RESOLUÇÃO COMED N° 30/2025

Estabelece Normas para Credenciamento e Autorização de Funcionamento e regula procedimentos correlatos das instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Lajeado.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem o objetivo de normatizar o processo de credenciamento e autorização de funcionamento, bem como os procedimentos correlatos das instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Lajeado.

Do Ato de Criação

Art. 2° O ato de criação consiste na formalização da intenção de criar e manter escolas ou turmas de Educação Infantil, submetendo-se, para seu funcionamento, às normas do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Efetiva-se, para a mantida pelo Poder Público, por decreto oficial ou equivalente e, para aquela mantida pela iniciativa privada, por manifestação expressa da mantenedora em atos:

I - Ata autenticada de criação e nomeação da(s) pessoa(s) responsável(is) pela escola, com assinaturas registradas em cartório ou com certificação digital;

II - Contrato Social registrado na Junta Comercial;

III - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/CNPJ.

Art. 3° A designação e denominação correta da escola de Educação Infantil deve constar na emissão do contrato social e no CNPJ no campo “nome de fantasia”, sendo que as mantidas pela iniciativa privada deve ser “Escola de Educação Infantil ...”, a ser complementada com a denominação (nome fantasia) dada pela mantenedora/proprietários, podendo incluir termo(s) que as identifique como pertencentes a uma mesma mantenedora ou rede.

§ 1° As escolas de Educação Infantil, mantidas pelo Poder Público Municipal, devem incluir o adjetivo “municipal” à designação.

§ 2° Verificada a existência de irregularidade na designação e/ou denominação adotada, a escola deve ser comunicada do fato pelo Conselho Municipal de Educação, no momento em que for efetivado o pedido de Credenciamento, para providências.

§ 3° A alteração na denominação deve ser comunicada por meio de ofício, acompanhado de cópia do ato que efetuou a alteração ao Conselho Municipal de Educação, devendo a escola atender demais orientações legais, conforme cada caso.

Do Cadastro

Art. 4° Para solicitar o Cadastro junto à Secretaria Municipal de Educação deve-se apresentar a seguinte documentação, por meio de protocolo digital:

I - ofício dirigido à Secretaria Municipal de Educação solicitando apreciação dos documentos exigidos nesta Resolução;

II - ficha cadastral com os dados da entidade mantenedora, do estabelecimento de ensino e dos dirigentes, devidamente preenchido - ANEXO I;

III - decreto oficial ou equivalente para as escolas/turmas mantidas pelo Poder Público Municipal;

IV - para a escola mantida pela iniciativa privada:

a) Ata autenticada de criação e nomeação da(s) pessoa(s) responsável(is) pela escola;

b) Contrato Social registrado na Junta Comercial ou Estatuto devidamente atualizado e registro em Cartório;

c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ;

d) Ata de eleição da diretoria em exercício registrada em Cartório, quando Sociedade Anônima;

e) Certidão Negativa de Débito atualizada da entidade mantenedora, expedida pela Receita Federal;

f) Certificado de Regularidade com o INSS, expedido pelo Ministério da Previdência Social;

g) Declaração, sob as penas da lei, de que a entidade não é concordatária nem está com falência requerida ou decretada.

V - comprovante de propriedade do(s) imóvel(eis) ou de direito a seu uso;

VI – planta(s) técnica(s), do(s) prédio(s) com a identificação clara dos ambientes relacionados no ANEXO II;

VII – planta de localização do(s) prédio(s) no terreno e deste em relação ao quarteirão onde está situado;

VIII - Alvará de Localização para as escolas privadas e documento equivalente emitido pelo respectivo Órgão Municipal para as escolas em prédios públicos;

IX - Alvará de Proteção e Prevenção contra Incêndios/APPCI em vigência, emitido pelo Corpo de Bombeiros;

X - Alvará de Saúde em vigência, emitido pela Secretaria Municipal da Saúde/Vigilância Sanitária;

XI – Descrição das condições físicas do estabelecimento de ensino, conforme ANEXO II, devidamente preenchido;

XII – Fotografias das dependências e instalações, com ênfase para os aspectos:

a) de acessibilidade para usuários com mobilidade reduzida;

b) aspecto geral da fachada do prédio e acesso externo;

c) mostrando rampas e escadas;

d) recepção a pais e crianças;

e) sala de professores;

f) instalações sanitárias para professores e para o público em geral;

g) instalações sanitárias para as crianças, de uso comum e adaptado para cadeirantes;

h) laboratórios;

i) biblioteca;

j) quadras e ginásios esportivos;

k) áreas livres;

l) meios de circulação interna, se houver mais de um piso.

XIII - Projeto Político-pedagógico;

XIV - Regimento Escolar;

XV - Relação dos profissionais da educação, acompanhada dos comprovantes de formação mínima, Graduação em Pedagogia ou Magistério; ANEXO III

XVI - Listagem de empregados emitida pelo escritório de contabilidade, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura e número do CRC do contador.

XVII - Listagem dos estagiários emitida pela empresa de estágio, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura do responsável pela empresa de estágio.

XVIII - Projeção do atendimento considerando o espaço físico - ANEXO II.

§ 1º O ofício solicitando a Autorização de Funcionamento deve apresentar justificativa para abertura da escola/turma(s).

§ 2° No item das Finalidades do Estatuto ou dos objetivos do Contrato Social deve constar que o objetivo social é: “mantença de estabelecimentos de ensino e educação adequada à lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional”.

Art. 5° As exigências estabelecidas sobre as condições de infraestrutura física devem estar atendidas quando da solicitação de credenciamento.

Art. 6° Constatada a existência dos dados e informações referidos na presente Resolução, a Secretaria Municipal de Educação constituirá uma Comissão para analisar e vistoriar a conformidade dos dados e informações apresentados.

Do Credenciamento e da Autorização de Funcionamento

Art. 7° O Credenciamento e a Autorização de Funcionamento das escolas ou de turmas consiste na sua integração ao Sistema Municipal de Ensino, por meio de Parecer do Conselho Municipal de Educação, fundamentado na constatação de que a mantenedora está adequada aos preceitos estabelecidos pelas normas do COMED.

Parágrafo único. A solicitação de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento deve ser encaminhada por protocolo ao Conselho Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Educação, em qualquer época do ano e acompanhada por todos os documentos previstos no Cadastro e o relatório de vistoria realizada pela Secretaria.

Art. 8° Recebida a documentação, o Conselho Municipal de Educação, por meio de sua Diretoria, deve ser convocada reunião da Comissão da Educação Infantil, que realizará a análise da documentação enviada pela Secretaria Municipal de Educação e a vistoria de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento, qualificando o Parecer para ser apresentado e homologado em Plenário.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Educação, após acolhido o pedido de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento, tem o prazo de até 60 dias para dirimir sobre o Parecer de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento.

Art. 9° As escolas ou turmas devem entrar em funcionamento após emissão do Parecer de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento.

§ 1º Os estabelecimentos devem comunicar à Secretaria Municipal de Educação a data de efetivo início das atividades com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência.

§ 2º Caso não entre em funcionamento em até 90 dias após emissão do Parecer, o respectivo ato de Credenciamento e Autorização de Funcionamento será revogado.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, uma nova solicitação de credenciamento e autorização de funcionamento pode ser encaminhada depois de decorrido um ano da revogação dos atos.

Do Recredenciamento Anual

Art. 10. Anualmente, até o dia 31 de março, por meio de protocolo virtual, as mantenedoras devem solicitar o Recredenciamento Anual.

Art. 11. Para emissão do Parecer de Recredenciamento, devem ser apresentados os seguintes documentos:

I - Alvará Expedido pela Vigilância Sanitária;

II - Alvará Expedido pelo Corpo de Bombeiros;

III - Declaração Negativa Federal;

IV - Declaração Negativa Estadual;

V - Declarações Negativas Municipal;

VI - Cópia do CNPJ atualizado;

VII - Quadro de funcionários conforme modelo do Anexo III;

VIII - Listagem de profissionais da educação, indicando a titulação e/ou escolaridade, acompanhada dos comprovantes de escolaridade mínima exigida (Graduação em Pedagogia ou Magistério) Anexo III;

IX - Listagem de empregados emitido pelo escritório de contabilidade, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura e número do CRC do contador.

X - Listagem dos estagiários emitido pela empresa de estágio, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura do responsável pela empresa de estágio.

XI - Anexo IV preenchido.

Parágrafo único. A mantenedora das escolas de educação infantil da rede municipal de ensino deve apresentar os itens I, II e VI.

Art. 12. A solicitação de Recredenciamento deve ser analisada pela Comissão da Educação Infantil e apreciada em Plenário, por meio de Parecer de Recredenciamento da escola caso seja verificada a regularidade da documentação em consonância com as normas do Conselho Municipal de Educação, e que será emitido em até 30 dias após o aprovação.

Parágrafo único. Constatadas irregularidades, o Conselho Municipal deve se manifestar por meio de relatório, estipulando prazo para ajustes, podendo aplicar

penalidades conforme definido nesta Resolução.

Art. 13. A rede municipal de ensino deve apresentar as informações relativas ao Recredenciamento no formato de relatório, compilando as seguintes informações das escolas:

I - data de validade do Alvará Expedido pela Vigilância Sanitária;

II - data de validade do Alvará Expedido pelo Corpo de Bombeiros;

III - Listagem dos profissionais empregados na escola - servidores efetivos, contratados e terceirizados, inclusive gestores, indicando sua escolaridade, conforme anexo III;

IV - Quadro de funcionários por salas de atendimento e número de crianças conforme anexo III.

Parágrafo único. O relatório deve ser protocolado e assinado pelo Secretário de Educação.

Dos outros profissionais

Art. 14. As mantenedoras devem dispor de profissional de nutrição, contar com serviço de limpeza e de cozinheiro.

Art. 15. As mantenedoras podem admitir outros profissionais para compor o quadro de funcionários ou colaboradores, sendo que suas funções devem constar em Regimento.

Do Atendimento Emergencial

Art. 16. Ocorrendo sinistro em prédio escolar, as atividades podem ser continuadas em prédio de estabelecimento de ensino da própria mantenedora ou de outra entidade ou destinado a outra finalidade.

§ 1° O sinistro e as circunstâncias de sua ocorrência devem ser imediatamente comunicados à Secretaria de Educação.

§ 2° Definido o novo local para o desenvolvimento do ensino, a entidade mantenedora do estabelecimento em que ocorreu o sinistro deve prestar informações à Secretaria Municipal de Educação sobre as condições de infraestrutura do novo local e o prazo de sua ocupação.

§ 3° O prédio e as instalações utilizados nessas circunstâncias devem apresentar condições suficientes de segurança e salubridade para os usuários.

§ 4° A ocorrência de sinistro não exime o estabelecimento de ensino de cumprir o disposto na legislação e nas normas respectivas sobre horas e dias letivos.

Art. 17. O atendimento emergencial deve ser comunicado pela Secretaria

Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de seu início.

Art. 18. O Conselho Municipal deve emitir Parecer sobre o atendimento emergencial, após vistoria da Comissão da Educação Infantil, no prazo máximo de 45 dias depois de comunicado.

Das alterações

Art. 19. Os estabelecimentos de educação infantil devem comunicar a Secretaria Municipal de Educação as seguintes alterações:

a) Mudança de endereço de funcionamento;
b) Abertura de endereços complementares;
c) Ampliação do espaço físico;
d) Alteração no contrato social;
e) Alterações na faixa etária atendida conforme Parecer;
f) Alterações no Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
g) Suspensão temporária das atividades;
h) Encerramento das atividades.

§ 1° Na hipótese de mudança de sede ou de endereços complementares, a mantenedora deve encaminhar a documentação atualizada necessária para o Cadastro, acompanhada por ofício informando a mudança.

§ 2° Havendo ampliação ou redução nas instalações das dependências ou na oferta, a mantenedora deve encaminhar ofício com a justificativa das alterações e descrição dos espaços.

§ 3° As alterações em Contrato Social ou no Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico devem ser informadas por meio de ofício, acompanhado da documentação.

§ 4° Em todos esses casos, é recomendável vistorias por parte da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar relatório, com a documentação exigida em anexo, para o Conselho Municipal de Educação, solicitando manifestação definitiva por meio de Parecer, a ser expedida no prazo de até 60 dias.

Art. 21. Sempre que ocorrer ampliação ou mudança de sede da escola, as dependências somente podem ser ocupadas para fins educativos depois da emissão de Parecer pelo Conselho Municipal de Educação.

Da suspensão de atividades

Art. 22. A suspensão temporária ou definitiva de atividades de escolas ou turmas pode ocorrer por decisão da mantenedora, que deve comunicar a Secretaria Municipal de Educação no prazo de 90 dias antes da suspensão, exceto em caso de sinistro, por meio de:

I - ofício da mantenedora formulando o pedido;

II - justificativa da motivação para o encerramento das atividades escolares;

III - cópia de todos os atos legais que a escola possua até a data do pedido;

IV - indicação do destino das crianças remanescentes, se para outra unidade escolar ou para a Secretaria Municipal de Educação.

V - indicação do destino e informações sobre o destino da escrituração escolar e do arquivo da mesma, se para outra unidade escolar ou para a Secretaria Municipal de Educação.

a) documentos da escola (livros atas, de registros e dos atos legais da escola);

b) documentos das crianças maiores de 4 anos (matrículas organizadas por ano e em ordem alfabética do nome das crianças, atas de resultados finais e históricos escolares ou atestados de escolaridade);

c) documentos dos profissionais da educação e funcionários que atuaram na escola (contratos admissão, de desligamento e, efetividades ou caderno/livro ponto).

Art. 23. A solicitação de Parecer de suspensão de atividades, que consiste na revogação dos atos de Credenciamento e Autorização de Funcionamento deve ser encaminhada ao Conselho Municipal de Educação por meio da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Recebido o pedido, a Comissão de Educação infantil deve examinar a documentação enviada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo realizar vistorias, a fim de verificar a conformidade dos dados e das informações e as condições da escrituração escolar e do arquivo.

§ 2º Constatada deficiência e/ou irregularidade na escrituração escolar e/ou no arquivo, a Comissão deve orientar seu saneamento e/ou correção antes da emissão do Parecer de suspensão.

Art. 24. Nos documentos escolares expedidos às crianças que frequentaram a escola cessada, além dos dados e informações necessários à identificação da escola, deve constar referência ao Parecer de suspensão do credenciamento e do funcionamento da escola.

Da Irregularidade das Escolas

Art. 25. O Conselho Municipal de Educação quando receber denúncias de irregularidades encaminhadas pela sociedade civil, entidades sociais e poderes públicos, deve verificar as informações por meio de vistoria.

§ 1º A vistoria deve ser feita por três conselheiros da Comissão da Educação Infantil, com elaboração de relatório a ser apresentado em Plenário.

§ 2º Constatada irregularidades, a mantenedora é expressamente notificada por meio de advertência escrita, quando também toma ciência do prazo estabelecido pelo Plenário para sanar tais irregularidades.

§ 3º Transcorrido o prazo, sem a resolução das irregularidades, o estabelecimento deve sofrer a aplicação de penalidades.

Art. 26. São consideradas irregularidades o descumprimento da legislação vigente ou das Normas do Conselho Municipal de Educação e não atender nem prestar todas as informações sempre que solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação ou Conselho Municipal de Educação.

Art. 27. O Conselho Municipal de Educação deve aplicar penalidades, de acordo com a natureza da irregularidade comprovada, assegurando o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme segue:

I – Termo de Advertência, realizado por meio escrito, quando a(s) pessoa(s) responsáveis pela escola tomam ciência da irregularidade, com respectiva orientação e prazo de 30 a 60 dias para a solução da(s) situação(ões) apresentada(s).

II – Suspensão de novas matrículas, realizada por meio de Parecer próprio, até o atendimento das providências ou, até, no máximo, no prazo determinado pelo Conselho Municipal de Educação, o qual deverá ser divulgado, por meio de documento próprio, no espaço principal de acesso à escola para conhecimento da comunidade escolar.

§ 1° As penalidades ocorrem a partir da data de recebimento do ato exarado pelo Conselho.

§ 2° Aplicadas as penalidades dos incisos I e II, sem atendimento das providências, o Conselho deve encaminhar ao Ministério Público e aos demais Órgãos Públicos competentes para conhecimento e providências cabíveis de forma coletiva, após esgotados os recursos administrativos.

§ 3° A Escola ou turma de Educação Infantil que obtiver parecer que indique a aplicação da suspensão, pode interpor recurso junto ao Conselho Municipal de

Educação até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do ato exarado pelo Conselho.

§ 4° As penalidades previstas neste artigo podem ser aplicadas isolada ou simultaneamente, tendo em vista a análise das irregularidades em cada caso, segundo a legislação vigente.

Art. 28. A cassação do Parecer de Credenciamento e do Ato de Funcionamento ocorre quando as penalidades não garantirem a resolução dos problemas indicados, e implica o encerramento de sua oferta, sendo a situação dos alunos remanescentes examinada, caso a caso, pela Secretaria Municipal de Educação.

Disposições Finais

Art. 29. Fica revogada a Resolução n° 18/2015 e a Resolução n° 24/2017.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor a partir da sua data de homologação.

Aprovada por maioria de votos na plenária de 10 de dezembro de 2025.

COMISSÃO:

Angelisa Klein
Barbara Machry Spengler
Priscila da Silva Scherer
Dirlene Marina Rech
Micaele Irene Scheer - Relatora
Claudia Terres Ferreira

Priscila da Silva Scherer
Presidente

ANEXO I

FICHA CADASTRAL DA ENTIDADE MANTENEDORA, DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE MANTENEDORA

Nome da Entidade que mantém a Escola (razão social):
Endereço:
Bairro: Município:
E-mail: Telefone:
CNPJ:
Junta Comercial n.º:

DADOS DA(S) ESCOLA(S) MANTIDA(S)

Nome da Escola de Educação Infantil:
Endereço:
Bairro: Município:
E-mail: Telefone:
CNPJ:

QUALIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES PARA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dirigente 1:
Nome:
Cargo:
Escolaridade:
Endereço:
Telefone:
RG: CPF:
Tem poderes para requerer em nome da entidade? ( )SIM ( ) NÃO

Dirigente 2:
Nome:
Cargo:
Escolaridade:
Endereço:
Telefone:
RG: CPF:
Tem poderes para requerer em nome da entidade? ( )SIM ( ) NÃO

ANEXO II

FORMULÁRIO INFORMATIVO DOS DADOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1) Dados de identificação:

Nome Fantasia do Estabelecimento:

Razão Social:

Mantenedora:

2) Alvará de Localização ou Autorização ou Similar nº_____ (Anexar cópia)

Data de Emissão: Prazo de Validade:

Ou informar e comprovar situação atual

3) Alvará Expedido pela Secretaria de Saúde nº _____(Anexar cópia)

Data de Emissão: Prazo de Validade:

Ou informar e comprovar situação atual

4) Alvará Expedido pelo Corpo de Bombeiros Nº _____ (Anexar cópia)

Data de Emissão: Prazo de Validade:

Ou informar e comprovar situação atual

5) Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social

Data da Criação da Empresa:

Data da última alteração contratual:

Número do CNPJ:

6) Localização do Imóvel: (anexar contrato de locação, ou certidão do cartório do registro de imóveis ou termo de cessão de uso, etc)

( ) imóvel locado ( ) imóvel próprio ( ) termo de cessão de uso ( ) outros

Data do início do contrato: Data do término do contrato:

7) Juntar Certidões Negativas: Federal, Municipal e Certidão de Regularidade com o INSS, expedido pelo Ministério da Previdência Social.

8) Estrutura física do prédio (anexar planta baixa ou croqui do prédio):

a) Prédio de: ( ) Alvenaria ( ) Outros.

Citar:_____

b) Nº de Blocos_____ Nº de Pisos_____

c) Prédio: ( ) Próprio ( ) Conveniado ( ) Cedido ( ) Locado ( ) Outro_____

d) Extintores de incêndio: NÃO ( ) SIM ( )

Quantidade:_____

Localização:_____Validade:_____

e) Bebedouros: NÃO ( ) SIM ( )

Quantidade:_____

Localização:_____

f) Descrição das dependências e equipamentos. (Informe a quantidade e a metragem):

Quant.	**Área m²**	**Dependências / Equipamentos**
		Sala da Secretaria
		Sala da Direção
		Sala de Professores
		Salas de atividades (aula). Citar metragem individual.
		Sala de atividades múltiplas
		Espaço destinado para repouso
		Biblioteca
		Lactário
		Sala com cadeira ou bancos com encosto para amamentação
		Sanitários para crianças
		Sanitários para Adultos
		Lavanderia ou área de serviço com tanque
		Cozinha
		Refeitório

		Despensa ou Depósito
SIM	**NÃO**	**Recursos:**
		Computadores
		Jogos Pedagógicos
		Material de Psicomotricidade
		Acervo de Literatura Infantil
		Acervo de Literatura Pedagógica

g) Área livre e de lazer – Equipamentos:

Quantidade	**Área m²**	**Dependência, Equipamentos**
		Área de lazer interna ou coberta
		Área de lazer externa (pátio)
		Caixa de areia protegida
Relação de brinquedos e equipamentos externos:		

h) Como a escola está adequada para o atendimento de crianças com deficiência?

_____

_____

_____

9) Os documentos referentes à vida escolar dos alunos, estão organizados e arquivados em local específico devidamente identificados? SIM ( ) NÃO ( )

10) Atendimento:

a) A escola consegue atender todas as crianças que buscam vaga? SIM ( ) NÃO ( )

Em caso negativo, qual o motivo:

b) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL	NOTURNO

c) Possui local de descanso para as crianças de turno integral? SIM ( ) NÃO( )

Nº de Colchonetes:

d) Fornecimento de refeições: SIM ( ) NÃO ( )

Quais?

As refeições são preparadas: Pela Escola ( ) Terceirizadas ( ) O cardápio é organizado: ( )Semanal ( )Quinzenal ( )Mensal ( )Outro Qual:_____

O cardápio é elaborado por nutricionista? SIM ( ) NÃO ( )

e) Total de turmas:_____

f) Informações de crianças conforme quadro abaixo:

Projeção de Atendimento

Agrupamento de crianças por faixa etária	Número de crianças	Tamanho da sala (m²)	Turno	Nº de Professores

ANEXO III

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS: (Informar no presente quadro o nome de todas as pessoas relacionadas à mesma: Direção, Supervisão Escolar, Professores, Auxiliares, Serviços de Cozinha, Serviço de Limpeza, Psicólogo, Pediatra, Nutricionista, Dentista, Serviços de Apoio, etc, conforme realidade da escola).

GESTÃO ESCOLAR:	TURNO:	NOME PROFISSIONAL:	FUNÇÃO:	TITULAÇÃO:	HORÁRIO INÍCIO E TÉRMINO:
	M/T				
TURMA: N° de crianças atendidas: manhã ( ) tarde ( ) METRAGEM: IDADE:	TURNO	NOME PROFISSIONAL:	FUNÇÃO:	TITULAÇÃO:	HORÁRIO INÍCIO E TÉRMINO
	M				
	T				
TURMA: ATENDIMENTOS: METRAGEM: IDADE:	M				
	T				
VOLANTES/AUXILIARES:					
OUTROS PROFISSIONAIS:					

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras. ANEXAR COMPROVANTES

Nome do(a) Responsável: _____ Função: _____ Assinatura: _____

LAJEADO, ____ de _____ de 20____.

ANEXO IV

ATUALIZAÇÃO ANUAL DOS DADOS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A atualização de dados das Escolas de Educação Infantil deverá ser remetida anualmente, **até 31 de março**, ao COMED, devidamente acompanhada da documentação a seguir indicada. A responsabilidade da atualização e do envio da documentação abaixo relacionada é da **Entidade Mantenedora.**

ESCOLA :

DATA:

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:
Nome Fantasia do Estabelecimento:
Razão Social:
Mantenedora:

Escola de Educação Infantil:
Endereço completo:
Telefone: E-mail:
Nome do proprietário/a:
Endereço:
Telefone: E-mail:
Escolaridade:
Formação:

Nome do diretor/a:
Endereço:
Telefone: E-mail:
Escolaridade:
Formação:

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

I - Alvará Expedido pela Vigilância Sanitária;

II - Alvará Expedido pelo Corpo de Bombeiros;

III - Declaração Negativa Federal;

IV - Declaração Negativa Estadual;

V - Declarações Negativas Municipal;

VI - Cópia do CNPJ atualizado;

VII - Anexo III - anexar cópias dos comprovantes das titulações exigidas por lei: magistério ou Pedagogia.

VIII - Anexo IV;

IX - Listagem de empregados emitido pelo escritório de contabilidade, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura e número do CRC do contador. Não é necessário enviar cópias dos contratos de trabalho.

X - Listagem dos estagiários emitido pela empresa de estágio, constando: nome, função e horário (entrada e saída), com assinatura do responsável pela empresa de estágio. Não é necessário enviar cópias dos contratos de trabalho.