



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

**Assunto: Educação Infantil**

**1. Propósito**

Fixar instruções para o pedido de autorização de funcionamento para todas as escolas que ofertam Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação do Rio Grande.

**2. Considerações Gerais**

2.1 – De acordo com a Instrução em referência, este Conselho elaborou os anexos I e II para divulgar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino do Rio Grande.

2.2 - Compete ao Conselho Municipal de Educação instruir o processo aqui normatizado.

2.3 - O processo de autorização de funcionamento seguirá os seguintes trâmites:

- a) A mantenedora deverá protocolar o credenciamento junto ao CME;
- b) A mantenedora deverá organizar e encaminhar a pasta com o processo contendo a solicitação de autorização de funcionamento à SMEd;
- c) Após análise por parte da equipe da SMEd, essa encaminhará o processo ao CME, para nova análise, visita da Comissão Verificadora CME-SMEd e Parecer de Autorização de Funcionamento, emitido pelo Conselho Municipal de Educação.

**3. Vigência**

Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data e revoga a Instrução Normativa nº001/2011.

Rio Grande, 20 de dezembro de 2022.

  
**Elisângela Gonçalves Macedo**  
Presidente do CME



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Anexo I – Para as escolas de Educação Infantil**

**Oferta Exclusiva de Educação Infantil**

1. O processo, contendo pedido de credenciamento junto CME, deverá ser instruído com as seguintes peças:
  - a) ofício da Entidade mantenedora dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação contendo o pedido (escola mantida pelo poder público municipal ou entidade privada);
  - b) justificativa para o pedido, datada e assinada pela Direção da Escola;
  - c) cópia dos Atos Legais da escola (no caso de escola privada, anexar Ata de Criação da Escola original e cópia; no caso da escola pública, o Decreto de Criação);
  - d) CNPJ regularizado junto à Secretaria da Fazenda e condizente com a atividade a que se propõe.
  
2. O processo de pedido de autorização de funcionamento, deverá ser encaminhado pela mantenedora à SMEd contendo:
  - a) todos os documentos de credenciamento já entregues ao CME juntamente com o nº do processo instruído pelo CME;
  - b) Alvará emitido pela Secretaria da Saúde - Vigilância Sanitária;
  - c) Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio ou CLCB;
  - d) fotografias impressas, internas e externas, de todas as dependências da Escola, incluindo áreas livres e cobertas;
  - e) relação de mobiliário, equipamentos, materiais didáticos e acervo bibliográfico;
  - f) cópia da titulação de todos os profissionais que atuam na Escola autenticada pela Secretaria de Município da Educação;
  - g) cópia da Guia de Informação da Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GFIP), para as Escolas da iniciativa privada, até dois (02) meses a partir da data de credenciamento junto ao CME;
  - h) Proposta Político Pedagógica;

- i) Regimento Escolar com Ata de Aprovação, assinada pela comunidade escolar;
- j) cópia de comprovante de propriedade do (s) imóvel (eis), contrato de locação ou de direito de uso – autenticada pela SMEd;
- k) planta(s) técnica(s), podendo ser croqui(s) do prédio(s);
- l) projeto de qualificação e atualização contínua dos profissionais do corpo docente da escola;
- m) declaração da mantenedora quanto ao uso exclusivo das dependências pela Educação Infantil e horário de atendimento;
- n) Diploma de graduação em Pedagogia para exercer a função de Direção da escola;
- o) declaração assinada pela Direção confirmando o preparo ou não de refeições.
- p) declaração assinada pela mantenedora, de que a Direção e/ou Coordenadora Pedagógica permanece no horário de funcionamento da escola.

3. A GFIP com comprovante de pagamento deverá ser entregue no CME nos meses de julho e dezembro de cada ano, para a garantia da manutenção de autorização de funcionamento da escola.

Anexo II

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

1-Entidade Mantenedora:				
2-Direção	Nome:	Titulação:		
3-Funcionários	Nome: ..... ..... ..... ..... .....	Função: ..... ..... ..... ..... .....	Titulação: ..... ..... ..... ..... .....	
4-Professores	Nome: ..... ..... ..... ..... .....	Titulação: ..... ..... ..... ..... .....	Turma Atendida: ..... ..... ..... ..... .....	Nº de Alunos: ..... ..... ..... ..... .....

**OBS:** Anexar comprovante de titulação na ordem apresentada no Quadro acima, devidamente autenticada pela SMed.