes e normativas;
- f) planos de ensino e projetos de trabalho dos professores de acordo com a proposta pedagógica, diretrizes e normativas;
- g) históricos escolares;
- h) boletins;

- i) certificados;
- j) registros descritivos das avaliações da Educação Infantil constando a evolução e o desenvolvimento;
- k) registro dos estudos de recuperação da aprendizagem;
- l) comprovação de que a avaliação será contínua com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período, obedecendo às normativas específicas sobre esta matéria;
- m) registros da adaptação curricular (aulas, atividades e avaliações) para estudantes com dificuldades de aprendizagem que apresentarem laudos de: transtornos de aprendizagem; síndromes, deficiências, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;
- n) garantia da terminalidade específica por meio de registro na certificação de conclusão/histórico escolar ou documentação da Educação Infantil que apresente de forma descritiva as competências desenvolvidas pelas crianças ou estudantes com deficiências, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o inciso II do Artigo 59 da Lei 9.394\96 (para estudantes do Ensino Fundamental e EJA da rede Municipal de Criciúma);
- o) registros de matrículas e procedimentos de classificação e/ou reclassificação de crianças e/ou estudantes imigrantes, migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio que não apresentaram documentação comprobatória de escolaridade anterior, ou tradução juramentada, documento pessoal, Registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM), conforme artigo 117, da Lei Federal 13.445, de 24/05/17, que “Institui a Lei da Migração” e nos termos do artigo 24, II, “c”, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB) e/ou da Resolução Nº1 de 13 de novembro de 2020 do CNE;
- p) Acervo de livros com atas de reuniões pedagógicas e de registros de escrituração escolar;
- q) Acervo de livros com atas do colegiado APP - Associação de Pais e Professores, Conselho Escolar e Grêmio Estudantil (para Unidades de Ensino Públicas);
- r) Atualização periódica do regimento.

Art.15. No ato da vistoria, referente às instalações, equipamentos e mobiliários, a Instituição ou Unidade de Ensino deverá estar em conformidade com o disposto nos artigos 17 a 21 da Resolução 016/2012 e apresentar estrutura de maneira que:

§ 1º Os espaços projetados viabilizem a execução da proposta pedagógica da Instituição ou Unidade de Ensino a fim de favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento;

§ 2º Possua acessibilidade arquitetônica, ergonômica do mobiliário, equipamentos e que possibilite o acesso e a permanências de crianças ou estudantes;

§ 3º Possua adequação da organização espacial e disposição para fluxos de atividades com alturas, larguras, distâncias para acessos e/ou uso por crianças e estudantes e espaços internos que atendam às diferentes funções da instituição;

§ 4º Apresente condições de localização e acesso adequadas para o fim a que se destina;

§ 5º Disponha de espaço compatível à demanda atendida;

§ 6º Apresente em todas as suas dependências e/ou áreas boas condições de limpeza, conservação, higiene e salubridade;

§ 7º Apresente espaços internos que atendem às diferentes funções da Instituição ou Unidade de Ensino com as seguintes especificidades:

- a) Salas referência e/ou para atividades em geral com crianças ou estudantes, com boa ventilação, iluminação e com mobiliário e equipamentos adequados;
- b) Salas de referência quando há oferta e atendimento de Educação Infantil com (1) boa ventilação e/ou climatização, (2) com boa iluminação; (3) protegidas do excesso de sol, (4) com instalações elétricas e hidráulicas inacessíveis às crianças, (5) mobiliário; equipamentos adequados à faixa etária; (6) com área livre para movimentação das crianças e (7) também adequados para higienização (com pisos, paredes e superfícies lisas, laváveis e impermeáveis)
- c) Trocador(es) em local adequado e suficiente para a demanda com facilidade de higienização;
- d) Local adequado para as crianças e ou estudantes de turno integral repousarem ou permanecerem com supervisão e segurança;
- e) Instalações sanitárias completas, suficientes e adequadas para o uso das crianças e ou estudantes separadas do uso pelos adultos/colaboradores e/ou visitantes e com espaços adequados para higienização;
- f) Espaço adequado para as crianças pequenas higienizarem os dentes (quando há oferta e atendimento de Educação Infantil);
- g) Quando houver oferta e atendimento de Educação Infantil, dispor de local para amamentação e condições de higienização;
- h) Cozinha, refeitório, depósito de alimentos, lactário com instalações e equipamentos para preparo, manuseio e oferta de alimentos para consumo em boas condições de uso (lisas, laváveis, impermeáveis, sem danos ou orifícios que prejudiquem sua higienização ou ofereçam perigos físicos);
- i) Preparo de alimentos na Instituição ou Unidade de Ensino por profissional qualificado e supervisionado por nutricionista;
- j) Depósito de materiais de limpeza próprio separado do de alimentos;
- k) Área(s) externa(s) livre(s) coberta e/ou descoberta para atividades física, lazer, artísticas, culturais ou outras, compatível(is) com a capacidade de atendimento.

§ 8º Apresente instalações elétricas e hidráulicas em bom estado de conservação;

§ 9º Disponha de sistema de abastecimento de água com reservatório e controle de higienização periódica;

§ 10 Zele pela ausência de perigos ou condições de segurança em seus espaços para crianças, estudantes, colaboradores e pais ou responsáveis.

Art.16. No ato da vistoria, referente à parte pedagógica, a Instituição ou Unidade de Ensino deverá dispor de:

- I. Organização e elaboração da Proposta Pedagógica:

- a) Estando em conformidade com o previsto nos artigos 6º a 10º da Resolução Comec 016/2012;
- b) Contemplando a Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais e atualizada periodicamente;
- c) Descrição e demonstração das estratégias e procedimentos de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- d) Currículos, métodos, técnicas / processos de ensino, serviço de apoio especializado, avaliação, estudos de recuperação e adaptação curricular para crianças ou estudantes sem e com deficiências (física, intelectual, auditiva e/ou surdos, visual e/ou cegos e múltiplas), síndromes, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, distúrbios e transtornos de aprendizagem com adequação didático-metodológica e uso de recursos educativos / materiais adequados à modalidade e faixas etárias de acordo com a legislação vigente.
- e) Comprovação da oferta do estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.
- f) Políticas internas e permanentes de prevenção à violação de direitos da criança e do adolescente, à discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional, da pessoa com deficiência; de qualquer forma de violência e ao *bullying* conforme disposto em especial nos incisos XII e XIV do Art. 3º; inciso IX do Art. 12; §9º do Art. 26 e do Art. 26-A da LDB - Lei 9.394/1996; no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8.069/1990 e na Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência nº 13.146/2015.
- g) Comprovação da organização de atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade na forma prevista no inciso VI do Art. 13 da LDB (Lei Nº 9.394/1996).

II. Calendário/cronograma letivo comprovando ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos na legislação;

III. Planos de trabalho (Planos de Ensino e/ou projetos) para adequado atendimento educacional da(s) modalidade(s) de ensino ofertadas, segundo a proposta pedagógica, contendo o previsto na Base Nacional Comum (BNCC) e/ou Diretrizes Curriculares, atendendo ao disposto no inciso II do Art. 13 e inciso IV do Art.12 da LDB (Lei Nº 9.394/1996);

Art.17. Quando na vistoria forem identificadas inconformidades que requerem adequações, serão observados se possuem os alvarás de funcionamento junto à Prefeitura Municipal, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros e poderão ser concedidos, conforme a natureza da(s) necessidade(s)/exigência(s), os seguinte prazos de adequação:

- I. Quando inconformidades forem de natureza documental e/ou administrativo-financeira: poderão receber prazos entre 10 (dez) e 30 (trinta) dias.
- II. Quando inconformidades forem de natureza física: será emitido um Termo de Saneamento de Deficiências constando as inconformidades/exigências, os procedimentos e os prazos para correções a serem concedidos poderão ser de até 6 (seis) meses/180 (cento e oitenta) dias. Este Termo será emitido em duas vias e assinado pelos conselheiros que

realizaram a vistoria, o/a presidente do COMEC e o Responsável legal pela Instituição ou Unidade de Ensino, sendo que:

- a) Será fornecida uma via para a Instituição vistoriada e a outra permanecerá arquivada na secretaria do COMEC.
- b) O Termo poderá ser prorrogado, podendo ser concedido até o mesmo prazo liberado, mediante protocolo endereçado ao/à presidente/a. Neste caso, deverá ser juntado ao requerimento de prorrogação de prazo: relato e registro fotográfico das melhorias efetuadas, justificativa da não conclusão, bem como apresentar extrato do plano de ação com cronograma e prazos de continuidade e finalização.
- c) Com a lavratura do Termo de Saneamento de Deficiências, poderá ocorrer condicional e temporariamente a emissão de Autorização de Funcionamento provisória, ou seja, com prazo equivalente ao do Termo de Saneamento de Deficiências. Findando-se as adequações e respeitando-se o(s) prazo(s), a Instituição ou Unidade de Ensino solicitará nova vistoria para emissão do Certificado de 5 (cinco) anos, iniciando a partir da data da emissão da(s) Autorização(ões) temporária(s) emitida(s).

III. Quando inconformidades forem de natureza pedagógica: poderão receber prazos entre 10 (dez) e 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Respeitados o direito de recurso, defesa e contraditório, conforme o caso, poderão ser notificados outros órgãos e ocorrer a suspensão do funcionamento em caso de não correção de irregularidades e/ou cumprimento dos prazos.

Art. 18. Nos casos de não cumprimento de exigências, os conselheiros responsáveis pela vistoria poderão:

- a) apresentar o caso na Plenária do COMEC;
- b) realizar remessa à Secretaria Municipal de Educação para Instauração de Sindicância ou Processo Administrativo PAD (quando se tratar de Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal), garantido o direito de ampla defesa;
- c) realizar encaminhamentos para outros órgãos que se aplicarem.

Art. 19. A Autorização de funcionamento poderá ser negada ou revogada a qualquer tempo quando a instituição não atender às condições previstas neste regulamento, na legislação vigente e/ou não possuir alvarás de funcionamento municipal, de vigilância sanitária, corpo de bombeiros vigentes.

Art.20. Sempre que houver negação ou revogação da Autorização de Funcionamento, o responsável pela instituição poderá recorrer da decisão, sendo assegurado o direito à ampla defesa, por meio de protocolo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da decisão.

Parágrafo único. O COMEC pronunciar-se-á no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data do requerimento protocolado.

Art.21. Cabe ao COMEC, sempre que necessário, atualizar o roteiro de vistoria “*in loco*”, com base na legislação vigente e Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais.

CAPÍTULO IV DA SUPERVISÃO E DA CONSULTORIA TÉCNICO-EDUCACIONAL

Seção I Da Supervisão

Art.22. A supervisão consiste no ato pelo qual o COMEC verifica as condições de funcionamento da Educação Infantil nas instituições públicas, privadas e conveniadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino e de todas as unidades e modalidades de ensino da Rede Municipal de Educação de Criciúma - SC, a qualquer tempo e não somente para emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento a cada 5 (cinco) anos. É exercida juntamente com a Secretaria Municipal de Educação a quem cabe zelar pela observância da legislação, diretrizes para a educação e ensino, bem como das resoluções do COMEC, de acordo com o que estabelecem a Lei nº 090/2011 e Lei Complementar nº 4.307/2002, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Criciúma.

Art.23. Compete à Secretaria Municipal de Educação e ao COMEC em conjunto definirem e implementarem procedimentos de supervisão, avaliação e controle das Instituições ou Unidades de Ensino com oferta de educação infantil, promovendo a cooperação técnica na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional.

Art.24. À supervisão compete acompanhar e avaliar:

- I. O cumprimento da legislação educacional;
- II. A execução da proposta pedagógica de acordo com as Diretrizes Municipais do Sistema de Ensino e da legislação vigente;
- III. As condições de matrícula e permanência das crianças na creche, pré-escola ou Centros de Educação Infantil públicos, privados ou conveniados; também dos estudantes do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Criciúma;
- IV. O processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na proposta pedagógica da Instituição ou Unidade de Ensino e o disposto na legislação vigente;
- V. A qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades, inclusive para crianças e estudantes da Educação Especial;
- VI. A regularidade dos registros de escrituração e arquivo administrativo e pedagógico físico e/ou digital;
- VII. A oferta e execução de programas suplementares de material didático, transporte, alimentação e assistência à saúde nas Instituições ou Unidades de Ensino, mantidas pelo poder público;
- VIII. A articulação da Instituição ou Unidade de Ensino com a família e a comunidade.

Art.25. A supervisão cabe também propor às autoridades competentes cessar efeitos dos atos de autorização da Instituição ou Unidade de Ensino quando forem comprovadas irregularidades

que comprometam o seu funcionamento ou quando verificado o não cumprimento da proposta pedagógica.

Parágrafo único. As irregularidades serão apuradas e as penalidades aplicadas de acordo com a legislação específica, assegurado o direito à ampla defesa.

Art.26. A supervisão poderá ser realizada em qualquer tempo até o final do quinto ano de funcionamento.

Seção II

Da Consultoria Técnico-educacional

Art.27. O COMEC poderá solicitar à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, consultor técnico, especialista em educação, ao qual competirá:

- I. Realizar estudos e pesquisas necessários ao embasamento pedagógico e legal dos pareceres dos membros do Conselho;
- II. Assessorar as comissões do Conselho;
- III. Participar e opinar nas sessões do Conselho, quando convocado, sem direito a voto;
- IV. Atender às solicitações de informações dos conselheiros, fornecendo pareceres escritos, sempre que solicitado, dentro dos prazos concedidos.

CAPÍTULO V

MUDANÇA DE MANTENEDOR(A), SEDE, DENOMINAÇÃO

Seção I

Mudança de Mantenedor(a)

Art.28. A mudança de mantenedor(a) ocorre por transferência para outro(a) mantenedor(a), e deverá ser submetida à aprovação do COMEC no prazo de até 60 dias, a contar do seu requerimento, por meio de processo instruído com todos os documentos do Artigo 11 desta Resolução, que serão submetidos à plenária para definição sobre a necessidade de realização de vistoria e a emissão de novo Certificado de Autorização de Funcionamento.

Seção II

Mudança de sede / endereço

Art.29. A mudança de sede/endereço entendida como novo endereço/local, para o qual a mantenedora pretende transferir a Instituição ou Unidade de Ensino devidamente autorizada, deverá ser submetida à aprovação do COMEC no prazo de até 60 dias, a contar do seu requerimento, por meio de processo instruído com os documentos dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XVIII, XIX do Artigo 11 desta Resolução e com a realização obrigatória de vistoria para emissão de novo Certificado de Autorização de Funcionamento.

Seção III

Mudança de Denominação

Art.30. A mudança de denominação é prerrogativa da mantenedora, concretizada pelas alterações do Contrato Social ou Estatuto e do CNPJ, nos quais passarão a constar a nova denominação da mantenedora ou da Instituição ou Unidade de Ensino, de conformidade com as disposições legais.

Art.31. Em casos de mudança de denominação de Instituição ou Unidade de Ensino com oferta de Educação pública, será necessária apresentação de cópia do Ato Oficial do Poder Executivo.

Art.32. A mudança de denominação deverá ser submetida à aprovação do COMEC no prazo de até 60 dias, a contar do seu requerimento, por meio de processo instruído com os documentos dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII e XIX do Artigo 11 desta Resolução, que serão submetidos à plenária para definição sobre a necessidade de realização de vistoria e a emissão de novo Certificado de Autorização de Funcionamento.

CAPÍTULO VI DA DESATIVAÇÃO

Seção I

Da desativação voluntária e/ou compulsória

Art. 33. A Desativação é o ato pelo qual o COMEC determinará a paralisação temporária ou definitiva, total ou parcial de Instituição ou Unidade de Ensino por solicitação ou interesse da mantenedora ou quando constatada e comprovada a inobservância dos preceitos legais.

Parágrafo único. Do ato de desativação definitiva, caberá pedido de reconsideração à autoridade que o determinar, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, por meio de processo administrativo.

Art.34. A desativação das atividades educacionais da Instituição ou Unidade de Ensino com oferta de Educação Infantil autorizados a funcionar ou reconhecidos, poderá ocorrer:

- I. Por decisão da entidade mantenedora, entendida como voluntária.
- II. Por determinação da autoridade competente, entendida como desativação compulsória.

Art.35. A desativação das atividades, em ambas as formas previstas no artigo anterior, poderá ocorrer em caráter temporário ou definido; parcial, quando se tratar de turma(s) ou período ou total, quando se tratar de estabelecimento.

- I. No caso de desativação temporária apenas de uma ou mais turmas, séries ou modalidades, a documentação ficará sob a guarda da Instituição ou Unidade de Ensino.
- II. Durante o período de desativação temporária, o(a) mantenedor(a) poderá requerer a reativação, desde que não ultrapasse 2 (dois) anos do encerramento de atividades, mediante requerimento ao COMEC em processo instruído com todos os documentos previstos no Artigo 8º desta Resolução.

Art.36. O COMEC poderá desativar, temporária ou definitivamente, as atividades escolares de Instituições ou Unidades de Ensino com oferta de Educação Infantil reconhecidos ou não, se for verificada a inobservância dos preceitos legais, administrativos e pedagógicos do Sistema Municipal do Ensino, apurados de acordo com a legislação vigente, disposições desta Resolução nos seus Capítulos I e II e conjuntamente com outros órgãos.

Art. 37. A desativação compulsória dar-se-á, quando constatada a inobservância dos preceitos estabelecidos no inciso II do artigo 209 da Constituição Federal e inciso II do artigo 7º da Lei nº 9.394/96 e nos capítulos I e II desta Resolução.

Parágrafo único. A desativação compulsória:

I – Será aplicada pela autoridade competente, mediante parecer aprovado pela Plenária do COMEC.

II – O Parecer referido no inciso anterior tomará por base as informações contidas no relatório de verificação, exarado por comissão especialmente constituída para essa finalidade.

Art. 38. São competentes para aplicar a pena de desativação compulsória:

I – O COMEC quando se tratar de desativação parcial e temporária;

II – O titular do órgão executivo do respectivo sistema, quando se tratar de desativação definitiva, seja parcial ou total;

III – O Ministério Público.

Art.39. A desativação de atividades educacionais, por qualquer motivo, implicará na revogação da autorização de funcionamento.

Seção II **Da documentação e do Processo**

Art.40. Para a desativação, deve ser instruído processo com os seguintes documentos:

I. Requerimento dirigido ao Presidente do COMEC, subscrito pelo representante legal do(a) mantenedor(a), solicitando a desativação, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento das atividades;

II. Cópia dos Atos Legais da Instituição ou Unidade de Ensino: de criação, autorização de funcionamento e outros que possua;

III. Justificativa, contendo relato pormenorizado dos pressupostos que motivaram a decisão da desativação, considerando o histórico da Instituição ou Unidade de Ensino, a proposta pedagógica, as condições de infraestrutura e os recursos humanos existentes, bem como informando se é beneficiária de políticas ou programas do Governo Federal, convênios ou termo de cooperação técnica com a administração pública e o seu encerramento.

IV. Cronograma de desativação;

V. Diagnóstico de impacto da desativação constando, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) o estudo de alocação e realocação dos estudantes matriculados; o processo de aprendizagem e o impacto pedagógico da mudança;
- b) o percurso educativo das crianças e/ou estudantes quanto ao rendimento, desenvolvimento e aprendizagem, indicando sua inserção à adequada continuidade no processo educativo; e
- c) o estudo da distância a ser percorrida pelos alunos, considerando o tempo de duração do deslocamento, condições de acesso e meio de transporte para a Instituição ou Unidade de Ensino com oferta de modalidade equivalente mais próxima;

VI. Declaração da destinação da escrituração escolar com regularidade e disponibilidade de acesso posterior a todos os documentos de crianças, estudantes e profissionais cadastrados, bem como do arquivo e dos bens móveis relacionados no tombamento;

VII. Descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta de atendimento até a desativação;

VIII. Indicação do destino da crianças ou estudantes;

IX. Comprovação da comunicação e/ou baixa junto aos órgãos competentes: Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e outros;

X. Declaração da destinação do imóvel (Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal ou Instituição Conveniada, tratando-se de imóvel público municipal);

XI. Declaração com a lista de recursos humanos, o vínculo de trabalho, e mencionando os encaminhamentos em relação às obrigações trabalhistas;

XII. Cópia da ata de reunião de comunicação aos estudantes, pais e responsáveis interessados quanto à desativação.

Parágrafo único - Identificadas inconformidades na documentação, ou a ausência de documentos no processo será formalizada notificação e concedido prazo entre 10 (dez) e 30 (trinta) dias úteis para sua complementação ou regularização.

Seção III **Da vistoria para desativação**

Art.41. Após a formalização do processo de desativação, será realizada vistoria “*in loco*” e emitido parecer com encaminhamentos dando ciência à Secretaria Municipal de Educação.

Art.42. Quando identificadas inconformidades na documentação e vistoria “*in loco*”, referente ao processo de desativação, será emitida a solicitação de regularização concedendo prazo entre 10 (dez) e 30 (trinta) dias, assegurado o direito à ampla defesa.

Parágrafo único. Respeitado o direito a recurso, defesa e contraditório, em casos de não cumprimento das atividades de desativação, realizar-se-á encaminhamento aos órgãos competentes para providências cabíveis e imputação de penalidades previstas nas legislações civil e penal.

Seção IV

Do destino da escrituração na desativação

Art.43. Em casos de desativação, as Instituições privadas e conveniadas deverão formalizar e entregar à Secretaria Municipal de Educação cópia dos registros de escrituração escolar (ativo e passivo) físicos e digitalizados, acessíveis em banco de dados e nuvem, compatível para exportação a sistemas corporativos, com assinatura digital/eletrônica no que se aplicar, de acordo com a legislação vigente.

Art. 44. As Unidades de Ensino públicas em desativação, mediante determinação da Secretaria Municipal de Educação, deverão entregar seus registros de escrituração escolar físicos e digitalizados na unidade mais próxima.

Art. 45. Havendo desativação parcial, ou seja, de etapa ou modalidade de ensino, mas continuando a existir a Instituição ou Unidade de Ensino, o acervo da escrituração da parte desativada permanecerá no próprio local.

Art. 46. Em casos de necessidade da expedição de documentos para estudantes de Instituição ou Unidade de Ensino, etapa ou modalidade desativada, além dos dados e informações necessários sobre a trajetória e resultados do interessado, deverá constar observação e referência da cessação de funcionamento.

Seção IV

Da reativação

Art.47. A reativação total ou parcial de Instituição ou Unidade de Ensino, independente da causa da desativação, dependerá de nova autorização e da abertura de processo atendendo ao disposto nos capítulos I, II e III desta Resolução.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.48. Todas as Instituições ou Unidades de Ensino devem ser credenciadas junto ao INEP (Sistema Educacenso).

Art.49. Autorizado o funcionamento, a instituição deverá manter toda a sua documentação administrativo-financeira, pedagógica e escrituração escolar atualizadas, bem como os alvarás dos órgãos competentes nos prazos legais e disponíveis a qualquer tempo para supervisão.

Art.50. A autorização de funcionamento somente produzirá seus efeitos a contar da data da emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento.

Art.51. No certificado de autorização constará o número do registro junto ao COMEC.

Art.52. O Certificado de autorização de funcionamento não poderá conter rasuras ou alteração de seu conteúdo e deverá ser exposto em local visível na Instituição ou Unidade de Ensino autorizada.

Art. 53. Processos de Autorização de Funcionamento de cursos de educação básica, além da oferta de Educação Infantil, das Instituições de Ensino privadas, deverão ser protocolados junto ao Conselho Estadual de Educação - CEE-SC.

Art.54. As Instituições ou Unidades de Ensino autorizadas e reconhecidas por este Conselho, anteriormente a esta Resolução, ficam sujeitas ao processo de supervisão e atualização para adequação à legislação vigente e às Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais.

Art. 55. Quando houver aprovação da mudança de mantenedor, de sede ou denominação:

§1º A Instituição ou Unidade de Ensino deverá proceder com adaptações regimentais e de escrituração escolar correspondentes.

§2º Quando forem identificadas inconformidades ou ausência de documentos em processo de mudança de mantenedor, de sede, e/ou denominação será emitido pelos Conselheiros a solicitação de regularização concedendo prazo para o cumprimento conforme previsto nesta Resolução.

Art.56. Os casos omissos ou excepcionais merecerão análise e providências do COMEC.

Art.57. Ficam revogadas as disposições referentes à Autorização de Funcionamento da Resolução 016/2012 e demais disposições contrárias.

Art.58. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Criciúma, 12 de julho de 2023.

SILVANA ALVES BENTO MARCINEIRO
Presidente do Conselho Municipal de Educação Criciúma - SC.

Anexo I REQUERIMENTO

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Criciúma - COMEC.

Eu, _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, RG nº _____, filiação: _____, CPF nº _____, profissão _____, cargo que ocupa na Instituição _____, na qualidade de representante legal da Instituição ou Unidade de Ensino: _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, com endereço na Rua/Avenida: _____, nº _____, bairro: _____, cidade: _____ SC, complemento _____ e CEP _____.

Com base na Lei Complementar COMEC nº 090 de 21 de dezembro de 2011, na Resolução COMEC nº 016/2012, na Resolução COMEC nº 044/2023, no Regimento Interno deste Conselho e de outros dispositivos legais, venho por meio deste REQUERER a Vossa Senhoria:

- Credenciamento e Autorização de Funcionamento
- Renovação da Autorização de Funcionamento
- Prorrogação de prazo para cumprimento de exigências ou saneamento.
- Vistoria de retorno para Autorização de Funcionamento
- Mudança de Mantenedor
- Mudança de Sede/Endereço
- Mudança de Denominação
- Desativação: Total Parcial em caráter temporário em caráter definido
- Reativação

Declaro estar ciente das normas e exigências em relação ao pedido acima formulado.

Criciúma, _____ de _____ de _____.

Nome completo do Representante Legal
Cargo que ocupa

Anexo II RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos para fins de

- Credenciamento e Autorização de Funcionamento e/ou
- Mudança de Mantenedor(a)
(Atendendo ao previsto no **Art. 11.** desta Resolução)

Nome da Instituição ou Unidade de Ensino requerente: _____

CNPJ: _____

Data: ____/____/____.

1. () Requerimento
2. () Cópia do CNPJ
3. () Cópia do Estatuto ou Contrato Social, ou do registro do mantenedor junto ao Cartório de Títulos e/ou Junta Comercial do Estado para Instituições privadas e conveniadas; ou cópia do Decreto de Criação e Denominação para Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal.
4. () Identificação da Instituição ou Unidade de Ensino e dos gestores, sócios ou dirigentes.
5. () Alvará de Funcionamento PMC
6. () Alvará Sanitário
7. () Alvará do Corpo de Bombeiros
8. () Planta baixa ou memorial descritivo das instalações físicas e com acessibilidade
9. () Comprovação de propriedade ou locação do imóvel
10. () Comprovantes de regularidade financeira da Instituição ou Unidade de Ensino (conforme inciso VIII do **Art. 11.**).
11. () Comprovantes de regularidade e idoneidade das pessoas físicas responsáveis (conforme inciso IX do **Art. 11.**).
12. () Relação de patrimônio, mobiliário, material pedagógico, equipamentos e materiais de laboratórios;
13. () Relação do acervo bibliográfico para uso das crianças, estudantes e profissionais da Instituição ou Unidade de Ensino;
14. () Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores
15. () Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos
16. () Previsão ou demonstrativo de matrículas e/ou vagas por turmas/salas de aula
17. () Proposta Pedagógica (Projeto Político Pedagógico - PPP)
18. () Regimento
19. () Declaração de procedimentos de registro da escrituração escolar
20. () Cópia do convênio firmado com o poder público municipal (Instituições conveniadas)
21. () Cópia da Certificação CEBAS (Instituições credenciadas)

Anexo III
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos para fins de

Mudança de sede/endereço

(Atendendo ao disposto dos incisos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XII, XIV, XVIII, XIX, do **Art. 11.** desta Resolução)

Nome da Instituição ou Unidade de Ensino requerente: _____

CNPJ: _____

Data: ____/____/____.

1. () Requerimento
2. () Cópia do CNPJ
3. () Cópia do Estatuto ou Contrato Social, ou do registro do mantenedor junto ao Cartório de Títulos e/ou Junta Comercial do Estado para Instituições privadas e conveniadas; ou cópia do Decreto de Criação e Denominação para Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal.
4. () Identificação da Instituição ou Unidade de Ensino e dos gestores, sócios ou dirigentes.
5. () Alvará de Funcionamento PMC
6. () Alvará Sanitário
7. () Alvará do Corpo de Bombeiros
8. () Planta baixa ou memorial descritivo das instalações físicas e com acessibilidade
9. () Comprovação de propriedade ou locação do imóvel
10. () Comprovantes de regularidade financeira da Instituição ou Unidade de Ensino
11. () Relação de patrimônio, mobiliário, material pedagógico, equipamentos e materiais de laboratórios;
12. () Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores
13. () Previsão ou demonstrativo de matrículas e/ou vagas por turmas/salas de aula
14. () Cópia do convênio firmado com o poder público municipal (Instituições conveniadas)
15. () Cópia da Certificação CEBAS (Instituições credenciadas).

Anexo IV RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Documentos para fins de
Mudança de denominação**

(Atendendo ao disposto dos incisos I, II, III, IV, V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII e XIX desta Resolução).

Nome da Instituição ou Unidade de Ensino requerente: _____

CNPJ: _____

Data: ____/____/____.

1. () Requerimento
2. () Cópia do CNPJ
3. () Cópia do Estatuto ou Contrato Social, ou do registro do mantenedor junto ao Cartório de Títulos e/ou Junta Comercial do Estado para Instituições privadas e conveniadas; ou cópia do Decreto de Criação e Denominação para Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal.
4. () Identificação da Instituição ou Unidade de Ensino e dos gestores, sócios ou dirigentes.
5. () Alvará de Funcionamento PMC
6. () Alvará Sanitário
7. () Alvará do Corpo de Bombeiros
8. () Comprovantes de regularidade financeira da Instituição ou Unidade de Ensino
9. () Comprovantes de regularidade e idoneidade das pessoas físicas responsáveis
10. () Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores
11. () Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos
12. () Previsão ou demonstrativo de matrículas e/ou vagas por turmas/salas de aula
13. () Proposta Pedagógica (Projeto Político Pedagógico - PPP)
14. () Declaração de procedimentos de registro da escrituração escolar
15. () Cópia do convênio firmado com o poder público municipal (Instituições conveniadas)
16. () Cópia da Certificação CEBAS (Instituições credenciadas).

**Anexo V
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Desativação
(Atendendo ao disposto do **Art.40.** desta Resolução)

Nome da Instituição ou Unidade de Ensino requerente: _____

CNPJ: _____

Data: ____/____/____.

1. () Requerimento
2. () Cópia dos Atos Legais de criação, de autorização de funcionamento, e outros que possua
3. () Justificativa, contendo relato pormenorizado dos pressupostos que motivaram a decisão da desativação
4. () Cronograma de desativação
5. () Diagnóstico de impacto da desativação
6. () Declaração da destinação da escrituração escolar
7. () Descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta de atendimento até a desativação
8. () Indicação do destino da crianças ou estudantes
9. () Comprovação da baixa junto aos órgãos competentes
10. () Declaração da destinação do imóvel (Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal ou Instituição Conveniada tratando-se de imóvel público municipal)
11. () Declaração com a lista de recursos humanos e encaminhamentos em relação às obrigações trabalhistas
12. () Cópia da ata de reunião de comunicação aos interessados pela desativação

Anexo VI
IDENTIFICAÇÃO
(Atendendo ao disposto do inciso IV do **Art.11** desta Resolução)

Data: ____/____/____.

1. Da Instituição ou Unidade de Ensino

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Nº do INEP (somente para instituições que estão renovando a Autorização de Funcionamento):

Endereço completo:

Telefone(s):

Endereço eletrônico:

Horário de funcionamento:

Quadro(s) com organização com número de crianças ou estudantes, turmas parciais e integrais apresentando o número e habilitação dos profissionais para o atendimento por sala/turma:

Nº	Turma/sala	Faixa etária atendida	Número de crianças/estudantes	Turno	Nome do profissional	Cargo/função	Carga Horária	Formação titulação
1								
2								
3								

Acrescentar fotos dos espaços, dependências, setores administrativos e pedagógicos, fachada da instituição, banheiros, área de descanso, fraldário, pátio interno, áreas internas e externas para atividades esportivas, recreação, lazer, parque, cozinha, refeitório, salas de aulas, de atividades, laboratórios, biblioteca, todos com acessibilidade para acesso e permanência de crianças, estudantes e/ou pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida.

2. Dos gestores, sócios ou dirigentes (repetir as informações se houver mais de um responsável):

Nome completo:

Cargo que ocupa:

RG:

CPF:

Estado civil:

Escolaridade:

Titulação:

Endereço residencial completo:

Telefone(s):

Endereço eletrônico:

Acrescentar cópias dos documentos

Anexo VII ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

(Atendendo ao disposto do inciso XII do Art.11 e do § 2º do Art.14 desta Resolução)

Nome da Instituição ou Unidade de Ensino requerente: _____
CNPJ: _____

Eu, _____, RG, CPF, cargo que ocupa na Instituição ou
Unidade de Ensino, na qualidade de representante legal, declaro para os devidos fins que na
Instituição ou Unidade de Ensino
_____ realizamos procedimentos de
registro da escrituração escolar (ativo e passivo) digitalizados, com segurança da informação, em
banco de dados (informar o software ou aplicativo ou equivalente):

da Instituição (escrever o nome)
_____ e/ou em nuvem, compatível para
exportação a sistemas corporativos obedecendo prazos e preceitos éticos e legais. e respeitamos e
realizamos a disposição da recrituração em conformidade com o § 2º do Art.14 desta Resolução. E,
estou ciente de que a não veracidade das informações prestadas neste documento, configurará como
crime de falsidade ideológica previsto no Art. 299 do Código Penal

Criciúma, _____ de _____ de _____.

Nome completo do Representante Legal
Cargo que ocupa

COMEC - Conselho Municipal de Educação de Criciúma-SC

ROTEIRO DE VISTORIA COMEC 2023
Anexo VIII da Resolução N°44/2023

1) IDENTIFICAÇÃO (conforme inciso IV do Art. 11 e inciso I do § 1º do Art.13):

Razão Social: _____

Nome Fantasia da Instituição ou Unidade de Ensino: _____

CNPJ Nº: _____

Número do INEP (Sistema Educacenso): _____

Data da última atualização: ___/___/____.

Endereço: Rua/Avenida: _____ Nº: _____

Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ___ CEP: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Nome do Responsável Legal: _____

Cargo que ocupa na instituição ou Unidade de Ensino: _____

Formação/titulação: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

A Instituição ou Unidade de Ensino é:

Pública Particular Conveniada Filantrópica

Se conveniada, citar o Convênio: _____

Se Filantrópica, citar o Cadastro CEBAS: _____

Modalidade de Ensino e Público atendido:

Educação Infantil de 0 a 3 anos. Número de crianças matriculadas: ___ Número de turmas: ___ Integral Parcial

Educação Infantil de 4 a 5 anos. Número de crianças matriculadas: ___ Número de turmas: ___ Integral Parcial

Ensino Fundamental. Número de estudantes matriculados: ___ Número de turmas: ___ Integral Parcial

Educação de Jovens e Adultos. Número de estudantes matriculados: ___ Número de turmas: ___

Outros, especificar: _____

MOTIVO DA VISTORIA

Credenciamento e Autorização de Funcionamento

Renovação da Autorização de Funcionamento

Vistoria de retorno para verificação do cumprimento de exigências

Mudança de Sede/Endereço

Reativação após Desativação total ou parcial

Outro motivo, especificar:

2) PARTE DOCUMENTAL

Em relação a análise da documentação obrigatória juntada ao Processo protocolado, apresenta:

Documentos	Situação identificada (1)De acordo (2) Em desacordo	Providência(s)	Prazo(s)
1. Requerimento			
2. Cópia do CNPJ			
3. Cópia do Estatuto ou Contrato Social (privadas), ou do Decreto de Criação e Denominação (públicas).			
4. Identificação da Instituição ou Unidade de Ensino e dos gestores, sócios ou dirigentes.			
5. Alvará de Funcionamento PMC			
6. Alvará Sanitário			
7. Alvará do Corpo de Bombeiros			
8. Planta baixa			
9. Comprovação de propriedade ou locação do imóvel			
10. Comprovantes de regularidade financeira da Instituição ou Unidade de Ensino			
11. Comprovantes de regularidade e idoneidade das pessoas físicas responsáveis			
12. Relação de patrimônio, mobiliário, material pedagógico, equipamentos e materiais de laboratórios			
13. Relação do acervo bibliográfico para uso das crianças, estudantes e profissionais da Instituição ou Unidade de Ensino			
14. Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores			
15. Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos			
16. Previsão ou demonstrativo de matrículas e/ou vagas por turmas/salas de aula			
17. Proposta Pedagógica			
18. Regimento			
19. Declaração de procedimentos de registro da escrituração escolar			

- () Atualizada e disponível para supervisão
 () Alvarás dos órgãos competentes dentro dos prazos legais e afixados em local visível
 () Possui organização e sistematização da escrituração escolar digital e com segurança da informação contemplando obrigatoriamente:

Registro e escrituração escolar	Situação identificada (1)De acordo (2) Em desacordo	Providência(s)	Prazo(s)
1. Regimento			
2. Dados cadastrais e titulações dos colaboradores			
3. Dados cadastrais de crianças, estudantes, pais e/ou responsáveis			
4. Comprovação do cumprimento dos dias letivos			
5. Registros das frequências das crianças ou estudantes			
6. Diários de classe preenchidos			
7. Planos de ensino e projetos de trabalho dos professores de acordo com a proposta pedagógica			
8. Históricos escolares			
9. Boletins			
10. Certificados			
11. Registros descritivos das avaliações da Educação Infantil			
12. Registro dos estudos de recuperação da aprendizagem			
13. Comprovação de avaliação será contínua com prevalência dos aspectos qualitativos			
14. Registros da adaptação curricular			
15. Terminalidade específica por meio de registro na certificação de conclusão/histórico escolar ou documentação da Educação Infantil que apresente de forma descritiva as competências desenvolvidas pelas crianças ou estudantes da Educação Especial			
16. Registros de matrículas e procedimentos de classificação e/ou reclassificação de crianças e/ou estudantes imigrantes, migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio			
17. Acervo de livros com atas de reuniões pedagógicas e de registros de escrituração escolar			

Número de salas (e prédios quando houver mais de um): _____

Número de andares do(s) prédio(s): _____

Possui elevador () sim () Não

No momento da vistoria apresenta estrutura apresentando:

() Espaços são projetados viabilizam a execução da proposta pedagógica da Instituição ou Unidade de Ensino a fim de favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento

() Acessibilidade arquitetônica, ergonômica, mobiliário e equipamentos que possibilitem o acesso e permanências de crianças ou estudantes

() Adequação da organização espacial e disposição para fluxos de atividades com alturas, larguras, distâncias para acessos e/ou uso por crianças e estudantes e espaços internos que atendam às diferentes funções da instituição

() A edificação apresenta condições adequadas de localização e acesso e é/ou está adequada para o fim a que se destina e compatível às demanda que atende

() A edificação apresenta em todas as suas dependências e/ou áreas boas condições de limpeza, conservação, higiene e salubridade

() O prédio apresenta instalações elétricas e hidráulicas em bom estado de conservação

() Dispõe de sistema de abastecimento de água com reservatório e controle de higienização periódica

() A Instituição ou Unidade de Ensino oferece ausência de perigos ou condições de segurança em seus espaços para crianças, estudantes, colaboradores e pais ou responsáveis

() Os espaços internos atendem às diferentes funções da Instituição ou Unidade de Ensino apresentando:

Espaço	Situação identificada (1)De acordo (2) Em desacordo	Providência(s)	Prazo(s)
1. Recepção			
2. Sala para professores			
3. Salas para serviços pedagógico-administrativo e de apoio			
4. Salas referência e/ou para atividades em geral com crianças ou estudantes, com boa ventilação, iluminação e com mobiliário e equipamentos adequados			
5. Salas de referência para Educação Infantil com (1) boa ventilação e/ou climatização, (2) protegidas do excesso de sol, (3) com instalações elétricas e (4) hidráulicas inacessíveis às crianças, (5) com boa; iluminação; (6) mobiliário; equipamentos adequados à faixa etária; (7) com área livre para movimentação das crianças e (8) também adequados para higienização (com pisos, paredes			

e superfícies lisas, laváveis e impermeáveis)			
6. Trocador(es) em local adequado e suficiente para a demanda com facilidade de higienização			
7. Local adequado para as crianças e ou estudantes de turno integral repousarem, ou permanecerem com supervisão e segurança			
8. Instalações sanitárias completas, suficientes e adequadas para o uso das crianças separadas do uso pelos adultos, e com espaços adequados para higienização			
9. Espaço adequado para as crianças pequenas higienizarem os dentes			
10. Local para amamentação e condições de higienização			
11. Cozinha, refeitório, depósito de alimentos, lactário com instalações e equipamentos adequados para o preparo de alimentos com higiene e segurança			
12. Preparo de alimentos na Instituição ou Unidade de Ensino por profissional qualificado, cardápio elaborado e supervisionado por nutricionista			
13. Depósito de materiais de limpeza			
14. Área externa livre coberta para atividades física, lazer, artísticas, culturais ou outras, compatível(is) com a capacidade de atendimento			
15. Área externa livre descoberta para atividades física, lazer, artísticas, culturais ou outras, compatível(is) com a capacidade de atendimento			

Parecer Descritivo da Parte das Instalações, equipamentos, mobiliários e materiais pedagógicos

Observações:

Aspectos	Situação identificada (1)De acordo (2) Em desacordo	Providência(s)	Prazo(s)
1. A história da instituição			
2. Fins e objetivos			
3. Concepção de crianças, estudante, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem que a fundamenta;			
4. Características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;			
5. Regime de funcionamento			
6. Espaço físico, instalações e equipamentos			
7. Relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade			
8. Previsão de atualização e aperfeiçoamento de todo o quadro de recursos humanos			
9. Organização de grupos e relação professor/criança;			
10. Formas e propostas de organização do cotidiano de trabalho junto às crianças			
11. Proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade			
12. Proposta de avaliação do desenvolvimento da criança			
13. Proposta de planejamento geral e avaliação institucional			
14. Proposta de articulação da educação infantil com o ensino fundamental;			
15. Formas de capacitação contínua dos profissionais e garantia de que os mesmos participem de cursos referentes à inclusão			

() Apresenta descrição e demonstração das estratégias e procedimentos de acompanhamento pedagógico e estudos recuperação para os alunos de menor rendimento;

() Apresenta para crianças ou estudantes da educação Especial: adaptação de métodos e técnicas de ensino, curricular, avaliação, estudos de recuperação, serviço de apoio especializado, profissionais auxiliares e/ou de apoio quando se aplicar, proporciona o acesso a recursos educativos / materiais adequados à modalidade e faixas etárias de acordo com a legislação vigente.

() Comprova a oferta do estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.

() Prevê políticas internas e permanentes de prevenção a violação de direitos da criança e do adolescente, a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional, da pessoa com deficiência; de qualquer forma de violência e ao bullying conforme disposto em especial nos incisos XII e XIV do Art. 3º; inciso IX do Art. 12; §º9 do Art. 26 e do Art. 26-A da LDB - Lei 9.394/1996; no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8.069/1990 e na Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência nº 13.146/2015.

() Comprova a organização de atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade na forma prevista no inciso VI do Art. 13 da LDB (Lei Nº 9.394/1996).

() Dispõe de Planos de trabalho (Planos de Ensino e/ou projetos) para adequado atendimento educacional da(s) modalidade(s) de ensino ofertadas, segundo a proposta pedagógica, contendo o previsto na Base Nacional Comum (BNCC) e/ou Diretrizes Curriculares, atendendo ao disposto no inciso II do Art. 13 e inciso IV do Art.12 da LDB (Lei Nº 9.394/1996);

Parecer Descritivo da Parte Pedagógica

Observações:

Registro de pendências ou irregularidade(s):

Providências solicitadas:

Prazo(s):

Parecer do(s) examinador(es) sobre a parte Pedagógica:

Conselheiros que realizaram a vistoria e responsável pela Instituição ou Unidade de Ensino que acompanhou.		
Nome completo	Cargo	Assinatura

Criciúma, _____ de _____ de 20_____.

Anexo IX
Sugestão de relação de profissionais que atuam na Instituição ou Unidade de Ensino

Criciúma, ____ de _____ de 20_____.

Equipe gestora						
Nº	Cargo/ Função	Nome	Escolaridade e titulação	Carga horária	Horário de trabalho e turno	Turma(s) sala(s) que trabalha
1						
2						
3						
Equipe administrativo-financeira						
Nº	Cargo/ Função	Nome	Escolaridade e titulação	Carga horária	Horário de trabalho e turno	Turma(s) sala(s) que trabalha
4						
6						
Equipe de professores e auxiliares						
Nº	Cargo/ Função	Nome	Escolaridade e titulação	Carga horária	Horário de trabalho e turno	Turma(s) sala(s) que trabalha
6						
7						
Outros profissionais que atuam na Instituição ou Unidade de Ensino						
Nº	Cargo/ Função	Nome	Escolaridade e titulação	Carga horária	Horário de trabalho e turno	Turma(s) sala(s) que trabalha
08						
09						

Nome completo do Representante Legal
Cargo que ocupa

Anexo X
Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos

Criciúma, ____ de _____ de 20 ____.

Equipe gestora					
Nº	Tema	Conteúdo programático	Carga horária	Data(s)	Modalidade Presencial À distância Outro, especificar.
1					
2					
3					
Equipe administrativo-financeira					
Nº	Tema	Conteúdo programático	Carga horária	Data(s)	Modalidade Presencial À distância Outro, especificar.
4					
6					
Equipe de professores e auxiliares					
Nº	Tema	Conteúdo programático	Carga horária	Data(s)	Modalidade Presencial À distância Outro, especificar.
6					
7					
Outros profissionais que atuam na Instituição ou Unidade de Ensino					
Nº	Tema	Conteúdo programático	Carga horária	Data(s)	Modalidade Presencial À distância Outro, especificar.
08					
09					

Nome completo do Representante Legal
Cargo que ocupa