***ROTEIRO PARA AUTORIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PARA EJA - ANOS INICIAIS***

***(Deliberações 02/2016 e 04/2016 – CMEL)***

**I –** Requerimento, dirigido à Secretária Municipal de Educação, **SRA. MARIA TEREZA PASCHOAL DE MORAES,** assinado pelo Diretor (a), solicitando a Autorização ou a Renovação de Autorização de Funcionamento da EJA -Anos Iniciais, a partir de ........ **(ver a validade na última Resolução de Funcionamento da EJA-Anos Iniciais)** *(Ex: Eu, ........ Diretor (a) da Escola...... venho requerer a Renovação de Autorização de Funcionamento da EJA - Anos Iniciais …………..);*

**II -** Cópia da última **Resolução de Funcionamento da EJA** e a última **Resolução do Ensino Fundamental**;

**III -** Planta Baixa contendo referências ao ensalamento da(s) turma(s) da EJA;

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

**IV –** Descrição do Mobiliário, Equipamentos e Materiais Didático-pedagógicos. (Quantificar por itens e 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);

\*Não apresentar no formulário usado para o inventário de bens.

**V -** Regimento Escolar (cópia);

**VI –** Parecer da Proposta Pedagógica (atualizado);

**VII –** Relação dos Recursos Humanos da EJA: nome, função, turma e horário de trabalho. (Incluir todos os profissionais envolvidos com as turmas da EJA inclusive secretário, diretor e diretor auxiliar; (em folha avulsa com timbre, datada 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)**

**VIII –** Relação Nominal de alunos da EJA (por turma) (Poderá ser o mesmo formulário utilizado pela Documentação Escolar/SGI);

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

**X –** Relação do Funcionários Terceirizados: nome, função, horário de trabalho e escolaridade conforme documento apresentado (Apresentar cópia do documento que comprove a escolaridade);

***\*caso o funcionário não tenha como comprovar a escolaridade a direção deverá apresentar uma declaração com o nome da cada funcionário e os motivos sobre a ausência dos documentos.***

**XI –** Declaração da Direção atestando que o possui espaço disponível é adequado para tal atendimento (citar aqui os espaços alternativos que estão disponíveis para EJA – sala de informática, biblioteca, refeitório, etc);

**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.