

---

Para que uma Instituição de Educação Infantil solicite um parecer de funcionamento ao Conselho Municipal de Educação (CONSEME) de Balneário Camboriú/Santa Catarina, é necessário instruir o processo com os seguintes documentos, conforme a Resolução 03/2017 do Conselho Municipal de Educação:

### **LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**

1. **Requerimento** dirigido ao Presidente do CONSEME, subscrito pelo representante legal da instituição de ensino (para instituições públicas) ou da entidade mantenedora (para instituições privadas).
2. **Identificação da instituição de ensino** com o respectivo endereço completo.
3. **Cópia do Projeto Político Pedagógico (PPP)**, que deve estar em consonância com o Art. 5º da Resolução 03/2017. O PPP deve conter, entre outros elementos:
  - Histórico da instituição.
  - Missão e visão da instituição.
  - Caracterização da comunidade ou contexto sociocultural em que a instituição se insere.
  - Concepções de criança, de desenvolvimento infantil e aprendizagem (incluindo as teorias que embasam o trabalho).
  - Diretrizes de valorização das diferenças e combater a discriminação entre brancos, negros e indígenas, homens e mulheres e pessoas com deficiências.
  - Memorial descritivo do espaço físico, instalações, mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico.
  - Relação de recursos humanos, especificando funções, habilitações, níveis de escolaridade, com previsão de atualização e aperfeiçoamento de todos os profissionais que desenvolvem atividades pedagógicas com as crianças (com comprovações autenticadas anexadas).
  - Parâmetros de organização de grupos e relação adequada professor/criança.
  - Regime de funcionamento.
  - Organização do cotidiano de trabalho com as crianças.
  - Calendário escolar com no mínimo 200 dias letivos e 800 horas.
  - Calendário de Formação Continuada anual das professoras(mínimo 40 horas anuais)
  - Organização curricular (objetivos, conteúdos, metodologias, instrumentos e critérios avaliativos).
  - Processo de avaliação do planejamento geral da instituição.
  - Proposta de articulação da instituição com as famílias e a comunidade.
  - Proposta de articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental.(se aplicável)

- Regimento que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar.
- Referências bibliográficas.

4. **Registro do(a) mantenedor(a)**, para instituições da rede privada, junto aos órgãos competentes: Cartório de Títulos e Documentos, Junta Comercial e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

5. **Documentação de capacidade de autofinanciamento e idoneidade econômico-financeira:** Comprovantes que atestem a capacidade de autofinanciamento e a idoneidade econômico-financeira da entidade mantenedora e de seus sócios. Isso inclui certidão negativa dos cartórios de distribuição pertinente, com validade na data de apresentação do processo.

6. **Comprovação de propriedade do imóvel**, de sua locação ou cessão de uso, por prazo não inferior a 02 (dois) anos, devidamente registrados.

7. **Planta baixa ou croqui** dos espaços e das instalações, com descrição da **área livre** de cada sala de atividades.

8. **Relação do mobiliário, equipamento, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico.**

9. **Relação dos recursos humanos** e comprovação de sua habilitação e escolaridade originais, acompanhados de cópias ou autenticados.

10. **Previsão de matrícula** com demonstrativo da organização de grupos.

11. **Alvará sanitário, autorização de funcionamento do Corpo de Bombeiros e alvará de funcionamento da prefeitura municipal**, todos atualizados.

12. **Contrato formal de serviços terceirizados:** Caso a instituição terceirize serviços de alimentação, conservação e limpeza, controle de pragas, lavanderia, entre outros, deve apresentar contrato formal, com a definição dos direitos e deveres das partes envolvidas, licença de funcionamento dos órgãos competentes e alvarás específicos para funcionamento.

O processo de requerimento deve ser protocolado no CONSEME, via 1doc, no fluxo Apoio Administrativo aos Conselhos, após o recebimento, o CONSEME formará uma comissão técnica, acompanhada de no mínimo dois conselheiros, que deverá emitir um relatório conclusivo de verificação prévia no prazo de 60 dias, contados da data do protocolo do pedido pela instituição educacional.

Para maiores informações, pode-se entrar em contato pelo telefone **3367-0129** ou e-mail [conseme@edu.bc.sc.gov.br](mailto:conseme@edu.bc.sc.gov.br), com a Presidente do Conselho Dayane Regina Masselai.