



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Lei de Criação nº 1578/98

Lei de Reestruturação nº 3456/2016

**RESOLUÇÃO CME n. 003, de 07 DE OUTUBRO de 2020**

Estabelece normas de credenciamento,  
recredenciamento,  
autorização para funcionamento de cursos  
e dá outras providências.

**O Conselho Municipal de Educação** fundamentado no artigo 211 da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e demais dispositivos constitucionais da União, do Estado e na Lei Orgânica do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Lei Municipal n. 3.459, de 21 de setembro de 2016 e Lei Municipal que reestrutura o Conselho Municipal de Educação n. 3.456, de 13 de setembro de 2016.

**Considerando** a possibilidade da iniciativa privada, pela faculdade que lhe é dada pela Constituição de 1988, de manter em funcionamento escolas de educação infantil, referendada pelo contido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Considerando** a necessidade de adequações à legislação pertinente às mantenedoras de estabelecimentos educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

**Considerando** a prioridade do Município em ofertar a Educação Básica, nas etapas de educação infantil e ensino fundamental e, suplementarmente, de ensino médio.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para o credenciamento de instituições de ensino e autorização para funcionamento de cursos ao Sistema Municipal de Ensino incluindo mudança de sede, recredenciamento, cessação de funcionamento de curso, descredenciamento, atendimento em caráter emergencial, e irregularidades.

**CRENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

**Art. 2º** O credenciamento de instituição de ensino é condição para autorização de funcionamento de qualquer curso e efetiva-se por meio de ato do Conselho Municipal de Educação, mediante comprovação, pela mantenedora, de condições mínimas de local e infraestrutura física para sua oferta.

**§ 1º** O pedido de credenciamento deve ser protocolado no Gabinete do Prefeito em processo próprio a ser enviado à Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** A solicitação de credenciamento de instituição de ensino será acompanhada do respectivo pedido de autorização para funcionamento de curso.

**§ 3º** O credenciamento é válido por 3 (três) anos, transcorrido esse espaço temporal é preciso solicitar o recredenciamento.

**Art. 3º** O processo de solicitação de credenciamento de estabelecimento de ensino, bem como de autorização para funcionamento de curso deve conter:

- I. ofício solicitando o credenciamento e a autorização para funcionamento de curso, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o (a) diretor (a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação;
- II. cópia do ato de criação da instituição, quando mantida pelo Poder Público Municipal;
- III. cópia da Ata de designação e denominação da escola;
- IV. cópia do comprovante de propriedade do prédio ou contrato de locação ao seu uso (para escolas mantidas pela iniciativa privada);
- V. Anexo I desta Resolução devidamente preenchido nos campos referentes à solicitação pretendida;
- VI. cópia do Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde para escolas de educação infantil públicas e da iniciativa privada;
- VII. cópia do Alvará de Localização;
- VIII. cópia do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros – CLCB para área física até 200m<sup>2</sup>, obtido por meio eletrônico; cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio – APPCI, para espaço físico maior que 200m<sup>2</sup> ou cópia do Protocolo de APPCI emitido pelo Corpo de Bombeiros, acompanhado de ART ou RRT;
- IX. cópia de planta baixa com sua localização no terreno e identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco;
- X. fotografias identificando as dependências escolares e instalações internas e externas.

**Art. 4º** As exigências mínimas relativas às condições de infraestrutura física são estabelecidas nas normas específicas para oferta de cada curso.

**Art. 5º** Recebida a solicitação de credenciamento, será estabelecida pela Presidência do Colegiado, comissão para verificação “in loco” do

estabelecimento e emissão de Relatório, quantos se fizerem necessários, que devem ser anexados ao processo, até que apresente resultado favorável.

## **AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSO**

**Art. 6º** A autorização para funcionamento de curso consiste em ato do Conselho Municipal de Educação, confirmando as condições pedagógicas da instituição de ensino, estabelecidas em normas específicas para a oferta do curso, bem como sua integração ao Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 7º** Entende-se por curso, para efeitos desta Resolução, cada uma das três etapas que compõem a Educação Básica: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

**Art. 8º** O pedido de autorização para funcionamento de curso deve ser encaminhado juntamente com o pedido de credenciamento, no mesmo processo, quando for o caso.

**§ 1º** A autorização para funcionamento de curso é por prazo indeterminado.

**§ 2º** Também são tratados como pedidos de autorização para funcionamento de curso:

- I. ampliação de atendimento a outras faixas etárias na educação infantil;
- II. implantação de classe de aceleração de estudos e as modalidades de Educação.

**Art. 9º** O processo para autorização de funcionamento de curso deve conter:

- I. Projeto Político Pedagógico aprovado pela comunidade escolar e homologada pela mantenedora;
- II. Regimento Escolar individualizado ou ofício da mantenedora informando que o Regimento Escolar a ser adotado será o padrão;

III. Plano de Estudos;

IV. quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico, Anexo II - ficha 4 desta Resolução, assinado e datado pelo responsável da mantenedora, acompanhado de cópias do comprovante de habilitação dos profissionais da instituição para a iniciativa privada;

V. quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico, Anexo II - ficha 4 desta Resolução, assinado e datado pelo responsável da mantenedora, com declaração de que as cópias do comprovante de habilitação dos profissionais encontram-se no banco de dados da Secretaria responsável, quando do poder público;

VI. relação dos recursos didático-pedagógicos, materiais (mobiliário e equipamentos), e do acervo bibliográfico, conforme Anexo II - fichas 1, 2, e 3 desta Resolução;

VII. ofício informando a quantidade de bibliografias específicas para o(s) curso(s) distinto(s) a ser(em) implantado(s), destinadas a instrumentalizar o corpo docente.

**Art. 10** Na hipótese de ocorrer reorganização curricular ou pedagógica de curso(s) autorizado(s) a funcionar, o Conselho Municipal de Educação instituirá processo contendo os seguintes documentos:

I. pedido firmado por representante legal da entidade mantenedora, dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação;

II. cópia de ata do Conselho Escolar onde consta a decisão da reorganização curricular (para escolas públicas);

III. justificativa das alterações do curso;

IV. Projeto Político Pedagógico com as alterações;

V. proposta do novo Regimento Escolar;

VI. novo Plano de Estudos;

VII. declaração do representante da mantenedora de que o(s) curso(s) permanece(m) no mesmo local, com condições iguais ou melhores quando do credenciamento e autorização de funcionamento do curso.

**§ 1º** Fica assegurado à(s) turma(s) de alunos matriculados, o direito à conclusão do curso anteriormente aprovado, no período normal de sua oferta.

**§ 2º** Na reorganização curricular, se necessário, atenção especial acompanhada de intervenção pedagógica de caráter complementar deve ser assegurada aos alunos matriculados no regime anterior e, que apresentam baixo rendimento escolar, para que seja evitada possível reprovação.

### **MUDANÇA DE SEDE**

**Art. 11** Mudança de Sede é a transferência da instituição de ensino para outro endereço e ou prédio.

**Art. 12** A mantenedora deve comprovar as instalações e condições mínimas modificadas na transferência para o novo espaço.

**Art. 13** O representante legal da mantenedora fará solicitação formal de mudança de sede diretamente ao Protocolo do Gabinete do Prefeito em processo próprio a ser enviado à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 14** O processo para mudança de sede será instruído com os seguintes documentos:

I. ofício solicitando a mudança de sede, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o(a) diretor(a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação;

II. comprovante de propriedade do(s) imóvel(eis) ou contrato de locação (se for mantido pela iniciativa privada);

III. Anexo I desta Resolução, devidamente preenchido e atualizado;

IV. cópia do Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde para escolas de educação infantil – públicas e privadas;

- V. cópia do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros – CLCB para área física menor que 200m<sup>2</sup>, obtido por meio eletrônico; cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio – PPCI, para espaço físico maior que 200m<sup>2</sup> ou cópia do Protocolo de APPCI emitido pelo Corpo de Bombeiros, acompanhado de ART ou RRT;
- VI. cópia de planta baixa do prédio, com identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco;
- VII. ofício do representante legal da mantenedora, informando que a escola possui recursos didático-pedagógicos e acervo bibliográfico em boas condições e quantidade suficiente para seu funcionamento;
- VIII. relação de mobiliário e equipamentos conforme Anexo II – Ficha 2;
- IX. fotografias identificando as dependências escolares e instalações internas e externas.

**Parágrafo único.** Somente serão anexadas cópias do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico com seus respectivos comprovantes de habilitações ao processo de mudança de sede, se ocorreu alterações.

**Art. 15** O parecer de aprovação de mudança de sede emitido pelo Conselho Municipal de Educação, confere à Escola um credenciamento com vigência de 3 (três) anos, por solicitação da mantenedora.

## **RECRENCIAMENTO**

**Art. 16** O estabelecimento de ensino credenciado e autorizado entrará com pedido de credenciamento junto ao Conselho Municipal de Educação, 90 (noventa) dias antes da data limite, ou seja, àquela constante no Parecer que o credenciou ou credenciou ou aprovou mudança de sede.

**Art. 17** O processo de credenciamento deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - ofício solicitando o credenciamento, e, se a escola for mantida pela iniciativa privada, este deve conter informação de quem é o (a) diretor (a) e quem tem poderes para requerer em nome da mesma, junto ao Conselho Municipal de Educação.

II - Anexo I desta Resolução, preenchido e atualizado;

III - cópia do Alvará Sanitário atualizado, emitido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde para escolas de educação infantil – públicas e privadas;

IV – cópia do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros – CLCB para área física menor que 200m<sup>2</sup>, obtido por meio eletrônico; cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio – PPCI, para espaço físico maior que 200m<sup>2</sup> ou cópia do Protocolo de APPCI emitido pelo Corpo de Bombeiros, acompanhado de ART ou RRT;

V. cópia de planta baixa do estabelecimento, com identificação precisa dos ambientes relacionados por pavimento e bloco (caso tenha havido alteração estrutural após o credenciamento ou último credenciamento ou mudança de sede);

VI. quadro do corpo técnico-administrativo-pedagógico (Anexo II – ficha 4 desta Resolução);

VII. cópias das habilitações dos profissionais do estabelecimento de ensino (para escolas da iniciativa privada).

VIII. ofício do representante legal da mantenedora, informando que a escola possui recursos didático-pedagógicos, mobiliário e equipamentos e acervo bibliográfico em boas condições e quantidade suficiente para seu funcionamento.

IX. fotografias identificadas das dependências escolares e instalações internas e externas.

**Parágrafo único.** Somente serão anexados cópias do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Estudos ao processo de credenciamento, se houve alterações.



**Art. 18** O credenciamento de instituição de ensino para oferta de curso(s) tem vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data da aprovação do Parecer pelo Conselho Municipal de Educação, cabendo credenciamento periódico a cada 5 (cinco) anos, através de solicitação da mantenedora.

**§ 1º** As escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Serafina Corrêa deverão observar o Anexo III desta Resolução, onde consta a data para entrada de solicitação de credenciamento.

### **CESSAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO**

**Art. 19** A cessação de funcionamento de curso autorizado no Sistema Municipal de Ensino consiste no encerramento da oferta do curso(s) como um todo.

**§ 1º** Somente em circunstâncias excepcionais e passageiras a suspensão parcial temporária de funcionamento de curso será admitida que deverá ser registrada em ata com anuência da comunidade escolar.

**§ 2º** No interesse dos alunos a cessação pode ser gradativa.

**§ 3º** A cessação de funcionamento de curso deve ocorrer ao final do ano letivo independente da organização curricular, salvo quando houver transferência de todos os alunos do curso.

**§ 4º** Sempre que ocorrer suspensão e o seu retorno de oferta de curso, aqui entendida como etapa ou modalidade, independentemente de suas características, a mantenedora deve comunicar oficialmente o Conselho Municipal de Educação.

**Art. 20** As escolas públicas situadas na zona rural poderão suspender a oferta de curso, aqui entendida como desativação escolar, pelo prazo máximo de vinte e quatro meses corridos, sempre ao final do ano letivo.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo citado no caput desse artigo a mantenedora deverá comunicar a reativação da escola ou solicitar de cessação de funcionamento.

**Art. 21** O pedido de emissão de parecer de cessação de funcionamento de curso deve ser feito pela mantenedora, e instruído em processo protocolado diretamente no Gabinete do Prefeito a ser enviado à Secretaria Municipal de Educação com os seguintes documentos:

- I. solicitação e exposição dos motivos do encerramento da oferta do curso assinado pelo representante legal da entidade mantenedora;
- II. indicação de destino dos alunos remanescentes (se houver) para a continuidade de estudos;
- III. cronograma de encerramento do curso, se foi gradativo;
- IV. informações sobre as condições e o destino da escrituração e arquivo escolar;
- V. relação dos atos legais da escola;
- VI. cópia da ata de reunião com os segmentos escolares que decidiram pela cessação do funcionamento do(s) curso(s), no caso de mantenedora pública.

**Art. 22** Nos documentos escolares expedidos a ex-alunos de curso que teve cessado seu funcionamento devem constar dados indispensáveis à completa identificação da escola e do aluno e referência ao ato declaratório de cessação de funcionamento do curso.

**Parágrafo único.** Os documentos devem ser expedidos pelo titular da mantenedora ou pelo diretor, quando o acervo permanecer na própria escola.

**Art. 23** Havendo cessação de funcionamento de curso, mas permanecendo o credenciamento do estabelecimento de ensino com outro(s) curso(s), o acervo da escrituração e arquivos escolares fica sob guarda da própria escola.

## **DESCRENCIAMENTO DE CURSO**

**Art. 24** O descredenciamento de instituição de ensino ocorre concomitantemente com a cessação de funcionamento de curso, sendo oficializado por meio de Parecer emitido pelo Conselho Municipal de Educação.

**§ 1º** O descredenciamento de instituição de ensino, somente será dissociado do funcionamento do(s) curso(s) na hipótese de mudança de sede.

**§ 2º** Se for cessado o funcionamento de todos os cursos de uma escola pública, esta será descredenciada automaticamente, e o acervo da escrituração do aluno e arquivo escolar fica sob a guarda de sua mantenedora.

**§ 3º** Em se tratando de mantenedora da iniciativa privada a escrituração do aluno deve ficar sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação, no ato do descredenciamento e cessação de funcionamento de curso.

**§ 4º** A Comissão Verificadora designada pela Presidência do Conselho Municipal de Educação examinará as condições da escrituração e arquivo escolar, as quais devem assegurar a identificação, a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno e do estabelecimento.

**§ 5º** Constatada deficiência ou irregularidade na escrituração escolar e ou arquivo escolar, a Comissão Verificadora deve orientar seu saneamento, antes da emissão de competente ato.

## **ATENDIMENTO EM CARÁTER EMERGENCIAL**

**Art. 25** Quando ocorrer desequilíbrio populacional ou demanda real de alunos, o Poder Público Municipal pode, em caráter emergencial, oferecer a educação infantil e o ensino fundamental em todas as suas modalidades.

**Parágrafo único.** Os atos prévios de credenciamento de instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso serão dispensados quando houver necessidade de atendimento em caráter emergencial, mas devem ser solicitados no decorrer do mesmo ano civil.

**Art. 26** O Poder Público Municipal só pode oferecer atendimento em caráter emergencial para a educação infantil e ou ensino fundamental em todas as suas modalidades, se o local destinado para tal dispuser de condições de infraestrutura estabelecidas nas normas específicas para oferta de cada curso e, se for garantido o cumprimento do ano letivo.

**Art. 27** O atendimento em caráter emergencial deve ser comunicado oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do seu início.

**Art. 28** Ocorrendo sinistro em prédio escolar, o(s) curso(s) pode(m) ser ofertado(s) em prédio da própria ou de outra entidade mantenedora ou temporariamente em local que reúna condições mínimas para o desenvolvimento das atividades escolares, garantindo a continuidade de estudos.

**§ 1º** A escola deve comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência e circunstâncias do sinistro que informará este Conselho.

**§ 2º** A ocorrência de sinistro não exime a instituição de ensino de cumprir o definido na legislação e normas sobre horas e dias letivos.

## **IRREGULARIDADES**

**Art. 29** O descumprimento da legislação ou das normas de ensino, seja ele por parte da autoridade de um estabelecimento privado, ou por parte da

autoridade da administração do Sistema Municipal de Ensino, constitui irregularidade sujeita a sanções.

**Art. 30** Para efeitos dessa Resolução, também são consideradas como irregularidades, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino:

- I. encaminhamento de dados e ou informações inverídicos ao Conselho Municipal de Educação;
- II. colocar em funcionamento escolas não credenciadas e cursos não autorizados (para a iniciativa privada);
- III. mudar de sede sem ter comunicado antecipadamente, por meio de ofício, o Conselho Municipal de Educação;
- IV. infringência da legislação e ou normas de ensino em curso já autorizado a funcionar;
- V. a não manutenção das condições físicas mínimas em estabelecimento credenciado ou reconhecido;
- VI. negligência por parte do responsável pelo estabelecimento de ensino, no que se refere à não entrega de documentação em tempo hábil estipulado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Irregularidades não previstas nesta Resolução devem ser analisadas pelo Conselho Municipal de Educação e, se confirmadas, serão atribuídas as responsabilidades.

**Art. 31** A Presidência do Conselho Municipal de Educação designará Comissão Verificadora para averiguar irregularidades.

**§ 1º** Constatado irregularidades, o responsável pelo estabelecimento de ensino receberá comunicado escrito pelo Conselho Municipal de Educação dos procedimentos a serem realizados, com prazo determinado.

**§ 2º** Se não ocorrer o cumprimento das providências determinadas no comunicado, o responsável pelo estabelecimento de ensino receberá do

Conselho Municipal de Educação advertência escrita, com prazo, dos procedimentos a serem realizados.

**§ 3º** Será assegurada a ampla defesa e o contraditório por parte do responsável pela irregularidade.

**§ 4º** Se não ocorrer o cumprimento das providências determinadas na advertência escrita o Conselho Municipal de Educação pode ou não emitir, no máximo, até três advertências, já computada a primeira.

**§ 5º** Sendo indeferida a defesa e o contraditório e, na hipótese de não cumprimento das providências determinadas na(s) advertência(s) escrita(s), a Presidência do Conselho Municipal de Educação encaminhará documentação, fundamentada em relatório(s) da Comissão Verificadora, ao Ministério Público.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32** Ao constatar a falta de uma ou mais parte(s) no conjunto de documentos de solicitação de cadastramento, credenciamento, autorização para funcionamento de curso(s), mudança de sede, recredenciamento, descredenciamento e cessação de funcionamento de curso(s), o Conselho Municipal de Educação deve providenciar imediatamente junto à mantenedora do estabelecimento de ensino.

**Art. 33** Para cada processo instaurado previsto nesta Resolução, será designada, através de ata, pela Presidência do Conselho Municipal de Educação, Comissão Verificadora para examinar *in loco* as condições reais da instituição de ensino e comparar os dados e informações prestadas no mesmo.

**Parágrafo único.** Após visita *in loco*, a Comissão Verificadora designada deve elaborar relatório circunstanciado a ser apensado ao processo quando for o caso e o estabelecimento deverá ser comunicado pelo Colegiado.

**Art. 34** Ao analisar o processo para qualquer procedimento de que trata esta Resolução e, constatando falta ou insuficiência de dados e ou informações, o Conselho Municipal de Educação pode:

- I. solicitar a presença de representante legal da instituição de ensino para esclarecimentos;
- II. determinar a anexação de documentos;
- III. baixar o processo em diligência.

**Art. 35** Integram esta Resolução os Anexos I, II (fichas 1, 2, 3 e 4) e III.

**Art. 36** A presente Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Serafina Corrêa, 07 de outubro de 2020.

Aprovada em Plenário, por unanimidade dos presentes, em reunião ordinária realizada em 07 de outubro de 2020.

Morgana Vicari  
Presidente

## ANEXO I

### INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1. Dados de Identificação da Instituição:

Mantenedora: \_\_\_\_\_ Cadastro n. \_\_\_\_\_  
Estabelecimento: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. Terreno/Prédio:

Área total do terreno (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Área total construída (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Área livre(m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_  
nº de Blocos \_\_\_\_\_ nº de pavimentos \_\_\_\_\_  
A instituição está adaptada para atender alunos com deficiências? ( ) Sim ( ) Não

#### 3. Organização e Funcionamento da Instituição:

Faixa etária pretendida: \_\_\_\_\_  
Turno(s) de funcionamento e horários:  
( ) Manhã \_\_\_\_\_ ( ) Tarde \_\_\_\_\_  
( ) Noite \_\_\_\_\_ ( ) Integral \_\_\_\_\_  
Localização: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural  
Fornecimento de refeições: ( ) Sim ( ) Não  
Preparo de refeições: ( ) pela escola ( ) terceirizadas

#### 4. Autorização de funcionamento de curso:

Educação Infantil: ( ) Creche: 0 a 3 anos ( ) Pré-escola: 4 a 5 anos ( ) Outro \_\_\_\_\_  
Ensino Fundamental: ( )  
Ensino Médio: ( )  
Escola de Tempo Integral: ( ) sim ( ) não  
Modalidade: qual(is)? \_\_\_\_\_  
Classe de Aceleração de Estudos: Qual etapa ou tipo? \_\_\_\_\_

#### 5. Salas de Aula:

sala	m <sup>2</sup>	capacidade máxima de alunos
------	----------------	-----------------------------

Serafina Corrêa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura - Representante Legal da Entidade



**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – ficha 1  
RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS**

**ESCOLA:..... MANTENEDORA.....**

DEPENDÊNCIA	ÁREA m2	MOBILIÁRIO	QUANT	EQUIPAMENTOS	QUANT.
-------------	---------	------------	-------	--------------	--------

Serafina Corrêa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Representante Legal da Entidade

**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – ficha 2**

**AMBIENTE/RECURSOS MATERIAIS – MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS**

ESCOLA:.....MANTENEDORA: .....

<b>DEPENDÊNCIA</b>	<b>ÁREA m2</b>	<b>MOBILIÁRIO</b>	<b>QUANT</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>QUANT.</b>
--------------------	----------------	-------------------	--------------	---------------------	---------------

Serafina Corrêa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Representante Legal da Entidade

**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – ficha 3**

**ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

ESCOLA:.....  
MANTENEDORA:.....

Conforme a Indicação nº 001/2010 do Conselho Municipal de Educação de Serafina Corrêa - RS, quando da autorização de seu funcionamento, a escola deve dispor, no mínimo, de 2 (dois) livros para cada aluno da educação infantil, 3 (três) para o ensino fundamental e 4 (quatro) para o ensino médio. Exceção é feita para as instituições que ofertam somente a educação infantil, que podem iniciar suas atividades com um acervo mínimo de 100 (cem) livros.

O acervo é constituído por livros, periódicos, folhetos e artigos. Os livros são divididos em: de informação e de recreação. Os livros de informação podem ser subdivididos em: de referência (dicionários, enciclopédias e outros), didáticos (manuais usados pelos alunos nos conteúdos curriculares) técnicos e científicos (aprofundamento de estudos aos alunos e oportunidade aos professores de manterem-se atualizados no campo de sua especialidade) e paradidáticos (leitura suplementar sobre as áreas do conhecimento humano).

Os livros de recreação são utilizados para leitura de lazer conforme a preferência e idade do leitor.

Preencha o quadro abaixo informando o número de volumes existentes no acervo da escola, conforme registros, por classificação e etapa da educação básica: Educação Infantil

	Educação Infantil	Ensino Fundamental	Ensino Médio
Livros de referência			
Livros didáticos			
Livros técnicos e científicos			
Livros paradidáticos			
Livros de recreação			

Serafina Corrêa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Representante Legal da Entidade

**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ANEXO II – ficha 4**

**CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO E RELAÇÃO PROFESSOR/ALUNO**

**ESCOLA:** \_\_\_\_\_ **MANTENEDORA:** \_\_\_\_\_

Nº	Nome	Titulação	Função exercida	Turma	Turno	Número de alunos			
						Manhã	Tarde	M/T	Total

Serafina Corrêa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Representante Legal da Entidade

**MUNICÍPIO DE SERAFINA CORRÊA**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO III**

**TABELA DE PRAZOS DE ENTRADA DE SOLICITAÇÃO DE RECRENCIAMENTO DE ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME, CONFORME ART. 18 DESTA RESOLUÇÃO**

<b>Nº</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>NÚMERO DO PARECER DE CREDENCIAMENTO JUNTO AO CME</b>	<b>DATA DO PARECER CONSIDERADO</b>	<b>DATA PARA ENTRADA NO CME</b>
01	Escola Municipal de Ensino Fundamental Prefeito Guerino Massolini	001/2018	27/02/2018	27/12/2020
02	Escola Municipal de Ensino Fundamental João Corso	002/2018	15/05/2018	15/02/2021
03	Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Estherina Marubin	003/2018	15/05/2018	15/02/2021
04	Escola Municipal de Ensino Fundamental Nossa Senhora de Fátima	004/2018	15/05/2018	15/02/2021
05	Escola Municipal de Ensino Fundamental Leonora Marchioro Bellenzier	005/2018	15/05/2018	15/02/2021
06	Escola Municipal Agrícola de Serafina Corrêa	006/2018	15/05/2018	15/02/2021
07	Pré-Escolar Castelinho do Saber	007/2018	19/06/2018	19/03/2021
08	Escola Municipal de Educação Infantil Santa Lúcia	008/2018	19/06/2018	19/03/2021
09	Escola Municipal de Educação Infantil Nostris Bambini	009/2018	19/06/2018	19/03/2021
10	Escola Municipal de Educação Infantil Jeito de Criança - Proinfância	010/2018	19/06/2018	19/03/2021
11	Escola Municipal de Educação Infantil Pedacinho de Céu	011/2018	19/06/2018	19/03/2021