***Roteiro para AUTORIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CMEI***

***(Deliberações 02/2016 e 03/2016 – CMEL)***

**I –** Requerimento, dirigido a Secretária de Educação, **SRA. MARIA TEREZA PASCHOAL DE MORAES**, solicitando a Autorização ou Renovação de Autorização de Funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil, especificando as idades que serão atendidas (Ex: CB, C1, C2, C3, P4 e P5) e horário de funcionamento, em folha timbrada da instituição, datada e assinada pelo diretor;

*(Ex: Eu,........ Diretor(a) do CMEI...... venho requerer a autorização ou renovação de autorização de funcionamento da Educação Infantil* CB, C1, C2, C3, P4 e P5*, que funciona no período ......., atendendo interesse da comunidade local, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.*

*(Considerar a data de vencimento da última resolução)*

**II –** Cópia da última Resolução de Funcionamento ou Lei de Criação e Denominação *quando se tratar de Autorização de Funcionamento*;

**III –** Cópia de documento que comprove a utilização do imóvel (documento de cessão de uso ou escritura ou Registro Geral);

**lV –** Planta Baixa com cortes e elevações em escala que permita visualização da área construída e do terreno, assinada pelo resposável técnico, com acessibilidade em todos os ambientes, **contendo referências ao ensalamento dos alunos por tur**ma;

OBS: deverá ser adotada para a identificação das turmas a nomenclatura da Deliberação 02/2016 da seguinte forma: CB (0 - 1 ano), C1 (1 - 2 anos), C2 (2 - 3 anos), C3 (3 - 4 anos), P4 (4 - 5 anos) e P5 (5 - 6 anos);

**\*Caso a Unidade Escolar não possua este documento solicitar cópia na Diretoria Administrativa da SME**.

**V -** CMC (Cadastro Mobiliário do Contribuinte) da Unidade Escolar;(Caso não tenha na unidade solicitar na PML)

**VI -** Licença Sanitária válida na data do protocolo;

**VII –** Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros válido na data do protocolo;

OBS: A Unidade Escolar que não possuir os itens em amarelo, a SME apresentará, em substituição, o Cronograma de execução de obras que será entregue diretamente a esta Gerência.

**VIII -** Certidão Prévia Unificada - IPPUL;

**IX –** Descrição do Mobiliário, Equipamentos e Materiais Didático-pedagógicos. (Apresentar em folha avulsa, com timbre da instituição, datada e assinada pelo diretor). Acervo Bibliográfico: informar **apenas as quantidades** de cada coleção: livros de literatura infantil, didáticos, de pesquisa etc. (Apresentar em folha avulsa, com timbre da instituição, datada e assinada pelo diretor);

**X –** Ato de designação da Direção da Unidade de Escolar (este documento deverá ser solicitado na Secretaria de Governo/PML);

**XI –** Formulário de Credenciamento – CMEL;

**XII –** Parecer do Regimento Escolar (cópia);

**XIII -** Parecerdo Projeto Político Pedagógico atualizado;

**XIV -** Relação dos Recursos Humanos: nome, função, turma, e horário de trabalho. (Incluir todos os profissionais envolvidos com as turmas inclusive educação física, regente de biblioteca/ludoteca, secretário e diretor; (em folha avulsa com timbre, data e assinada pelo diretor);

\*No rodapé da folha deverá constar justificativa de que todos os professores citados fazem parte do quadro de professores da Secretaria Municipal de Educação e que, portanto tem formação para atuar nas devidas turmas.

**(Não utilizar os códigos do BF)**

**XV –** Apresentar cópia do documento que comprove a habilitação / escolaridade da direção (no caso da ausência de diploma, apresentar certificado e histórico escolar);

**XVI –** Relação Nominal de alunos (por turma contendo data de nascimento); (Poderá ser o mesmo formulário utilizado pela Documentação Escolar)

OBS: deverá ser adotada para a identificação das turmas a nomenclatura da Deliberação 02/2016 da seguinte forma: CB (0 - 1 ano), C1 (1 - 2 anos), C2 (2 - 3 anos), C3 (3 - 4 anos), P4 (4 - 5 anos) e P5 (5 - 6 anos);

**XVII –** Quadro demonstrativo contendo as turmas e número de alunos de cada turma com horário de funcionamento; (Poderá ser o mesmo formulário utilizado pela Documentação Escolar/Estatística);

**XVIII –** Apresentar recibo de encerramento do Censo Escolar vigente;

**XIX -** Relação do Funcionários Terceirizados: nome, função, horário de trabalho e escolaridade (Apresentar cópia do documento que comprove a escolaridade);

**XX –** Cópia do Cardápio do mês enviado pela Gerência de Alimentação Escolar

**Lembrete:** Todas as folhas digitadas na Instituição deverão conter timbre, data, carimbo e assinatura do (a) Diretor (a). Apresentar todos os documentos seguindo a ordem do roteiro. Não grampear ou encadernar, entregar em envelope ou saco plástico.