



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Secretaria Municipal de Educação

Conselho Municipal de Educação - Ato de Criação Lei nº 2.415 de 27/05/1997.

DELIBERAÇÃO Nº 01, DE 18 DE AGOSTO DE 2022 - C.M.E. 18/08/2022.

Fixa normas para autorização de funcionamento e encerramento de atividades das instituições de ensino presencial privadas da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Santo Antônio, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 9.394/96, pelo Regimento Interno e pela Lei 2.415/97 e considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, em especial seus artigos 7º, 18, 19, 29, 30 e 31;
- o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 53, 58 e 245;
- a Deliberação CEE nº 388 de 08 de dezembro de 2020;
- a necessidade de atualização das normas para a oferta de Educação Infantil em instituições privadas;
- as políticas públicas de segurança e acessibilidade, em especial as definidas pela Leis Estaduais nº 6.400/2013 e 7.329/2016, pelo artigo 24 do Decreto Federal nº 5.296/2004 e pelo artigo 179 do Decreto Estadual nº 897/1976;
- a Resolução CNE/CP nº 02/2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

DELIBERA:

TÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS

CAPÍTULO I

DA VINCULAÇÃO SISTÊMICA

Art. 1º - A regulamentação do funcionamento, autorização e credenciamento das instituições privadas da primeira etapa da Educação Básica, ou seja, Educação Infantil, integrantes do Sistema de Ensino do Município de Santo Antônio de Pádua, obedecerá ao disposto nesta Deliberação nº 01/2022 do CME, de 18/08/2022.

§ 1º - Entende-se por instituições privadas de ensino de Educação Básica vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, aquelas que oferecem os Ensinos Fundamental e Médio em suas diferentes modalidades, bem como a Educação Infantil das Escolas Internacionais.

§ 2º - Instituições que tenham oferta exclusiva da Educação Infantil ou que tenham apenas a oferta do 1º ano do Ensino Fundamental, terão, nos termos da Lei Estadual nº 5.039/2007, sua vinculação com o respectivo Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º- A autorização de funcionamento e a inspeção das instituições privadas de Educação Infantil, que atuam na educação de crianças de zero a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias, serão reguladas pelas normas desta Deliberação nº01/2022 do CME, de 18/08/2022.

CAPÍTULO II

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 3º - A Educação Infantil será oferecida em:

- I - Creches, para crianças de até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade; e
- II - Pré-Escolas, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade.

Art. 4º - A modalidade Creche organiza-se conforme a faixa etária de:

- I - Maternal I - de 6 (seis) meses até 1(um) ano, 11(onze) meses e 29 dias de idade;
- II - Maternal II - de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade;
- III - Maternal III - de 3 (três) anos até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade.

Art. 5º- A modalidade Pré-Escola denomina-se conforme a faixa etária:

- I - Pré-Escola I - de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade;
- II - Pré-Escola II - de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos, 11(onze) meses e 29 dias de idade.

Art.6º - Cabe considerar, à luz da Base Nacional Comum Curricular, que as faixas etárias mencionadas nos Art. 4º e 5º, correspondentes à Creche e Pré-Escola, apresentam-se organizadas da seguinte forma:

- I - bebê: de zero a 1 (um) ano e 6 (seis) meses;
- II - crianças bem pequenas: de 1 (um) ano e 7 (sete) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- III - crianças pequenas: de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

Art.7º- Para efeito de matrícula deverá ser considerada a data de 31 de março, conforme expresso nas Resoluções do MEC.

Art. 8º- As instituições podem optar por funcionamento com grupos compostos por crianças de faixas etárias diferentes na modalidade Creche e, também, na modalidade Pré-Escola, obedecendo à relação profissional/criança correspondente a menor faixa etária.

Art. 9º- As crianças com deficiências integrarão os grupos comuns, nos termos da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, em especial seu artigo 58, § 1º e 3º.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 10 - A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seu aspecto físico, psicológico, emocional, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 11 - A Educação Infantil tem como objetivos proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

§ 1º - A Educação Infantil cumpre as funções indispensáveis e indissociáveis de educar e cuidar, consideradas as particularidades do desenvolvimento da criança de zero a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

§ 2º - É importante que as ações de educar e cuidar, implementadas pelas instituições de Educação Infantil, em colaboração com as famílias, cumpram suas funções sociopolítica e pedagógica.

Art. 12 - As instituições de Educação Infantil poderão funcionar em diferentes horários:

I - parcial: aquele em que a criança frequenta, no mínimo, 4 (quatro) horas em um dos turnos de funcionamento;

II - integral: aquele em que a criança frequenta, no mínimo, 7 (sete) horas.

Art.13 - A Educação Infantil será organizada de acordo com os seguintes parâmetros comuns:

I - avaliação, mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino fundamental;

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por, no mínimo, de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, cabendo ao Diretor da instituição comunicar o fato, por escrito, ao Conselho Tutelar, na hipótese da criança obter percentual inferior ao estabelecido, sem justificativa do responsável;

IV - expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Parágrafo Único - Educação Infantil, considerada 1ª etapa da Educação Básica, faz-se obrigatória para as crianças a partir dos 4 anos de idade.

Art.14 - A Educação Infantil pressupõe atividades pedagógicas, logo, não se admite o funcionamento em horário noturno.

CAPÍTULO IV

DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO E DO REGIMENTO ESCOLAR

Art. 15 - O Projeto Político-Pedagógico (PPP), que não será objeto de avaliação ou de aprovação por parte do Poder Público, deve estar fundamentado numa concepção da criança como cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito social, histórico e ativo da construção do seu conhecimento. Compete ao Coordenador Pedagógico supervisionar a execução do PPP.

Art. 16 - As atividades planejadas e implementadas, de caráter lúdico e prazeroso, espontâneas ou dirigidas, devem expressar uma intencionalidade e corresponder aos princípios éticos, políticos e estéticos, conforme estabelecido nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil - DCN-EI e Base Nacional Curricular Comum - BNCC.

Parágrafo Único - No PPP deverá constar curso de formação continuada para toda equipe escolar, em especial, o curso de primeiros socorros, garantido que seja oferecido anualmente, estabelecido pela Lei 13.722/18.

Art. 17 - O Regimento Escolar é o documento normativo elaborado pela instituição privada de Educação Infantil, de acordo com a legislação vigente, de sua inteira responsabilidade, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

§ 1º - A Matriz Curricular de cada etapa da Educação Básica oferecida deve constituir anexo do Regimento Escolar

§ 2º - Todas e quaisquer alterações na estrutura, composição e funcionamento da instituição deverão ser incluídas no Regimento Escolar, na forma de adendo ou reformulação, devidamente registradas em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO I
DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Art. 18 - As instituições de ensino privadas de Educação Básica que ministrem a Educação Infantil procedida (s) ou não, de Ensino Fundamental e/ou Ensino médio, devem contar com uma equipe técnico-administrativo-pedagógica com a seguinte constituição mínima:

I. Diretor e Diretor-substituto com uma das seguintes formações:

- a) Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Educação Infantil;
- b) Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Educação, com ênfase em Gestão, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de Educação Superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;
- c) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* em Educação ou Ensino.

II. Coordenador ou Orientador Pedagógico, com uma das seguintes formações:

- a) Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Educação Infantil;
- b) Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Educação, com ênfase em Gestão, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de Educação Superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;
- c) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* em Educação ou Ensino.

III. Secretário Escolar, com uma das seguintes formações:

- a) Técnico de nível médio em Secretaria Escolar;
- b) Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Educação Infantil;
- c) Pós-Graduação *lato sensu* em Administração e/ou Gestão Escolar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de Educação Superior credenciada de acordo com as normas federais.

§ 1º - Os profissionais que compõem a equipe de que trata este artigo devem ter, necessariamente, o início e o término de sua atuação na instituição de ensino cadastrados no órgão próprio do sistema de ensino.

§ 2º - À instituição de Educação Infantil é facultada a contratação de secretário e, em optando por não fazê-lo, atribui-se ao diretor a responsabilidade de manter organizada e atualizada a documentação dos educandos.

§ 3º - Na organização da rotina escolar, a disposição de carga horária da equipe técnico-administrativo-pedagógica deve estar disposta de modo que, durante todo horário de funcionamento da instituição, pelo menos um dos membros esteja presente.

§ 4º - Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DOCENTE E AUXILIARES

Art. 19 - Aos docentes e auxiliares de Educação Básica exige-se, como formação mínima:

I - formação em Nível Médio, na Modalidade Normal, para docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e/ou Curso Normal Superior;

II - Licenciatura em Pedagogia.

Parágrafo Único - Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

TÍTULO II

DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DO ATO AUTORIZATIVO

SEÇÃO I

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 20 - O processo para autorização de funcionamento deverá ser autuado no protocolo setorial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua, até o último dia útil do mês de agosto do ano civil em curso, para que as atividades sejam iniciadas no ano letivo subsequente, devendo conter os seguintes documentos:

I - Requerimento Inicial (Anexo I), dirigido ao gestor do órgão, pelo representante legal ou procurador da entidade mantenedora da instituição de ensino, contendo:

a) nome completo, RG, CPF, telefone(s), declaração que ateste idoneidade financeira e endereços eletrônico (e-mail) do representante legal e da instituição de ensino;

b) razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço de funcionamento da instituição de ensino;

c) especificação das etapas e modalidades de educação que pretende ofertar e a data prevista para o início das atividades;

d) declaração de pleno conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei, bem como termo de responsabilidade.

II - Comprovante de Natureza Jurídica (Anexo II), por meio da cópia da última alteração contratual, certidão resumida JUCERJA.

III - CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Anexo III), com identificação expressa dos níveis e modalidades ofertados e solicitados;

IV - Quadro de Sócios (Anexo IV), com RG, CPF, endereço eletrônico (e-mail), declaração de residência dos sócios ou membros da administração e respectivas assinaturas, conforme o caso específico, na forma da legislação em vigor;

V - Alvará de funcionamento (Anexo V), provisório ou definitivo, fornecido pela autoridade municipal;

VI - Documento de uso do imóvel (Anexo VI), comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, registrado no Registro Geral de Imóveis ou certidão de ônus reais; contrato de locação, ou cessão de uso ou comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus subscritores com firmas reconhecidas, onde conste expressamente **a finalidade educacional**, com prazo igual ou superior a 03 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 02 (dois) anos na data da autuação do processo de requerimento;

VII - Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade (Anexo VII), na forma da legislação em vigor, acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitido junto ao órgão profissional correspondente, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;

VIII - Documento de uso da piscina (Anexo VIII), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber;

IX - Declaração da capacidade máxima de matrículas (Anexo IX), apurada pela consideração do número total de vagas do conjunto de salas de aula, multiplicado pelo número de turnos de funcionamento, tendo por base o uso máximo de 80% de suas respectivas áreas;

X - Cópia do Regimento Escolar (Anexo X), com as respectivas Matrizes Curriculares atualizadas, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos;

XI - Calendário Escolar (Anexo XI), contemplando o início e o término das atividades escolares, nos termos da legislação em vigor.

XII - Listagem dos segmentos (Anexo XII), já autorizados e em funcionamento, quando for o caso;

XIII - Comprovante atualizado junto ao Censo Escolar (Anexo XIII), exclusivamente nos casos de autorização de segmento, caso já funcione outras modalidades de ensino;

XIV - Relação do quadro da equipe técnico-administrativo-pedagógica (Anexo XIV);

XV - Relação do quadro do corpo docente, auxiliares e equipe de apoio (Anexo XV);

§ 1º - Os anexos desta Deliberação, emitidos em documento timbrado da instituição de ensino, devem ser utilizados como elemento identificador dos documentos que compõe o processo, tais quais folhas de rosto, organizados na ordem disposta nesta Deliberação.

§ 2º - No caso de instituições organizadas sob a forma de Sociedade, no Quadro de Sócios basta a identificação de um representante da administração.

§ 3º - Desrespeitado o prazo previsto no caput deste artigo, o pedido de autorização para funcionamento da Educação Infantil não produzirá os efeitos para o ano letivo seguinte.

SEÇÃO II

DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art. 21 - As instituições de ensino devem oferecer e manter instalações seguras, confortáveis e compatíveis com sua proposta pedagógica, respeitadas as respectivas normas legais, inclusive aquelas concernentes aos portadores de necessidades especiais.

Art. 22 - Para o funcionamento de instituição de ensino é indispensável dispor de dependências reservadas à equipe técnico-administrativo-pedagógica, de forma a garantir a reserva e o sigilo das relações, das informações e dos documentos escolares, assim, no mínimo, distribuídas:

I - Secretaria Escolar, em local seguro, reservado e apropriado para guarda da documentação do aluno e da instituição de ensino;

II - Direção Escolar, em espaço específico para o atendimento reservado;

III - Sala dos Professores e Coordenação Pedagógica, espaço reservado para o convívio social, troca de experiências dos profissionais da instituição;

IV - Sala de Leitura e/ou Espaço Multimídia;

Art. 23 - As salas de aula das instituições de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino devem possuir:

I - área mínima de 1m² (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima de 80% (oitenta por cento) da área física;

II - salas para atividades das crianças, com boa ventilação e iluminação, com mobiliário e equipamentos adequados;

III - espaço em condições para o preparo e/ou fornecimento de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, com refeitório;

IV - banheiro adaptado com cuba e/ou banheira para banho com trocador e de uso independente para crianças da faixa etária da Educação Infantil e também banheiro reservado para professores e funcionários da instituição;

V - dormitório para crianças com até 1 (um) ano e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove dias) de idade, provido de berços individuais ou colchonetes, também individuais, preferencialmente, com abas, com revestimento resistente, impermeável e lavável;

VI - local reservado para amamentação e higienização;

VII - área coberta para atividades externas, em espaço integrante do imóvel escolar, para uso recreacional e social dos alunos, compatível com a capacidade de atendimento.

VIII - Os bebedouros devem ser equipados com componente filtrante, sendo de dimensões e características que facilitem o uso pelas crianças, e em número compatível com a capacidade de matrícula.

Art. 24 - As instituições de ensino que possuem piscina deverão obter registro do órgão fiscalizador (Corpo de Bombeiros).

Art. 25 - Local reservado com equipamento em substituição ao trabalho manual na lavagem das roupas (máquina de lavar), com armário para guardar as roupas limpas e lugar exclusivo para guardar material de limpeza, com impedimento de acesso das crianças.

Art. 26 - Os aparelhos fixos de recreação são opcionais, mas, existindo, devem atender às normas de segurança do fabricante e ser objeto de conservação e manutenção periódicas;

§ 1º - Para o enfrentamento de surtos de doenças infectocontagiosas, as instituições deverão estar aptas a reorganizar seus espaços, seguindo os protocolos de distanciamento emanados pelos órgãos de saúde e vigilância sanitária.

§ 2º - As garantias de segurança e acessibilidade deverão ser atestadas por profissionais capacitados mediante Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, acompanhados dos respectivos documentos de responsabilidade técnica expedidos juntos ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação.

CAPÍTULO II

DA ANÁLISE PROCESSUAL

SEÇÃO I

COMISSÃO VERIFICADORA

Art. 27 - Cabe ao Órgão Próprio do Sistema Municipal de Ensino a designação de Comissão Verificadora, por meio de ordem de serviço, na forma da legislação em vigor.

Art. 28 - A Comissão Verificadora de que trata este artigo compõe-se de 03 (três) Professores Inspectores Escolares e tem prazo de 40 (quarenta) dias úteis, a contar da data da ordem de serviço designatória, para pronunciar-se conclusivamente, em relatório detalhado, autuado no corpo do processo, quanto ao pedido de autorização submetido ao Poder Público.

Parágrafo Único - A Comissão Verificadora deverá ser composta por 1(um) presidente (professor inspetor) e (2) auxiliares (professores inspetores), designado pelo órgão próprio do Sistema Municipal de Educação.

Art. 29. A designação de Comissão Verificadora, sua composição, ritos e prazos de análise de cada etapa e procedimento, obedecerão à regulamentação específica da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DA INSPEÇÃO

Art. 30 - A inspeção nas instituições privadas de Educação Infantil é de responsabilidade do Sistema Municipal de Ensino e compreende:

I - a observância da legislação educacional vigente;

II - o acompanhamento do processo de autorização; e

III - a avaliação sistemática do estabelecimento.

Art. 31 - Compete ao órgão específico do Sistema Municipal de Ensino definir e implementar procedimentos descentralizados de supervisão e avaliação sistemática das instituições privadas que ministrem Educação Infantil.

§ 1º - Os procedimentos a que se referem o caput incluem a verificação do cumprimento dos termos do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar na sua aplicação cotidiana, bem como a preservação ou aprimoramento das condições físicas e pedagógicas que ensejaram a autorização do funcionamento.

§ 2º - Quando constatado que a instituição não cumpre a legislação pertinente, a Secretaria Municipal de Educação autuará processo, no qual será designada uma Comissão Verificadora que apresentará relatório descrevendo as irregularidades, para posterior encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO III

DA VISITA

Art. 32 - A visita da Comissão Verificadora, constituída para atendimento aos processos de autorização inicial e autorização de mudança de endereço, tem como objetivo verificar e atestar a veracidade dos fatos e documentos instruídos nos processos.

Art.33 - A visita Inicial da Comissão Verificadora *In loco* deverá atender aos seguintes objetivos:

I - prestar esclarecimentos ao representante legal da mantenedora sobre questões que digam respeito ao requerimento apresentado e à correta instrução do processo, quando assim se fizer necessário;

II - verificar, *in loco*, as condições para atendimento ao pleito inicial, observado o disposto no Capítulo I, do Título II desta Deliberação e posteriormente apresentar relatório de pendências a representante legal, quando observada tal necessidade.

III - analisar os autos processuais à luz da presente norma e, considerando o resultado da(s) visita(s) ao imóvel, pronunciar-se em laudo conclusivo, assinado por todos os membros, que deverá contemplar os aspectos que foram objeto de deferimento ou indeferimento do pedido de autorização para funcionamento, especificando:

- a) condições de higiene, ventilação, iluminação e segurança;
- b) existência de piscina, área externa, aparelhos fixos de recreação, mobiliário adequado, além de piso e paredes revestidos com material de fácil limpeza;
- c) a realidade encontrada, no que se refere às instalações físicas e aos equipamentos;
- d) os documentos analisados e/ou recebidos, comentando-os, se for o caso;
- e) a capacidade máxima de matrículas;
- f) a existência de equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente habilitadas, na forma da Lei;
- g) a existência de dependências e instalações reservadas às equipes técnico-administrativo-pedagógica e docente;
- h) a relação do segmento a ser autorizado, destacando o que não será autorizado, com justificativa para tal.
- i) apresentar cardápio/plano de alimentação elaborado e assinado pelo profissional de Nutrição.

Art. 34 - O processo de pedido de autorização para funcionamento deverá ser arquivado quando o requerente ou seu procurador legal, cientificado da existência de exigências pendentes, não proceder ao seu cumprimento no prazo previsto nas normas em vigor.

Parágrafo Único - O prazo máximo para desarquivamento do processo, para fins de continuidade do atendimento a sua inicial, é de 30 dias a contar de seu arquivamento, após este período extingue-se a finalidade original do mesmo, devendo ser enviado ao Secretário (a) de Educação ao qual deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação para publicação do ato de extinção processual.

SEÇÃO IV

DO LAUDO CONCLUSIVO

Art. 35 - A Comissão Verificadora mencionada no art. 23 deverá:

I - comparecer ao local a fim de verificar as condições para atendimento do pleito, à luz desta Deliberação nº01/2022 do CME, de 18/08/2022 e,

II - analisar os autos processuais perante as normas e, considerando o resultado da(s) visita(s) ao imóvel, pronunciar-se conclusivamente sobre as condições para deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 36 - Na hipótese de conclusão favorável, dar-se pronta ciência ao requerente no corpo do processo de que estará autorizado a funcionar, nas bases discriminadas no laudo conclusivo da Comissão Verificadora até a emissão do Parecer Autorizativo pelo Poder Público, a quem caberá providenciar sua entrega ao Representante Legal da mantenedora, mediante recibo no corpo do processo.

Parágrafo Único - O Laudo Conclusivo Favorável expedido pela Comissão Verificadora substituirá, para todos os fins, o Parecer Autorizativo até sua expedição, e este último, quando emitido, terá consignada a data da emissão do referido laudo como a de início de funcionamento autorizado da instituição como um todo ou da implantação da etapa de Educação Infantil ou ainda, da alteração de endereço.

Art. 37 - Atendidas todas as exigências previstas, conforme o caso específico, será emitido Laudo Conclusivo Favorável pela Comissão Verificadora, a Comissão deve dar pronta ciência de seus termos ao requerente, fornecendo-lhe cópia da conclusão, mediante recibo no corpo do documento. E, posteriormente, deverá ser publicado em Jornal local e Portal da Transparência sob a forma de Parecer, com vistas a atender aos princípios da oficialidade, transparência e publicidade.

Parágrafo Único - O Parecer publicado em Jornal local e Portal da Transparência é uma autorização provisória para todos os fins, até que seja emitido o Parecer de Autorização Definitivo, e terá consignada a data do documento como a de início do funcionamento autorizado, observando-se, quando for o caso, a data do início do período letivo em curso.

Art. 38 - No caso de Laudo Conclusivo Desfavorável, a Comissão Verificadora deve dar pronta ciência de seus termos ao requerente, fornecendo-lhe cópia do parecer, mediante recibo no corpo do documento.

§ 1º - Da decisão desfavorável, cabe recurso na forma da legislação em vigor, obedecida a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O recurso deve ser processado, no corpo do processo administrativo, no qual tiver sido exarada a decisão recorrida, no prazo de até 20 dias após a tomada de ciência.

§ 3º - O recurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação se dará sob a forma de reconsideração.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Educação terá 30 dias para emissão da decisão final de reconsideração.

Art. 40 - Em caso de reconsideração da decisão desfavorável, deve-se dar prosseguimento ao processo, a fim de garantir o deferimento ao pleito do recorrente.

Art. 41 - Mantida, em todas as instâncias internas da Secretaria Municipal de Educação, a decisão desfavorável, os autos serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e publicação.

Parágrafo Único - Nenhuma instituição de Educação Infantil poderá funcionar sem laudo favorável da Comissão Verificadora, Parecer Autorizativo, ou de credenciamento, na forma da legislação.

SEÇÃO V

VISTORIA FINAL

Art. 42 - A vistoria final será efetuada entre os meses de outubro a dezembro do primeiro ano letivo depois da data da autorização provisória, devendo ser realizada por nova Comissão composta de 03 (três) servidores ocupantes de cargo de Professor Inspetor Escolar, para visita *in loco*, a fim de observar o fiel cumprimento de todos os quesitos elencados na presente Deliberação nº01/2022 do CME, de 18/08/2022, previamente aprovados no laudo favorável que autorizou provisoriamente a instituição de ensino, observando-se que:

I - a composição da nova Comissão será diferente da anteriormente constituída, alterando-se 01 (um) ou mais membros, dependendo da disponibilidade operacional da Equipe de Inspeção Escolar.

II - a visita da Comissão Verificadora Final não interfere na inspeção regular vinculada ao estabelecimento de ensino.

Art. 43 - No ato da Vistoria Final, deverá ser apresentado à Comissão:

I - uma via do Regimento Escolar, devidamente registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documento e a(s) Matriz(es) Curricular(es) desenvolvida(s) pelo estabelecimento de ensino.

II - documentos comprobatórios de identificação e habilitação do Corpo Docente, por componente curricular;

III - relação dos alunos matriculados no período, com os procedimentos adotados e o respectivo amparo legal.

Art. 44 - Verificado o funcionamento regular do estabelecimento, a Comissão Verificadora Final emitirá um relatório, ratificando o laudo anterior emitido pela Comissão Verificadora Inicial (autorização provisória), que será encaminhado, ao Secretário (a) de Educação para fins de ciência e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação, que emitirá Parecer de Autorização Definitiva para as atividades do estabelecimento.

Parágrafo Único - A Comissão Verificadora Final terá prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de designação, para emitir relatório, elaborado na forma do inciso III, do Art. 33 desta Deliberação

nº01/2022 do CME, de 18/08/2022, onde também deverão constar o cartório e o número de registro do Regimento Escolar.

Art. 45 - Constatada qualquer irregularidade, a Comissão Verificadora final notificará o representante legal, concedendo prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, para cumprimento das exigências, sob pena do cancelamento da autorização provisória e encerramento do segmento da Educação infantil.

Art. 46 - Não sendo cumpridas as exigências, a Comissão Verificadora final emitirá laudo desfavorável, anexando ao processo, além dos documentos elencados no Art. 39:

- a) relação de alunos por série ou turma e cópia da Ata de Resultados Finais;
- b) relação de professores por série, turma e componente curricular;
- c) calendário escolar cumprido no ano letivo.

§ 1º - O órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino emitirá Parecer Autorizativo relativo ao período compreendido entre a data do primeiro parecer favorável provisório e a data de encerramento do parecer final desfavorável, emitido pela Comissão de Vistoria Final, respeitando-se, quando possível, o cumprimento do ano letivo.

§ 2º - Interposto recurso contra decisão da Comissão de Verificadora Final, o Parecer previsto no parágrafo anterior será emitido após a decisão do Conselho Municipal de Educação.

Art. 47 - Não sendo realizada a Vistoria Final no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data da autorização provisória, caberá ao Representante Legal solicitar a designação da Comissão, visando à continuidade da tramitação do processo.

CAPÍTULO III

DA MUDANÇA DE ENDEREÇO E ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

SEÇÃO I

DA MUDANÇA DE ENDEREÇO

Art. 48 - A alteração de endereço de funcionamento prescinde de nova autorização, devendo, contudo, o Representante Legal autuar processo com a documentação prevista no artigo 20 desta Deliberação.

Art. 49 - Cabe ao Secretário(a) de Educação, após exame preliminar do processo e, no máximo, até 30 (trinta) dias após sua autuação, designar, por meio de Ordem de Serviço, Comissão Verificadora para pronunciar-se sobre a implantação da etapa e de faixa etária, alteração de endereço, endereço descentralizado, alteração no espaço físico e encerramento das atividades.

Parágrafo Único - A Comissão Verificadora de que trata o caput deste artigo será composta por 3 (três) Professores Inspectores, em cuja jurisdição se localize a instituição requerente, e terá o prazo de 40 (quarenta) dias úteis, a partir da data de publicação da Ordem de Serviço Designatória, para pronunciar-se conclusivamente, em relatório circunstanciado, autuado no corpo do processo, quanto ao pleito submetido ao Poder Público.

Art. 50 - Os processos de mudança de endereço se concluem com ato de autorização expedido pelo Poder Público após parecer positivo emanado da Comissão Verificadora, atestando a adequação das novas instalações ao funcionamento do segmento autorizado. Decorridos 90 (noventa) dias da data

do protocolo da solicitação de autorização de mudança de endereço e não tendo a Comissão Verificadora designada se manifestado conclusivamente, a Requerente estará autorizada a proceder com a mudança, ficando o Poder Público responsável por expedir e publicar o Parecer Autorizativo para fins de prosseguimento da regularização do novo endereço junto à autoridade municipal.

§ 1º - A publicação da autorização de mudança de endereço por decurso de prazo não exime a unidade educacional do cumprimento das exigências eventualmente apontadas posteriormente pela Comissão Verificadora.

§ 2º - Depois de publicada a autorização, a entidade mantenedora deverá promover a alteração de endereço em seus atos societários e obter o Alvará de localização, disponibilizando-os à Secretaria Municipal de Educação a qual estiver vinculado em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da referida publicação.

SEÇÃO II

DO ENCERRAMENTO OU SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES

Art. 51 - O encerramento ou suspensão das atividades da Educação Infantil constitui processo que culminará com a publicação de Parecer de Encerramento ou Suspensão e tanto pode decorrer de iniciativa da própria instituição como do Poder Público.

I - por determinação do órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, quando constata e comprovada qualquer irregularidade que constitua ilegalidade ou que possa efetivamente comprometer a qualidade da prestação do serviço educacional;

II - por iniciativa da entidade mantenedora.

Parágrafo Único - O encerramento, ou a suspensão, poderá, ainda, ser total ou parcial das atividades, conforme normas estabelecidas pelo órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 52 - O encerramento ou Suspensão das atividades por iniciativa da própria instituição se inicia com a autuação de requerimento protocolado junto a Prefeitura, firmado pelo Representante Legal da entidade mantenedora.

Art. 53 - O encerramento ou Suspensão de atividades por iniciativa do Poder Público se inicia com relatório circunstanciado, autuado em corpo de processo, firmado pelo Professor Inspetor responsável pelas atividades de inspeção, devidamente identificado e compreende um conjunto de procedimentos que abrange a oportunidade de a instituição se justificar e restaurar as condições de plena regularidade do funcionamento, desde que as atividades educacionais não tenham cessado ao arrepio da legislação.

§ 1º - Para dar cumprimento às disposições deste artigo, o Secretário de Educação da SME, com jurisdição sobre o endereço em que se localiza a instituição, designará Comissão Verificadora.

§ 2º - A Comissão Verificadora de que trata o §1º, ficará encarregada de elaborar relatório conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias após sua designação.

Art. 54 - Findo o prazo concedido, conforme disposto no artigo anterior, a comissão especial verificadora apresentará, autuado no corpo do processo e no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, relatório final à autoridade que a designou, para fins de ciência e encaminhamento.

§ 1º - Tendo a entidade mantenedora cumprido todas as exigências feitas pela Comissão, a autoridade responsável promoverá o imediato arquivamento do processo administrativo.

§ 2º - Na hipótese de a entidade mantenedora não ter cumprido todas as exigências dentro do prazo concedido, o processo administrativo será encaminhado, de imediato, ao Secretário (a) de Educação para fins de ciência e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação, que emitirá Parecer de encerramento das atividades do estabelecimento de ensino e de recolhimento de seus arquivos, garantindo a regularização da vida escolar dos alunos.

Art. 55 - No caso de encerramento ou suspensão das atividades pelo prazo máximo de cinco anos por iniciativa da entidade mantenedora, conforme previsto no inciso II do Art. 51 desta Deliberação, o processo deverá ser instruído com requerimento, dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação, contendo:

- a) a caracterização completa do estabelecimento de ensino e de sua entidade mantenedora;
- b) a exposição dos motivos que determinaram a decisão;
- c) a data prevista para o término ou suspensão das atividades, observada a garantia do cumprimento do ano letivo.

Art. 56 - Até que ocorra o efetivo recolhimento do acervo escolar pelo órgão competente, no caso de encerramento, o(a) Diretor(a) e o(a) Secretário(a) Escolar continuarão responsáveis pela guarda da documentação do estabelecimento de ensino, vedada a expedição de qualquer documento nos casos de encerramento de jure.

§ 1º - No caso de suspensão das atividades escolares, requerida pelo estabelecimento de ensino, o representante legal deve ser informado, por escrito, no corpo do processo, que durante o período de guarda temporária do acervo, deverá ser mantido atualizado o nome do diretor(a) e do secretário(a) escolar.

§ 2º - A partir da data da notificação do estabelecimento de ensino, no caso de encerramento de jure, a expedição de documentos será efetuada pelo departamento de arquivos escolares da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 57 - No caso de encerramento pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação em que haja risco à conservação do acervo escolar pela direção do estabelecimento de ensino, a documentação ficará sob a guarda do departamento de arquivos escolares da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Constatada a cessação das atividades educacionais sem prévia comunicação ao Poder Público, na forma prevista nesta Deliberação nº01/2022 do CME, de 18/08/2022, o Conselho Municipal de Educação deliberará sobre o encerramento de jure das atividades da Educação Infantil ou da instituição de Educação Infantil.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias, a contar do pedido de autorização protocolado e não tendo o Poder Público se pronunciado conclusivamente quanto ao pedido de autorização para funcionamento ou de reexame em grau de recurso, o requerente pode dar início às atividades do estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único - O início de funcionamento das atividades nos termos do caput deste artigo implica a obrigatoriedade de cumprimento de todas as exigências formuladas ou a serem formuladas pelo Poder Público, visando ao pleno atendimento das normas desta Deliberação nº01/2022 do CME, de

18/08/2022 e à consequente emissão do Parecer Autorizativo, do qual, obrigatoriamente, deverão constar as circunstâncias do início das atividades.

Art. 59 - Nenhum estabelecimento de ensino pode funcionar sem o competente Parecer de Autorização, ressalvado o disposto no artigo anterior, sujeitando-se, quem insistir no funcionamento não autorizado, à responsabilização civil e penal por todos os atos praticados, independentemente, da ação coibidora do funcionamento, a cargo do Poder Público.

Art. 60 - Ao estabelecimento de ensino que funciona sem autorização, demonstrado o interesse do representante legal em regularizar a situação para prosseguir as atividades, deverão ser observados os procedimentos de autorização inicial.

Parágrafo Único - O representante legal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da manifestação de interesse referido no caput, para dar início ao processo de autorização para funcionamento.

Art. 61 - Quando constatado o funcionamento ilegal de um estabelecimento de ensino, seja por inércia do responsável em buscar a autorização, seja por inobservância do Parecer desfavorável emitido em processo de autorização, o órgão próprio do sistema tomará as seguintes providências:

I - Encaminhamento, através de ofício identificando a instituição e especificando, pormenorizadamente, a situação, aos seguintes órgãos:

- a) Fazenda Municipal, ou outro órgão responsável pela emissão de Alvará de funcionamento;
- b) Secretaria de Defesa do Consumidor e PROCON, ou órgão que eventualmente o substitua;
- c) Conselho Tutelar do município, quando couber; e
- d) Conselho Municipal de Educação.

Art. 62 - Uma vez emitido o Parecer de Autorização para Funcionamento, compete ao Poder Público manter a ação regular de acompanhamento e avaliação do segmento autorizado.

Art. 63 - Esta Deliberação nº01/2022 do CME, de 18/08/2022 entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio de Pádua, 18 de agosto 2022.

Wellyngton Teixeira Gouvêa - Presidente
Alessandra Barros Cretton – Secretária Executiva do CME
Ádma Silva Oliveira Souza
Cássia Maria Silveira
Eduardo Quintana
Eliana Blanc de Souza
Graziela de Sousa Belloti
Kellen Silva Corrêa
Marcelo do Espírito Santo Campello
Marcilio Parreira dos Reis
Maria Gorethi Barros Cretton Alves



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Secretaria Municipal de Educação

Conselho Municipal de Educação - Ato de Criação Lei nº 2.415 de 27/05/1997.

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(nome completo do requerente, Representante Legal ou seu procurador sem abreviação) portador da cédula de identidade nº _____ emitida pelo _____, inscrito no CPF nº _____ na condição de Representante Legal da pessoa jurídica denominada

_____ (nome da mantenedora conforme o Contrato Social) inscrita no CNPJ sob o nº _____, mantenedora da Instituição de Ensino Privado, de Educação Infantil, com o nome fantasia _____ (nome conforme

Contrato Social) localizada(o) na _____ (citar o endereço completo) CEP _____ no bairro de _____ requer, na forma da (nome deste documento: Resolução ou Deliberação...), _____ para o funcionamento _____ (autorização/alteração) da

_____ (Educação Infantil na modalidade de Creche e/ou Pré-Escola) em horário _____. (parcial/integral)

Declaro aqui o conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la sob as penas da Lei.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO II

COMPROVANTE DE NATUREZA JURÍDICA

Documento	Órgão de Registro	Nº de Registro	Objeto Social

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Documento: indicar o tipo de documento, certidão JUCERJA ou Certidão Digitada.

Órgão de Registro: órgão de registro do documento, admitidos registro na JUCERJA ou RCPJ (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).

Nº de Registro: número de identificação atribuído ao documento por ocasião do seu registro.

Objeto Social: descrever, tal qual no corpo do ato constitutivo, qual objeto social da pessoa jurídica, indicando a cláusula ou dispositivo onde se encontra previsto o objeto social.

ANEXO III

CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ

Número de Inscrição	Nome Empresarial	Data da Abertura	Situação Cadastral	Data da Situação Cadastral	Atividade Econômica (Principal e Secundárias)

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Preencher com as mesmas informações que constam no CNPJ.

ANEXO IV

QUADRO DE SÓCIOS

Nome Completo	RG	CPF	Autodeclaração de Residência	E-mail	Assinatura

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Nome completo: não utilizar abreviações.

Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.

CPF: numeração completa.

Autodeclaração de Residência: não há necessidade de documento comprobatório.

E-mail: preferencialmente institucional.

Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Classificação	Identificação Municipal	Atividade	Data de Emissão	Validade

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Classificação: título do documento (Alvará, Consulta Prévia, Pedido de Viabilidade, etc.).

Identificação Municipal: numeração atribuída ao documento.

Atividade: identificar a atividade descrita no documento.

Data de Emissão: registro por extenso.

Validade: identificar o período de validade, devendo ser registrado definitivo caso não possua validade expressa.

ANEXO VI

DOCUMENTO DE USO DO IMÓVEL

Documento	Registro	Finalidade educacional	Prazo	Vencimento

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Documento: esclarecer o tipo de documento apresentado, por exemplo, contrato de locação, comodato, titularidade do imóvel.

Registro: Nome do local de registro e a numeração atribuída.

Finalidade Educacional: identificar a cláusula ou dispositivo que indique o uso do imóvel para fins educacionais.

Prazo: identificar em anos o tempo de duração do imóvel indicado no documento, caso não possua, registrar indeterminado.

Validade: identificar a data de encerramento do uso do imóvel prevista no documento, caso não possua, registrar indeterminado.

ANEXO VII

LAUDO DE SEGURANÇA PREDIAL E LAUDO DE ACESSIBILIDADE

Responsável Técnico	Órgão Profissional	Registro Profissional	Documento de Responsabilidade Técnica

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Pode ser um Laudo apenas para Segurança e Acessibilidade. No caso de dois Laudos distintos, incluir uma folha desta para cada um dos Laudos.

Responsável Técnico: nome completo, sem abreviações;

Registro: identificação do órgão profissional de registro, Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação em vigor;

Registro Profissional: número de registro do profissional junto ao seu respectivo órgão profissional;

Documento de responsabilidade Técnica: Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, no caso do CREA ou, Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, no caso do CAU.

ANEXO VIII

DOCUMENTO DE USO DA PISCINA

Órgão Emissor	Ato de Registro	Guardião de Piscina	Habilitação

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Órgão Emissor: identificação do Batalhão que emitiu o registro;

Ato de Registro: identificação do ato de registro emitido;

Guardião de Piscina: nome completo, sem abreviações.

Habilitação: numeração do documento de habilitação emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

ANEXO IX

CAPACIDADE MÁXIMA DE MATRÍCULAS

Salas	Metragem (m ²)	Capacidade (80%)

Total por turno: _____

Para o horário integral/ampliado o estabelecimento possui capacidade para _____ alunos.

Obs. O quantitativo de alunos do horário integral não poderá ultrapassar a capacidade máxima de cada um dos turnos de funcionamento. Inserir no quadro acima, se for o caso, outros espaços físicos utilizados nas atividades. Ex.: sala de música, sala de artes, sala de leitura, etc.

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura Representante Legal)

ANEXO X

CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR

Cartório	Número de Registro	Data de Registro

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Cartório: identificar o Cartório de Registro.

Número de Registro: indicar a numeração de registro atribuída ao Regimento Escolar.

Data de Registro: data em que o documento foi registrado, a mesma que consta no selo de registro.

ANEXO XI

CALENDÁRIO ESCOLAR

Data de Início	Data de Encerramento	Período de Férias	Dias Letivos Previstos

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Data de Início: primeiro dia letivo previsto.

Data de Encerramento: último dia letivo previsto.

Período de férias: férias escolares.

Dias letivos previstos: número total de dias letivos previstos.

ANEXO XII

LISTAGEM DE CURSOS AUTORIZADOS

Segmento	Ato Autorizativo

Observação: o número de linhas será igual ao número de segmentos.

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Curso: nome do curso, tal qual registrado no ato autorizativo.

Ato autorizativo: identificar o ato autorizativo emitido.

ANEXO XIII

COMPROVANTE ATUALIZADO JUNTO AO CENSO ESCOLAR

Segmentos	Data de atualização	Identificador

Observação: o número de linhas será igual ao número de segmentos.

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO XIV

QUADRO DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Nome Completo	RG	CPF	Nº Diploma ou Registro	Carga Horária	Assinatura

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)

ORIENTAÇÕES:

Nome completo: não utilizar abreviações.

Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.

CPF: numeração completa.

Nº Diploma ou Registro: numeração do documento que comprova habilitação para o cargo.

Carga Horária: Discriminar por dias da semana.

Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma

ANEXO XV

EQUIPE DE DOCENTES

Turma	Turno	Idade	Professor(a)	Graduação

EQUIPE DE AUXILIARES

Turno	Auxiliar	Turma	Formação

EQUIPE DE APOIO

Turno	Profissional	Setor atuação	Formação

S. A. de Pádua, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)