DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TACIBA	2
Licitações e Contratos	2
Homologação / Adjudicação	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2
Conselhos Municipais	5
Conselho Municipal de Educação - CME	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taciba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taciba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taciba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Taciba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taciba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

PODER EXECUTIVO DE TACIBA

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2019

A Prefeitura do Município de Taciba torna público para o conhecimento dos interessados, que em 23 de Maio de 2019, foi ADJUDICADO pelo Pregoeiro Oficial e HOMOLOGADO pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 4º incisos XX e XXII da Lei nº 10.520/02 o Pregão Presencial 09/2019, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para execução de serviços de fotocópias monocromáticas e plastificação, em favor da(s) empresa(s):

- ALESSANDRO GABRIEL ALVES - ME - Itens: 1, 2 - Valor Total: R$ 40.690,00

Taciba, 23/05/2019 - Alair Antônio Batista - Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTAGIÁRIO Nº 02/2019

O Prefeito Municipal de Taciba/SP, usando de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado para admissão de Estagiários e formação de cadastro reserva, que serão disponibilizados de acordo com a necessidade individual da Secretaria Municipal de Educação, após verificação da existência de condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estagiário.

CAPÍTULO I

Instruções especiais

Artigo 1º: - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a admissão de estagiários, conforme disposto na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal nº 521 DE 2009 e será formalizado através de Termo de Compromisso de Estágio, cujas funções serão distribuídas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza.

Artigo 2º: - O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar candidatos dos Cursos de Graduação a seguir para a formação de Cadastro de Reserva:

CURSO	
Pedagogia	A partir do 1º termo

Artigo 3º:- O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, a critério do Prefeito do Município, por igual período.

Artigo 4º: - O Estagiário receberá mensalmente, como bolsa auxílio, o valor correspondente a:

I- para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, será concedida uma BOLSA-AUXÍLIO correspondente R$715,00.

II- para 4 (quatro) horas diárias e 20 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, será concedida uma BOLSA-AUXÍLIO correspondente R$477,00.

CAPÍTULO II

Das inscrições:

Artigo 5º:- Poderão inscrever-se ao Processo Seletivo, todos os alunos que estiverem devidamente matriculados em instituições de ensino superior conforme artigo 2º, devidamente reconhecidos pelo MEC.

Artigo 6º:- As inscrições serão recebidas no período de 29 de maio a 11 de junho de 2019, horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00,encerrando-se ás 17:00h do dia 11, na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Manoel Xavier nº 228, sendo que, para inscrever-se o aluno/candidato, deverá no ato da inscrição preencher e assinar ficha de inscrição, juntando os seguintes documentos:

a) xerox de documento de identidade (RG);

b) xerox CPF;

c) documento que comprove estar regularmente matriculado no curso;

d)Para o estagiários a partir do 3º termo Cópia do Histórico

e) comprovante de endereço;

Obs. Serão aceitas apenas as inscrições de candidatos que residem no município de Taciba/SP.

Artigo 8º:- Aos beneficiários de estágio concedidos por órgão público federal, estadual ou municipal, não será permitido o acúmulo de estágio ou qualquer outra bolsa (ter o benefício de dois ou mais estágios).

CAPÍTULO III

Da prova e dos princípios

Artigo 9º:- Os inscritos no presente Processo Seletivo realizarão prova de gramática e conhecimentos gerais, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 0,5 (meio) ponto cada uma, num total de 10 (dez)pontos.

Artigo 10º:- O resultado das provas serão apurados pela atribuição de nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e a classificação se dará por nota, a maior nota terá a primeira classificação.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Artigo 11º:- As provas serão preparadas, aplicadas e corrigidas pelo CIEE – Centro de Integração Empresa Escola que entregará lista classificatória finalizada à Prefeitura Municipal de Taciba.

Artigo 12º:- As provas serão realizadas no dia 15/06/2019 às 09H00, na EMEF: "Gentila Luiza Damasceno", localizada na Rua Domingos Dalle Vedove nº 280, centro, Taciba/SP, com duração máxima de 02 (duas) horas.

Artigo 13º:- O candidato deve comparecer para a prova, 30 minutos antes do início da prova e obrigatoriamente apresentar o comprovante de inscrição e documento de identidade (RG), caneta esferográfica (preta ou azul), lápis preto e borracha.

Artigo 14º:- Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, não havendo segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência e estarão automaticamente eliminados do presente Processo Seletivo.

Artigo 15º:- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares durante a sua realização. Os candidatos não deverão levar celulares para a sala de provas, porém, caso levem, estes deverão estar desligados.

Artigo 16º:- O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo fiscal da sala.

CAPÍTULO IV

Da classificação final

Artigo 17º:- A classificação final obedecerá ao edital que se dará por ordem de nota e no caso de empate será observado por ordem de exclusão, os seguintes critérios:

a) o candidato com maior nota na prova de conhecimentos gerais

b) candidato com maior idade;

Artigo 18º:- A classificação final se dará em ordem decrescente, ou seja, a maior nota terá a 1ª classificação, e assim sucessivamente.

Artigo 19º:- O resultado será publicado por afixação na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V

Da Admissão do Estagiário

Artigo 20º:- Os estagiários admitidos firmarão Termo de Compromisso de Estágio, pelo período máximo de até 02 (dois) anos, e serão disponibilizados de acordo com as necessidades de cada departamento da Prefeitura do Município de Taciba e após verificação da existência de condições de proporcionar a preparação para as atividades produtivas do aluno, obedecida a ordem de classificação no presente Processo Seletivo.

Artigo 21º:- A jornada de atividade de estágio constará do Termo de Compromisso de Estágio e não poderá ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Artigo 22º:- Havendo incompatibilidade entre o horário de estágio proposto pela Prefeitura, de acordo com as suas necessidades e o horário de aulas do candidato, e não havendo a possibilidade de transferência do aluno para outro período de aulas, o candidato deverá desistir da vaga, sendo convocado o próximo classificado.

Artigo 23º:- O estagiário deverá em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais, pagos pela Prefeitura por meio da parceria com CIEE.

Artigo 24º:- O estágio não cria vínculo empregatício com a Prefeitura.

Artigo 25º:- O aluno perderá a qualidade de estagiário, além dos casos previstos em lei, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

a) trancar a sua matrícula, abandonar o curso ou dele ser excluído;

b) quando a Prefeitura, com o acompanhamento da Coordenação das Atividades Pedagógicas, aferirem inaptidão no desenvolvimento do estágio;

c) houver cometido qualquer ato ou fato, que seja prejudicial ao bom funcionamento das atividades da Prefeitura.

Artigo 26º:- A classificação no Processo Seletivo não gera ao candidato direito à admissão, cabendo à Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, quando da solicitação secretaria, não havendo obrigatoriedade na admissão de todos os aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação final, bem como, não lhe garante a escolha do local de trabalho.

Artigo 27:- O candidato se obriga a manter atualizados seus dados cadastrais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taciba.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Artigo 28º:- A inscrição implicará no conhecimento total deste Edital e a aceitação das condições do Processo Seletivo, bem como das normas que regem as relações jurídicas desta Prefeitura.

Artigo 29º:– Não serão aceitas inscrições pendentes de quaisquer documentos.

Artigo 30º:- Se durante o Processo Seletivo ou mesmo após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio ficar comprovada a falsidade de algum dos documentos apresentados, o compromisso de estágio será rescindido, automaticamente.

Artigo 31º:- Da divulgação do resultado final caberá recurso fundamentado à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da publicação, mediante requerimento do candidato, que deverá ser protocolado

na secretaria competente e a comissão terá 02 (dois) dias para apresentação da decisão.

Artigo 32º:- Os casos omissos se eventualmente ocorrerem, serão resolvidos diretamente pela Comissão do Processo Seletivo, Diretoria Administrativa e Jurídica da Prefeitura.

Taciba, 22 de Maio 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito Municipal

Conselhos Municipais | **Conselho Municipal de Educação - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 01/2019

ESTABELECE ORIENTAÇÕES E FIXA DIRETRIZES GERAIS PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E SUPERVISÃO DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO MUNICÍPIO DE TACIBA.

Considerando a Deliberação CEE 140/2016 do Estado de São Paulo, com fundamento na Constituição FEDERAL, na Lei 9.394/96, na Lei 10.403/71, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, as normas de funcionamento e supervisão de Estabelecimentos de Educação Infantil, de competência Municipal, levarão em conta os princípios gerais contidos na LDB 9.394/96, nas Diretrizes Curriculares Nacionais e na Indicação CEE 141 /2016.

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases – LDB nº 9.394/96, o Município é competente para autorizar o funcionamento, organizar e supervisionar os estabelecimentos de Educação Infantil, mantidos pelo Poder Público Municipal e pela iniciativa privada, no âmbito do seu território.

Considerando o disposto nos Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação Infantil – MEC - no vol.2, “cabe aos Conselhos Municipais de Educação, visando a desenvolver ações específicas para garantir a normatização da legislação em âmbito municipal: estabelecer normas e regulamentações para o credenciamento e o funcionamento das instituições de educação infantil no âmbito do município, em consonância com a legislação e as Diretrizes Nacionais Estaduais”;

O Conselho Municipal de Educação de Taciba (CME), no uso de suas atribuições, com fundamento nos incisos III e IV do artigo 11, nos incisos I e II do artigo 18 da Lei Federal nº 9.394/96;

Resolve:

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 1. A autorização de funcionamento e a supervisão de Unidades Públicas e Privadas de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Taciba são reguladas pela presente Resolução.

Parágrafo Único. Entende-se por Unidades Privadas de Educação Infantil aquelas mantidas e administradas por pessoas físicas ou por pessoas jurídicas e de direito privado, que ofertem uma ou mais etapas da Educação Infantil e que:

I - estão enquadradas nas categorias de particulares, comunitárias, confessionais e filantrópicas, nos termos do artigo 20 da Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

II - educam e cuidam de crianças de 0 (zero) até 5 (cinco) anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, qualquer que seja a denominação, reguladas e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Educação – SME

Art. 2. A Educação Infantil é oferecida em unidades educacionais destinadas a crianças de 0 (zero) até 5 (cinco) anos de idade, compreendendo as fases de:

I - creche, para atendimento de crianças de até 3 (três) anos e 11 meses.

II - pré-escola, para atendimento de crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos, respeitando a data base de matrícula.

§ 1º Todas as unidades educacionais descritas nos incisos I e II são responsáveis por cuidar e educar das crianças, ações indissociáveis.

§ 2º Uma mesma unidade educacional pode atender conjuntamente Creche e Pré-Escola, desde que satisfeitas as exigências previstas para as respectivas faixas etárias.

§ 3º As unidades educacionais descritas nos incisos I e II devem receber denominação que identifique o atendimento pretendido.

§ 4º A pré-escola (fase da educação infantil) é etapa obrigatória da educação básica, conforme inciso I do Art. 4º da LDB, não podendo outros atendimentos impedirem o cumprimento dessa norma legal.

§ 5º As crianças com necessidades especiais serão atendidas prioritariamente em turmas regulares, respeitado o direito ao atendimento adequado às suas características.

CAPÍTULO II

DA VINCULAÇÃO SISTÊMICA

Art. 3. As Instituições de Educação Infantil obrigam-se às condições de:

I- Autorização de funcionamento e avaliação de qualidade pelo Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação;

II- Capacidade de autofinanciamento na forma da Lei no caso das instituições privadas;

III- Cumprimento das normas gerais da Educação Nacional e Municipal de Educação do Município de Taciba.

Art. 4 - Consideradas as disposições da legislação em vigor, é assim estabelecida a vinculação sistêmica das instituições de Educação Infantil:

I - As que atuam exclusivamente com Educação Infantil ficam integralmente sob a jurisdição educacional do Município;

II- As que atuam também com Ensino Fundamental ficam também sob a jurisdição educacional da diretoria regional para autorização de funcionamento e supervisão, respeitada a legislação estadual que rege a matéria.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 5. A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 6. A Educação Infantil tem como objetivo garantir o bem-estar e o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, afetivo, linguístico e sociocultural, mediante a ampliação de suas experiências e o estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

Art. 7. A Unidade de Educação Infantil deve:

I - assegurar à criança o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças e adultos;

II - proporcionar condições de acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens;

III- garantir os direitos de aprendizagem dispostos na Base Nacional Comum Curricular;

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8. Para o funcionamento de uma Unidade de Educação Infantil é necessária a autorização de funcionamento, precedida da constituição de entidade mantenedora com expressa finalidade educacional.

§ 1º A entidade mantenedora pode ser constituída como sociedade, associação ou fundação, nas formas previstas pelo Código Civil.

§ 2º Entende-se por autorização de funcionamento o ato pelo qual a Secretaria Municipal de Educação (SME) e o Conselho Municipal de Educação (CME), permite o funcionamento da unidade educacional.

§ 3º O pedido de autorização de funcionamento deve ser encaminhado pela entidade mantenedora à SME pelo menos 30 (trinta) dias antes do prazo pretendido para o início das atividades.

a) O processo para autorização de funcionamento deve ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, via Secretaria Municipal de Educação, instruído ficha de Cadastro (anexo 1) e da documentação necessária e ofício contendo pedido de autorização de funcionamento da Educação Infantil dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação e a Secretária Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da mantenedora;

§ 4º A autoridade da SME juntamente com o CME (parecer dirigido a SME) deve decidir sobre o pedido de autorização de funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de protocolo do pedido.

§ 5º As Instituições de Educação Infantil já existentes no momento da aprovação desta Resolução, têm até 6 (seis) meses, a contar da vigência desta Resolução para fazer o pedido de autorização de funcionamento, junto ao Conselho Municipal de Educação, através da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura. Parágrafo único. Não sendo observado o prazo supra, a Instituição de Ensino ficará proibida de efetuar novas matrículas ou rematricular alunos para o próximo período letivo, até regularizar sua situação neste colegiado.

Art. 9. Os pedidos de autorização são processados em duas etapas, sendo a primeira, de verificação e análise documental e, a segunda, de verificação e de análise das condições dos ambientes de atendimento às crianças, compreendendo o imóvel e suas dependências, instalações, equipamentos, mobiliário, materiais didático-pedagógicos e acervo bibliográfico e audiovisual, adequados à faixa etária, assim como, a análise do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar.

CAPÍTULO V

Da Verificação e da Análise Documental

Art. 10. Para a etapa de verificação e de análise documental, os pedidos de autorização de funcionamento devem conter:

I - requerimento dirigido à autoridade da SME ao qual compete a autorização - subscrito pelo responsável legal da entidade mantenedora, especificando a faixa etária a ser atendida;

II - identificação da entidade mantenedora e da unidade educacional com seus respectivos endereços;

III - comprovante de constituição de sociedade, associação ou fundação e seu registro nos órgãos competentes, com alterações quando houver;

IV - prova de natureza jurídica da entidade mantenedora atualizada - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), no qual conste o código de atividade de Educação Infantil, para pré-escola, e/ou creche) - acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável legal;

V - termo de responsabilidade, devidamente registrado por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, firmado pelo representante legal referente à capacidade econômico-financeira para manutenção da unidade educacional, e capacidade técnico-administrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares;

VI - termo de responsabilidade, devidamente registrado por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, referente ao uso do espaço do imóvel destinado à unidade, exclusivamente para fins educacionais, em nome do responsável legal da entidade mantenedora;

VII - documento que comprove a disponibilidade do imóvel por prazo não inferior a dois anos;

VIII - Auto de Licença de Funcionamento ou documento equivalente expedido por órgão oficial ou pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal em que conste atividade educacional ou o Protocolo obtido junto aquele órgão, acompanhado do Laudo Técnico firmado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo (CREA-SP) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU-SP), responsabilizando-se pelas condições de segurança, habitabilidade e pelo uso do imóvel para o fim proposto, devidamente acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

IX - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando que o imóvel possui as medidas de segurança contra incêndio, previstas na legislação vigente, ou Protocolo obtido naquele órgão;

X– Planta do imóvel ou Croqui assinado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no CREA-SP ou no CAU-SP, respectivamente, sendo responsável pela veracidade dos dados relativos aos espaços e instalações da unidade educacional, acompanhado da ART ou RRT.

XI - Descrição dos ambientes constantes na planta ou croqui e relação do mobiliário, dos equipamentos, do material didático-pedagógico e do acervo bibliográfico e audiovisual, adequados à Educação Infantil;

XII - Declaração da capacidade máxima de atendimento com demonstrativo da organização de turnos e turmas/grupos.

Parágrafo Único. Quando se tratar de mais de um equipamento no mesmo espaço territorial, os documentos aqui relacionados podem se referir apenas aos espaços do imóvel, destinados à unidade educacional.

XIII Art. 11. A verificação e a análise documental, pela SME, responsável pelo atendimento às unidades privadas, não podem exceder 5 (cinco) dias úteis da data de protocolamento, para prosseguimento.

Art. 12. Na verificação e na análise documental, pode ser constatado:

I - o não atendimento das exigências previstas no artigo 8º, condição essa que ensejará o indeferimento do pedido de autorização de funcionamento pela autoridade do órgão regional da SME com a publicação do ato no DOC e ciência, por escrito, ao responsável legal da entidade mantenedora.

II - a apresentação de toda a documentação elencada no artigo 8º e passa-se à segunda etapa de análise do processo de autorização de funcionamento.

Art. 13. Para a segunda etapa de análise devem ser adotadas as providências:

I – o responsável legal da entidade mantenedora deve ser chamado pela autoridade do órgão regional da SME para apresentar, em 10 (dez) dias, os seguintes documentos:

a) Projeto Pedagógico, o qual, respeitado o princípio do pluralismo de ideias e de concepção pedagógica, deve considerar a finalidade e os objetivos enunciados nos artigos 3º e 4º desta Resolução, bem como nas normas nacionais e municipais pertinentes.

b) Regimento Escolar, elaborado de acordo com a legislação e nos termos das normas estabelecidas por este Conselho.

II - a autoridade do órgão da SME deve constituir Comissão composta pela Supervisão e técnicos considerados pertinentes e no mínimo 02 membros do CME para comparecimento à unidade para verificação dos ambientes educativos e instalações, ficando a cargo dos Supervisores Escolares e da Comissão a análise dos documentos constantes no inciso I;

III - A Comissão deve comparecer à unidade para verificação do ambiente educativo (integrado pelas dimensões de espaço, de tempo e de relações e interações), análise do projeto pedagógico, atentando para o quadro de pessoal e os aspectos da avaliação das crianças e da instituição e, do regimento escolar para posterior apresentação à autoridade do órgão regional da SME, de Relatório Circunstanciado com o Parecer Conclusivo visando subsidiar sua decisão quanto à autorização de funcionamento.

CAPÍTULO VI

Do Projeto Pedagógico, do Regimento Escolar e do Ambiente Educativo

Seção I

Do Projeto Pedagógico

Art. 14. A unidade educacional deve elaborar e executar seu Projeto Pedagógico, consoante o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em especial o contido nos artigos 26 e 31, com base na Resolução CNE/CP nº 02/17 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica e nos demais atos normativos, em especial nos Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil, Plano Municipal de Educação e Resoluções do CME referentes a Educação infantil e Lei 12.796 de 04/04/13 no que se refere à avaliação e frequência na educação infantil e, na Recomendação que acompanha a presente Resolução.

Parágrafo Único - A organização curricular, expressa no Projeto Pedagógico da unidade educacional deve:

I. ter como referência o contido na BNCC;

II. contemplar as características regionais e locais, da sociedade, da cultura, da economia e das crianças atendidas.

Art. 15. O Projeto Pedagógico da unidade educacional deve prever em suas práticas, a integração entre os aspectos físico, intelectual, psicológico, afetivo, linguístico e sociocultural, considerando os direitos da criança, conforme dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), levando sempre em consideração a escuta das crianças e de seus responsáveis.

Parágrafo Único. Com vista à qualidade de atendimento a todas as crianças, sem qualquer tipo de discriminação, o Projeto Pedagógico deve prever:

I – o atendimento de crianças com deficiências;

II – o estabelecimento de respeito às diversidades culturais;

III – a observância das características e singularidades de cada região da cidade incluindo a população do campo;

IV - a promoção de oportunidades de aprendizagem, mediante o exercício constante da autonomia;

V - a realização do trabalho pedagógico pautado pelo respeito aos direitos das crianças;

VI - a indissociabilidade entre cuidar e educar.

Art. 16. O Projeto Pedagógico, em sua organização, deve explicitar:

I - a concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem, que orientam o trabalho pedagógico;

II - o conjunto de práticas pedagógicas propostas pela instituição para o desenvolvimento das crianças;

III - as características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere incluindo renda percapita da clientela;

IV - o regime de funcionamento e a forma de desenvolvimento das atividades com as crianças e o horário de atendimento;

V - os espaços educativos, as instalações e os equipamentos e demais elementos neles contidos;

VI - o quadro de profissionais da unidade, especificando funções, habilitação e escolaridade exigidas e o horário de trabalho;

VII - o plano de formação continuada para os profissionais;

VIII - o modo de organização de grupos/turmas, respeitando sempre a capacidade dos ambientes e obedecendo a proporção adulto/criança, estabelecida na legislação e nas normas vigentes;

IX - a forma de organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;

X - a articulação da unidade educacional com os responsáveis pelas crianças e com outras instituições que possam colaborar para o desenvolvimento integral das crianças;

XI - a forma de articulação com outras fases e etapas da Educação Básica: Creche com a Pré-Escola e Pré-Escola com o Ensino Fundamental;

XII - o processo de acompanhamento do desenvolvimento integral da criança, ao longo do período de trabalho educacional com foco nos processos formativos;

XIII - a forma de registro da frequência das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, inclusive para comprovar a frequência da criança a partir de 4 (quatro) anos de idade, conforme legislação vigente;

XIV - a forma e análise de documentação que descreva, inclusive para os responsáveis pela criança, o processo de desenvolvimento e aprendizagem, com utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças, como: relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.;

XV - a forma de documentação pedagógica, de reflexão e investigação sobre as práticas desenvolvidas, que descreva os procedimentos para acompanhamento do trabalho realizado na unidade educacional, com vista à continuidade/reformulação do Projeto Pedagógico.

XVI - o cardápio de refeições planejado, elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado e que se responsabilize pelas orientações necessárias para essa oferta, conforme regulamentação da matéria, sempre que a unidade educacional oferecer refeições.

Parágrafo Único. O cardápio referido no inciso anterior deve ser apresentado às crianças e seus responsáveis e ser afixado em local visível à comunidade atendida.

Art. 17. Por ocasião da análise do Projeto Pedagógico, incisos XIV e XV do artigo anterior, deve-se considerar que a Avaliação na Educação Infantil prevê os seguintes aspectos:

I - o desenvolvimento e as aprendizagens da criança;

II - o desenvolvimento do trabalho na unidade.

§ 1º A interação desses dois aspectos da avaliação deve permitir que a unidade educacional proceda sua auto avaliação e que os docentes revejam suas práticas.

§ 2º A avaliação da aprendizagem e desenvolvimento da criança não tem objetivo de classificação ou promoção de uma fase/etapa para outra e, portanto, não pode haver retenção das crianças em nenhuma fase do processo educativo na Educação Infantil;

§ 3º A unidade educacional, embora se auto avalie e reveja suas práticas durante todo o processo, deve, ao final de cada ano de trabalho educacional elaborar documento que registre o alcance de seus objetivos e as prioridades para o próximo período, considerando:

I - condições de oferta;

II - recursos humanos;

III - recursos pedagógicos;

IV - proposta de adequações nos espaços educativos, inclusive de acessibilidade;

V - proposta de adequações no Projeto Pedagógico.

§ 4º O documento referido no parágrafo anterior deve acompanhar o Projeto Pedagógico, atualizado anualmente, a ser entregue até março do ano subsequente, à Supervisão Escolar que acompanha o trabalho da unidade.

§ 5º Bienalmente será realizada a avaliação com base nos indicadores de qualidade do Mec e de acordo com o Plano Municipal de Educação devendo a equipe gestora elaborar o plano de ação bienal de acordo com os resultados da avaliação visando a melhoria da qualidade ofertada.

Art. 18. Para a análise do Quadro de Profissionais, inciso VI do Art. 14, deve-se considerar que a Direção e a Coordenação Pedagógica da unidade educacional devem ser exercidas por profissionais formados em cursos de graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação em Educação.

§ 1º As unidades publicas deve considerar o disposto na legislação municipal.

§2º A Direção da unidade educacional, exercida por profissional habilitado, como condutor do processo educacional, que orienta o trabalho de todos os membros da equipe, deve ter presença garantida por tempo suficiente de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades;

§3 º O horário de trabalho da Direção deve abranger todo o tempo de atendimento das crianças;

§ 3º O Regimento Escolar deve prever que, nos impedimentos e horários em que o Diretor não está na unidade, pode ser substituído pelo vice-diretor e na ausência deste, por profissional igualmente habilitado;

§ 4º No Quadro de Pessoal da unidade deve constar o nome do profissional referenciado no parágrafo anterior;

Art. 19. A unidade educacional que atende 50 (cinquenta) ou mais crianças deve contar no seu Quadro de Profissionais, com um Coordenador Pedagógico.

Art. 20. O docente, para atuar na Educação Infantil, deve ser formado conforme a legislação vigente.

§ 1º Pode ser admitido estagiário, observada a legislação pertinente, desde que não substitua educadores do Quadro de Pessoal;

§ 2º As unidades educacionais devem desenvolver ações formativas e de aperfeiçoamento contínuos para os seus profissionais.

SEÇÃO II

Do Regimento Escolar

Art. 21. As Unidades Públicas de educação infantil de 0 a 3 anos serão regidas pelo Regimento Comum publicado em Diário Oficial.

Art. 22. O Regimento das unidades privadas de 0 a 3 anos e da Pré-escola privadas e municipais deve estar articulado com o Projeto Pedagógico, deve conter o regime de funcionamento, a organização pedagógica, a organização administrativa e as normas de convivência da unidade educacional.

Art. 23. O regime de funcionamento da unidade educacional, sempre no período diurno, deve atender às necessidades da comunidade, respeitados os direitos trabalhistas e o cumprimento mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional e o mínimo de 800 (oitocentas) horas anuais de atendimento à criança.

SEÇÃO III

Dos Ambientes Educativos

Art. 24. Os ambientes educativos devem considerar as dimensões de Tempo, de Espaço e de Relações e Interações, conforme os Padrões de Qualidade da Educação Infantil, PME e demais orientações normativas.

Art. 25. Os espaços devem ser estruturados a fim de favorecer o desenvolvimento das crianças de 0 (zero) até 5 (cinco) anos, respeitadas suas características, habilidades e necessidades.

Art. 26. Os espaços internos devem atender às diferentes funções da unidade educacional e conter uma estrutura básica que contemple as características da faixa etária atendida e das crianças com deficiência.

Parágrafo único. A área coberta mínima para as salas de atividades deve ter:

I - 1,50 m² por criança;

Art. 27. A área externa descoberta, sempre que possível, deve prever áreas verdes a serem utilizadas com propósitos educativos e ambientes que possibilitem às crianças atividades de expressão física, artística e de recreação.

Art. 28. O imóvel destinado ao funcionamento da unidade educacional deve ser adequado aos seus fins, conforme normas e especificações técnicas da legislação pertinente, em especial a legislação municipal que trata de prédios escolares, apresentando condições adequadas de localização, acesso, acessibilidade, segurança, salubridade, saneamento e higiene observando também os indicadores de qualidade.

§ 1º A unidade pode funcionar em imóveis contíguos, atendidas as exigências dispostas nos artigos 8º e 10 da presente Resolução, ficando dispensada nova apresentação dos documentos relativos aos incisos III, IV e V do artigo 8º.

§ 2º Para efeitos desta Resolução, entende-se por imóveis contíguos aqueles que, estando sob a responsabilidade da mesma entidade mantenedora, fazem divisa entre si e/ou permitem acesso direto entre eles ou, ainda, estejam localizados na mesma quadra ou tenham entre si uma distância de até 200 (duzentos) metros.

CAPÍTULO VII

DA MANIFESTAÇÃO DA SME

Art. 29. A Comissão designada conforme inciso II do artigo 11, após comparecimento à unidade, deve apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega dos documentos exigidos no inciso I do artigo 11, o Relatório Circunstanciado sobre as condições de atendimento no que se refere aos ambientes educativos, instalações, equipamentos, mobiliário, materiais didático-pedagógicos e acervo bibliográfico e audiovisual, adequados à faixa etária que se pretende atender, bem como a análise do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar, com o Parecer Conclusivo quanto à situação de Deferimento do pedido de autorização, podendo inclusive propor a concessão de prazo para adequações.

Parágrafo Único – O prazo constante no caput poderá ser acrescido do prazo concedido à entidade mantenedora para as adequações, quando for o caso.

Art. 30. A autoridade da SME, com base no Relatório Circunstanciado e no Parecer Conclusivo elaborado pela Comissão, decide sobre o pedido de autorização de funcionamento, podendo:

I – conceder prazo de, até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, para adequações pela entidade, se proposto no Parecer Conclusivo da Comissão;

II – deferir ou indeferir o pedido, por meio da expedição de Portaria de Autorização ou Despacho Denegatório a ser publicado no Diário oficial.

§ 1º Em caso de Despacho Denegatório do pedido de autorização de funcionamento, a autoridade do órgão regional da SME deve dar ciência ao responsável legal da entidade mantenedora, por escrito: da publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC), dos motivos que ensejaram tal decisão, conforme Relatório da Comissão designada e, do direito à interposição de recurso.

§ 2º A Portaria de Autorização pode ser expedida de duas formas, quando:

I - foram cumpridas todas as exigências para atendimento com qualidade às crianças, inclusive o Auto de Licença de Funcionamento, o Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde e o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - a autoridade do órgão regional da SME defere o pedido, publica a Portaria de Autorização no DOC e dá ciência ao responsável legal da entidade;

II - foram cumpridas, parcialmente as exigências, sendo apresentado o próprio Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, porém somente os protocolos do Auto de Licença de Funcionamento acompanhado do Laudo Técnico do Engenheiro e/ou o Protocolo do Cadastro Municipal da Vigilância em Saúde, a autoridade do órgão regional da SME defere o pedido com Portaria de Autorização em Caráter Provisório publicada no DOC e dá ciência ao

responsável legal da entidade quanto à necessidade de substituição dos protocolos pelo Auto de Licença e/ou Cadastro;

§ 3º Anualmente, enquanto não for(em) substituído(s) o(s) protocolo(s) pelo(s) documento(s) expedido(s) pelo(s) órgão(s) (Auto de Licença de Funcionamento e Cadastro de Vigilância em Saúde), a entidade mantenedora da unidade que recebeu a Autorização em caráter provisório deve oficiar o órgão regional da SME, com informação sobre a situação dos pedidos desses documentos;

§ 4º O acompanhamento da entrega do(s) documento(s) referido(s) no parágrafo anterior deve ser realizado pelo setor responsável da SME;

§ 5º A partir da substituição dos protocolos, conforme parágrafo 3º, a autoridade do órgão regional da SME deve providenciar nova Portaria de Autorização, com publicação no DOC e a ciência do responsável legal da entidade mantenedora.

Art. 31. Após a publicação da autorização de funcionamento, antecedendo o início de atendimento, a equipe educacional deve providenciar, para conhecimento da Supervisão Escolar, documento contendo as alterações do Projeto Pedagógico, em especial, as atualizações relativas aos grupos/turmas, ao Quadro de Profissionais com comprovação da habilitação e as respectivas turmas, o Quadro de Horário dos Profissionais e o Calendário de Atividades.

§ 1º A unidade autorizada deve atualizar, anualmente, os documentos referidos no caput, para entrega à Supervisão;

§ 2º A unidade autorizada deve manter em arquivo próprio, cópia dos documentos de todos os funcionários: documentos pessoais, comprovante de habilitação e escolaridade;

§ 3º O Setor responsável da SME deve acompanhar, após o ato de autorização e durante o funcionamento da unidade com atendimento de crianças, o prazo de validade dos documentos previstos no artigo 8º.

CAPÍTULO VIII

DO RECURSO

Art. 32. No prazo de 15 (quinze) dias, a partir da ciência da publicação do Despacho Denegatório, o responsável legal da entidade mantenedora pode interpor recurso.

§ 1º O recurso deve ser protocolado na SME, pelo qual foi expedido o Indeferimento do Pedido de Autorização de Funcionamento;

§ 2º O recurso interposto pela entidade mantenedora, endereçado ao Conselho Municipal de Educação, deve conter argumentos que o justifique.

Art. 33. A Comissão designada pela SME, que acompanha o processo, deve manifestar-se, por meio de Relatório Circunstanciado com Parecer Conclusivo, em 15 (quinze) dias, esclarecendo se os motivos que ensejaram o indeferimento foram ou não superados, considerando os argumentos apresentados e comprovados pelo requerente.

§ 1º Quando for invocada solução de pendências apontadas no imóvel e ambientes educativos em que é pretendido o funcionamento da unidade educacional, a Comissão deve realizar verificação in loco.

§ 2º A autoridade da SME, à vista do Relatório Circunstanciado com Parecer Conclusivo da Comissão deve manifestar-se conclusivamente quanto à manutenção ou não do indeferimento e encaminhar o recurso à SME para envio ao CME.

Art. 34. O setor próprio da SME deve manifestar-se sobre a pertinência do recurso, no que se refere aos aspectos legais, em especial o endereçamento, prazo limite para recurso, manifestação conclusiva da autoridade da SME, acompanhamento do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar e, encaminhá-lo ao CME.

Art. 35. O CME, por meio de Parecer, pode manifestar-se pelo deferimento do pedido e autorizar o funcionamento ou pelo indeferimento do pedido e, quando necessário, baixar em diligência para colher mais informações ou atualizá-las, com vista a subsidiar a decisão.

§ 1º A decisão do CME deve ser publicada no DOC.

§ 2º A partir da publicação no DOC, a autoridade do órgão regional da SME deve dar ciência da publicação, ao responsável legal da entidade mantenedora e adotar as providências adequadas a cada caso, conforme constar no Parecer do CME.

Art. 36. Constatado o funcionamento irregular da unidade, depois de indeferido o pedido de autorização de funcionamento em instância final, a autoridade da SME deve expedir notificações à entidade mantenedora, para que, no prazo de 5 (cinco) dias tome ciência e no prazo de 30 (trinta) dias encerre as atividades.

CAPÍTULO IX

DAS IRREGULARIDADES E DAS SANÇÕES

Art. 37. Constatado o funcionamento de instituição com atendimento de crianças sem autorização de funcionamento, deve a autoridade do órgão regional da SME, notificar a

entidade mantenedora para comparecimento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para orientações sobre o processo de autorização de funcionamento de Unidade de Educação Infantil.

Parágrafo único. Caso a Notificação não seja atendida no prazo fixado, a autoridade da SME deve expedir nova Notificação, para que, no prazo de 30 (trinta) dias a entidade mantenedora regularize a situação ou encerre as atividades.

Art. 38. O não atendimento às notificações, por responsável legal da entidade mantenedora no caso referido no artigo anterior, deve ser comunicado, de imediato, à Prefeitura Municipal para providências de interdição do imóvel, conforme o disposto em norma específica.

Art. 39. A falta de atendimento aos padrões de qualidade e a ocorrência de irregularidades de qualquer ordem no funcionamento de unidade de Educação Infantil autorizada, deve ser objeto de diligência, sindicância e, se for o caso, processo administrativo.

Art. 40. A Diligência, determinada pela autoridade do órgão regional da SME a que a unidade educacional estiver vinculada, constitui-se em procedimento pelo qual a Administração, de maneira sucinta e rápida, vai averiguar possíveis irregularidades, podendo resultar em:

I - arquivamento do expediente, se improcedente a representação;

II - recomendação de providências para o saneamento das irregularidades; ou

III - encaminhamento à SME, para Sindicância e/ou Processo Administrativo, para o devido prosseguimento.

Art. 41. Durante o andamento do processo da apuração de irregularidades, a autoridade do órgão regional da SME a que a unidade educacional estiver vinculada, deve sustar a tramitação de pedidos de interesse da entidade.

Art. 42. Apurada em instância final, na SME, a responsabilidade da entidade pela prática de irregularidades, pode ser imposta, conforme a natureza da falta, uma ou mais das seguintes sanções:

I. advertência contendo as providências necessárias;

II. suspensão temporária das atividades na unidade, com prazo definido;

III. cassação da autorização de funcionamento.

§ 1º As sanções previstas neste artigo não isentam o responsável pelo cometimento de outras medidas legais cabíveis.

§ 2º O responsável legal da entidade mantenedora deve ser notificado para comparecer ao órgão regional da SME a que a unidade educacional estiver vinculada para ciência do resultado e orientações sobre as providências cabíveis.

§ 3º A unidade que tiver sua autorização cassada, conforme inciso III deste artigo, para garantia dos direitos de proteção às crianças matriculadas, deve interromper de imediato o atendimento e, em 30 (trinta) dias, encerrar as atividades administrativas.

§ 4º No período referido no parágrafo anterior, o responsável legal da entidade deve apresentar a SME, comprovante de ciência dos responsáveis das crianças quanto às providências a serem adotadas, bem como o destino do acervo administrativo, zelando, ainda, para que não haja prejuízo às crianças, na forma da lei.

§ 5º No caso em que é constatado o funcionamento irregular da unidade, apesar da notificação para encerramento das atividades a Prefeitura deve ser comunicada.

§ 6º A unidade que tiver suas atividades encerradas por força do inciso III deste artigo, somente pode reiniciar atividades de educação infantil após decorridos 2 (dois) anos, observados os procedimentos relativos a nova autorização de funcionamento.

Art. 43. Em toda situação punitiva, previamente ao despacho da autoridade competente, é assegurado à entidade mantenedora o direito à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 44. Constatadas irregularidades, tanto em unidades autorizadas como em unidades sem autorização que possam acarretar riscos à integridade da criança, a autoridade do órgão regional da SME a que a unidade estiver vinculada deve, de imediato, acionar os órgãos de proteção às crianças e informar a Prefeitura para providências, consoante o previsto em norma específica.

CAPÍTULO X

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES, DA MUDANÇA DE ENDEREÇO E DA TRANSFERÊNCIA DE ENTIDADE MANTENEDORA

Seção I

Da suspensão temporária e do encerramento de atividades

Art. 45. A suspensão temporária das atividades de unidade de educação infantil autorizada, devidamente comunicada à autoridade do órgão regional da SME a que a unidade educacional estiver vinculada, pode ocorrer por prazo máximo de 2 (dois) anos, devendo a entidade mantenedora comunicar à mesma autoridade, quando for o caso, o reinício das atividades.

Parágrafo único. Decorrido o prazo, estabelecido no caput deste artigo, e não ocorrendo o reinício das atividades ou a manifestação por escrito da entidade mantenedora, a autoridade do órgão regional da SME que concedeu o prazo de suspensão deve publicar a Portaria de encerramento de atividades.

Art. 46. O pedido de encerramento de atividades da unidade educacional, pela entidade mantenedora, pode ser deferido, desde que protocolado com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, devendo ser anexada a ciência dos responsáveis pelas crianças atendidas.

Parágrafo único. A autoridade do órgão regional da SME a que a unidade educacional estiver vinculada deve publicar o ato concessório do encerramento definitivo das atividades da unidade educacional e decidir quanto ao destino do seu acervo administrativo, zelando, ainda, para que não haja prejuízo às crianças, na forma da lei.

Seção II

Da mudança de Endereço e da Transferência de Entidade Mantenedora

Art. 47. Os casos de mudança de endereço ou de novas unidades da mesma entidade mantenedora, em locais diversos da unidade de educação infantil autorizada, dependem de nova autorização com atendimento aos termos dos artigos 8º e 9º desta Resolução.

Art. 48. A transferência de entidade mantenedora deve ser notificada, com antecedência de 30 (trinta) dias à autoridade da SME a que estiver vinculada, observadas as exigências previstas no artigo 8º.

CAPÍTULO XI

DA SUPERVISÃO

Art. 49. A Supervisão, que compreende o acompanhamento do processo de autorização e a avaliação sistemática do funcionamento das unidades educacionais, é de responsabilidade da SME, no âmbito de seus órgãos regionais e, a cargo da Supervisão Escolar.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.50. A identificação de locais com atendimento a crianças, que funcionem, sem a devida autorização, à margem do Sistema Municipal de Ensino, deve ser realizada por meio de ação da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais.

Art. 51. Os processos de autorização de funcionamento em andamento devem ter prosseguimento da análise pelas normas vigentes no momento de sua autuação.

Art. 52. A autorização de funcionamento para Unidade que não iniciar o funcionamento em 2 (dois) anos a partir da publicação da Portaria de Autorização, deve ser tornada sem efeito, com publicação do novo ato no DOC.

Art. 53. Os Centros de Educação Infantil/Creches, mantidos por organizações da sociedade civil, parceiras da Secretaria Municipal de Educação, devem ser objeto de autorização de funcionamento, aplicando-se, no que couber, as regras previstas nesta Resolução, conforme regulamentação da SME.

Art. 54. O responsável legal da entidade mantenedora deve afixar, na unidade educacional autorizada, em local visível ao público:

I – cópia da publicação no Diário Oficial da Autorização de Funcionamento;

II – dados, inclusive o telefone da SME a que a unidade educacional estiver vinculada, responsável pela Supervisão da Unidade.

Art. 55. À SME cabe:

I – baixar instruções complementares que forem necessárias para o cumprimento da presente Resolução;

II - definir e implementar procedimentos de supervisão, acompanhamento e avaliação de todas as Unidades de Educação Infantil, visando a qualidade de todo o processo educacional.

III – assegurar a formação para os profissionais envolvidos na temática, sobre o conteúdo da presente Resolução com vista ao aprimoramento das ações relativas à autorização, acompanhamento e avaliação das Unidades Privadas de Educação Infantil;

IV – promover ações intersetoriais e com vista à celeridade na expedição, por outros órgãos públicos, de documentos imprescindíveis para a instalação e autorização de unidade de educação infantil.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Taciba, 15 de maio de 2019.

Vanessa Ananias Malacrida

Presidente do Conselho Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FICHA DE CADASTRO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:
Nome da Escola:
Mantenedora:
Endereço da Escola: Nº:
Bairro: CEP:
Cidade:
E-mail: Fone/ Fax:
Inscrição do CNPJ da Mantenedora:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE:
Nome do proprietário ou responsável pela direção da Instituição:
Rua: Nº:
Bairro: Cidade:
CEP: Fone: Celular:
E-mail:
Grau de escolaridade:
Titulação (anexar comprovante):

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TACIBA (SP)

CATEGORIA DA INSTITUIÇÃO

( ) Pública

( ) Particular

( ) Filantrópica

( ) Comunitária sem fim lucrativo

( ) Comunitária com fim lucrativo

3. INFRAESTRUTURA (anexar planta baixa ou croqui do prédio)

a) O prédio é de ( ) Alvenaria ( ) Outros. Citar:_____

b) O prédio utilizado é de uso exclusivo para Educação Infantil ( ) Sim ( ) Não

c) Área total do terreno m²: _____Área total construída m²:_____

d) Condições gerais do imóvel:

Condições: Muito Bom Bom Necessita Melhoria

Instalação Hidráulica - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Instalação Sanitária - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Instalação Elétrica - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Conservação - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Iluminação - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Aeração - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Localização - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Acesso - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

Segurança - ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhoria

e) Limpeza das caixas de água: Vencimento _____

f) Desratização e Desinsetização: Vencimento_____
g) Instalação adequada da casa do gás: ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Necessita Melhorias
h) Extintores de incêndio: ( ) Sim ( ) Não
Quantidade:_____
Localização:_____
i) Bebedouros: ( ) Sim ( ) Não
Quantidade:_____
Localização:_____
j) Possui rampas para deficientes? ( ) Sim ( ) Não Localização:
l) Atende crianças com necessidades especiais? ( ) Sim ( ) Não Em caso afirmativo, quantas crianças são atendidas e quais as necessidades especiais:
m) Possui mobiliário e equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais? ( ) Sim ( ) Não Quais: _____ _____ _____ — _____ — _____ — _____ –
n) Possui sala de AEE? (anexar relação de mobiliário e equipamentos)

( ) Sim ( ) Não

o) Descrição das dependências. **(conforme planta ou croqui)**

Nº da sala de Atividade: Faixa etária: Metragem:

Nº de alunos que Comporta: Turno: Dependência Área m²:

Sala da Diretoria: Sala da Secretaria:

Portaria: Sala de atividades múltiplas:

Sala para repouso: Biblioteca:

Berçário: Lactário: Solário:

Cozinha: Despensa ou Depósito:

Lavanderia com tanque: Refeitório:

Banheiro para crianças nº: N º de chuveiros:

Banheiro para adultos nº: Nº de chuveiros:

Área de lazer externa (pátio): Dependência Área m²:

Área de lazer interna ou coberta:

Outros:

Equipamentos Quantidades:

Balcão para troca de roupas:

Cadeira ou bancos com encosto para Amamentação:

Pia com torneira com água quente e fria:

Caixa de areia protegida:

Relação de brinquedos e equipamentos externos:

4. RECURSOS PEDAGÓGICOS

Recurso Quantidade:

Aparelho de som Casinhas:_____ Computadores Livros de Literatura:_____

Infantil (das salas) :_____ Televisão Arcos:_____

DVD Fantoches:_____ Aparelho - DVD Espelhos:_____

Retro Projetor Bingo (letras, números e outros): _____ (jogos):_____

CD de jogos Letras de madeira:_____ CD de músicas Lego (jogos) :_____

Data show Brinquedos para Berçário:_____ Impressora Brinquedos diversos:_____

Mimeógrafo Jogos Pedagógicos:_____ Copiadora Cordas:_____

Máquina fotográfica Outros: _____ Colchonetes:_____

Pneus:_____ Bolas:_____

Acervo Bibliográfico Quantidade:_____ Coleções Pedagógicas:_____

Livros de apoio Pedagógico:_____ Livros de banho (plástico)

Livros de tecido:_____ Livros com fantoches:_____

Livros com texturas:_____ Livros sonoros:_____

Livros pop up:_____ Livros de Literatura Infantil:_____

Outros:

5. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES ( ) Balé Nº de alunos atendidos: ( ) Dança Nº de alunos atendidos: ( ) TAEKWONDO Nº de alunos atendidos: ( ) Capoeira Nº de alunos atendidos: ( ) Informática Nº de alunos atendidos: ( ) Música Nº de alunos atendidos: ( ) Teatro Nº de alunos atendidos: ( ) Esporte Nº de alunos atendidos: ( ) Natação Nº de alunos atendidos: ( ) Língua Estrangeira Qual? Nº de alunos atendidos: ( ) Outros Quais? Nº de alunos atendidos:
6. OS PROCEDIMENTOS REFERENTES A ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVOS - Estão organizados, completos e atualizados? ( ) Sim ( ) Não. Por quê?
7. QUANTO AO FUNCIONAMENTO NO COTIDIANO DA ESCOLA- Destaque aspectos facilitadores ao bom funcionamento da mesma e/ou aspectos que se apresentam como dificuldade:

8. ATENDIMENTO
a) A escola consegue atender todas as crianças que buscam uma vaga? ( ) Sim ( ) Não Comente:
b) Horário de funcionamento da escola: Manhã Tarde Integral
c) Possui local para as crianças de turno integral repousar? ( ) Sim ( ) Não
d) Fornecimento de refeições: ( ) Sim ( ) Não Quais: As refeições são preparadas: Pela Escola ( ) Terceirizadas ( ) O cardápio é organizado: ( ) Semanal ( ) Quinzenal ( ) Mensal ( ) Outro. Qual: Possui Nutricionista responsável? ( ) Sim ( ) Não
e) Informações de alunos nas turmas (ou previsão de clientela) conforme quadro abaixo: Agrupamento de alunos por faixa etária (turmas) Número de alunos Tamanho da sala em m² Turno Nº de professores e/ou auxiliares

f) A Escola atende crianças acima de 6 (seis) anos de idade? (Particular) ( ) Sim ( ) Não Quantas?_____ Descreva como acontece esse atendimento.
a) Informar **todos** os profissionais que trabalham na escola, inclusive a equipe multiprofissional:
Nome do profissional: (Obs. Especificar cada profissional) Titulação: Função: Turma: Turno: Carga horária semanal:
b) Os professores possuem horário de planejamento? ( ) sim ( ) não Especifique de que forma isso acontece:
_____
_____

10. ANEXAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA, REGIMENTO ESCOLAR, PLANOS DE ESTUDOS E PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA.

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do (a) responsável: _____

Função: _____

Data: _____

_____

Assinatura