



Credenciamento, Autorização de Funcionamento, Processo e Documentação

Redação da Resolução N° 044/2023 Estabelece normas para autorização de funcionamento, mudanças de mantenedor, sede/endereço, denominação, desativação e reativação da Educação Infantil pública, privada e conveniada e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal integrantes do Sistema de Ensino Criciúma - SC.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

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

CAPÍTULO III DO CREDENCIAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Seção I Do Credenciamento

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



Seção II Da Autorização de Funcionamento

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

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

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

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

Seção III Documentação, processo e protocolo

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

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

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

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

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

I - Requerimento dirigido à autoridade competente, subscrito pelo representante legal do mantenedor (Anexo I);

II - Cópia atualizada do CNPJ (Instituições privadas e conveniadas);

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

IV - Identificação (Anexo VI):

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

b) dos gestores, sócios ou dirigentes: cópias do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, de estado civil, escolaridade e titulação.

V - Alvarás:

a) Alvará de Funcionamento expedido pelo órgão próprio da Prefeitura;

b) Alvará Sanitário que comprove que a instituição possui condições mínimas em termos de estrutura geral, aspectos construtivos e recursos materiais necessários ao acompanhamento da criança;

c) Atestado de vistoria para alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros, que comprove que a instituição está apta a funcionar atendendo aos padrões mínimos de segurança contra incêndios.

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

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

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

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

- Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal:
 - g) Comprovantes das Prestações de Contas dos recursos municipais e federais.

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

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

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

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

- a) cópias do RG, CPF.

- b) cópias de diplomas e/ou certificados de magistério, graduação e pós-graduação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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