



Resolução CME nº 05/2026

Estabelece Normas para Credenciamento, Autorização de funcionamento, Renovação, Suspensão e Extinção das Instituições Educacionais e Centros de Atividades Livres, Públicas e Privadas, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí, revoga as Resoluções CME nº 01/2013, nº 02/2013, nº 01/2015, nº 05/2016, nº 01/2017, nº 02/2017 e nº 01/2018 e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRAMANDAÍ, no Estado do Rio Grande do Sul, com fundamento na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 927/1992, que institui este Conselho, pela Lei Municipal nº 4.854/2025, que o reestrutura, e pela Lei Municipal nº 2.704/2008, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí,

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 e o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990);

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996);

CONSIDERANDO a NBR 9050:2020 da ABNT sobre acessibilidade universal;

CONSIDERANDO a Portaria SES/RS nº 940/2022, que estabelece o regulamento técnico para o licenciamento sanitário de estabelecimentos de Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 01/2024, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil e os seus respectivos Parâmetros (PNQEEI);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388/2026, que institui o novo Plano Nacional de Educação.

ESTABELECE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 1º – Esta Resolução estabelece normas para o credenciamento, a autorização de funcionamento, a renovação da autorização, a alteração cadastral, a supervisão, a fiscalização, a suspensão e a extinção das atividades das instituições públicas e privadas de Educação Infantil, das instituições públicas de Ensino Fundamental e Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos integrantes do Sistema



Municipal de Ensino de Tramandaí, observadas a legislação federal, estadual e municipal vigente e as normas expedidas pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as legislações vigentes e demais normas aplicáveis.

Art. 2º – O credenciamento e a autorização de funcionamento constituem atos administrativos indispensáveis ao funcionamento regular das instituições de ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino, mediante comprovação das condições legais, pedagógicas, administrativas, de infraestrutura, acessibilidade, segurança, salubridade e recursos humanos exigidas pela legislação vigente.

Parágrafo único – Nenhuma instituição educacional poderá iniciar ou manter suas atividades sem o respectivo ato de credenciamento e autorização de funcionamento expedido pelo Conselho Municipal de Educação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Seção II – Dos Conceitos

Art. 3º – Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Mantenedora: pessoa jurídica de direito público ou privado responsável pela criação, administração, gestão financeira, manutenção patrimonial e cumprimento das obrigações legais, administrativas, pedagógicas e trabalhistas da instituição de ensino;

II – Instituição de Ensino: unidade escolar integrante do Sistema Municipal de Ensino, pública ou privada, credenciada e autorizada pelo Conselho Municipal de Educação para ofertar etapas, modalidades ou serviços educacionais de sua competência.

III – Credenciamento de uma instituição de ensino: ato administrativo por meio do qual o Conselho Municipal de Educação (CME) reconhece oficialmente uma instituição como integrante do Sistema Municipal de Ensino. Esse reconhecimento é imprescindível para que a instituição possa ofertar educação em determinada etapa ou modalidade — como a Educação Infantil, o Ensino Fundamental ou Centros de Atividades — em conformidade com os parâmetros legais, normativos e pedagógicos estabelecidos. Assim, o credenciamento representa o registro formal que legitima a existência da instituição como unidade educacional válida perante o município;

VI – Autorização de Funcionamento: ato administrativo mediante o qual o Conselho Municipal de Educação autoriza o início ou a continuidade da oferta da etapa ou modalidade de ensino, após verificada a conformidade das condições pedagógicas, administrativas, documentais, sanitárias, de infraestrutura, acessibilidade e segurança previstas nesta Resolução; ainda que a instituição esteja devidamente credenciada no Sistema Municipal de Ensino, a ausência da autorização de funcionamento impede sua atuação regular, tornando suas atividades educacionais juridicamente inválidas perante os órgãos competentes;

V – Renovação da Autorização: ato administrativo periódico destinado à verificação da manutenção das condições que fundamentaram o credenciamento e a autorização de funcionamento da instituição, observado o prazo estabelecido nesta Resolução;

VI – Suspensão das Atividades: interrupção temporária, total ou parcial, do funcionamento da instituição de ensino ou da oferta de etapa, segmento ou modalidade da Educação Básica, por iniciativa da mantenedora ou por determinação do Conselho Municipal de Educação, nos termos desta Resolução. Durante o período de suspensão permanecem preservados os atos escolares já praticados e a guarda do acervo documental, observado o disposto nesta Resolução;



VII – Extinção ou Encerramento Definitivo das Atividades: cessação permanente e definitiva da oferta educacional da instituição de ensino ou de determinada etapa, segmento ou modalidade da Educação Básica, decorrente de solicitação da mantenedora ou de decisão administrativa do Conselho Municipal de Educação, observados o devido processo legal, a garantia de continuidade dos estudos dos estudantes e a destinação do acervo escolar na forma desta Resolução;

VIII – Cassação da Autorização de Funcionamento: ato administrativo sancionatório pelo qual o Conselho Municipal de Educação revoga a autorização de funcionamento da instituição de ensino, ou de etapa, segmento ou modalidade por ela ofertada, em razão do descumprimento da legislação educacional ou da prática de irregularidades graves que inviabilizem sua continuidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

Seção III – Da Organização das Instituições de Ensino

Art. 4º – Integram o Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB):

I – As instituições de Educação Infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;

II – As instituições privadas de Educação Infantil;

III – As instituições municipais de Ensino Fundamental;

IV – Os Centros de Atividades de Tempos Livres com fins lucrativos, quando desenvolvam atividades educacionais sujeitas à normatização e à supervisão do Sistema Municipal de Ensino.

§1º – Consideram-se instituições de Educação Infantil os espaços educacionais coletivos, públicos ou privados, não domésticos, destinados ao atendimento de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, que desenvolvem, de forma sistemática, contínua e intencional, ações indissociáveis de educar e cuidar, promovendo o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, emocional, cognitivo, linguístico, social e cultural, em jornada parcial ou integral, em conformidade com a legislação educacional vigente.

§2º – Consideram-se escolas de Ensino Fundamental as instituições públicas municipais destinadas à oferta dessa etapa da Educação Básica, atendendo estudantes a partir de 6 (seis) anos de idade, observadas a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as Diretrizes Curriculares Nacionais e as normas complementares expedidas pelo Conselho Municipal de Educação.

§3º – Consideram-se Centros de Atividades de Tempos Livres com fins lucrativos as pessoas jurídicas que desenvolvam, de forma permanente, organizada e coletiva, atividades de cuidados, educativas, recreativas, esportivas, culturais ou de apoio, ao desenvolvimento infantil para 5 (cinco) ou mais crianças ou estudantes da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental, independentemente da denominação adotada, quando tais atividades caracterizarem oferta educacional sujeita à competência normativa do Sistema Municipal de Ensino, estando de acordo com o Parecer CNE/CEB nº 06/2008.



Art. 5º – As instituições escolares e centros de atividades de tempos livres enquadrados no art. 4º deverão requerer credenciamento e autorização de funcionamento junto ao Conselho Municipal de Educação antes do início de suas atividades, observadas as exigências desta Resolução.

Parágrafo único – O funcionamento sem o respectivo credenciamento e autorização de funcionamento sujeitará a instituição às medidas administrativas previstas nesta Resolução, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Seção I – Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 6º – Compete à Secretaria Municipal de Educação (SMED):

- I** – Organizar, manter, administrar e supervisionar as instituições públicas municipais de ensino;
- II** – Assegurar o cumprimento da legislação educacional e das normas expedidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- III** – Acompanhar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária anual e das diretrizes curriculares;
- IV** – Manter atualizado o cadastro da demanda escolar e promover ações de busca ativa para garantia do direito à educação;
- V** – Prestar apoio técnico e administrativo às instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- VI** – Manter sob sua guarda o acervo documental das instituições que tiverem suas atividades encerradas, observado o disposto nesta Resolução;
- VII** – Comunicar ao Conselho Municipal de Educação alterações na organização da rede municipal que dependam de ato autorizativo.

Seção II – Do Conselho Municipal de Educação

Art. 7º – Compete ao Conselho Municipal de Educação:

- I** – Deliberar sobre o credenciamento, a autorização de funcionamento, a renovação, a ampliação, a suspensão e a extinção das atividades das instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- II** – Apreciar os processos administrativos relativos às instituições de ensino;
- III** – Realizar vistorias técnicas, inspeções e diligências, sempre que necessárias;
- IV** – Verificar as condições pedagógicas, administrativas, documentais, sanitárias, de acessibilidade e de infraestrutura das instituições;
- V** – Expedir atos normativos complementares no âmbito de sua competência;
- VI** – Determinar diligências e estabelecer prazos para adequação das instituições às normas vigentes;
- VII** – Aplicar as medidas administrativas previstas nesta Resolução, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



CAPÍTULO III – DO CREDENCIAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Seção I – Do Processo de Credenciamento

Art. 8º – O pedido de credenciamento e de autorização de funcionamento deverá ser protocolado junto ao Conselho Municipal de Educação com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para o início das atividades letivas, não sendo computados, para esse prazo, os meses de janeiro e fevereiro.

Art. 9º – O processo de credenciamento será instruído com os documentos previstos no **Capítulo VII** desta Resolução.

Art. 10 – O credenciamento da instituição de ensino e a autorização de funcionamento da respectiva etapa ou modalidade da Educação Básica serão concedidos simultaneamente, observado o disposto nesta Resolução.

Seção II – Da Análise e da Vistoria Técnica

Art. 11 – Recebido o processo, o Conselho Municipal de Educação procederá à análise da documentação apresentada, podendo determinar diligências para complementação de informações ou apresentação de documentos, quando necessário.

Art. 12 – Concluída a análise documental, a Comissão competente do Conselho Municipal de Educação realizará visita técnica *in loco*, destinada à verificação das condições pedagógicas, administrativas, documentais, sanitárias, de segurança, acessibilidade, infraestrutura física e demais requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 13 – Da visita técnica será elaborado relatório circunstanciado, contendo:

I – A descrição das condições verificadas;

II – A conclusão da Comissão;

III – A indicação das adequações necessárias, quando houver.

Art. 14 – Concluída a instrução do processo, a Comissão emitirá parecer conclusivo, o qual será submetido à apreciação e deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Educação.

Seção III – Da Decisão

Art. 15 – Constatado o atendimento das exigências legais e normativas, o Conselho Municipal de Educação expedirá os atos de credenciamento da instituição e de autorização de funcionamento da etapa ou modalidade de ensino correspondente.

§1º – Aprovado o pedido pelo Plenário do Conselho Municipal de Educação, será emitido o respectivo Parecer, acompanhado do Certificado de Credenciamento e do Certificado de Autorização de Funcionamento, os quais serão encaminhados à mantenedora.

§2º – O Certificado de Autorização de Funcionamento deverá permanecer afixado em local visível ao público, nas dependências da instituição de ensino, durante todo o período de sua vigência.



Art. 16 – Verificadas pendências sanáveis que não comprometam a segurança, a integridade física dos estudantes, a saúde pública ou a qualidade mínima do atendimento educacional, o Conselho Municipal de Educação converterá o processo em diligência, fixando prazo para o cumprimento das adequações necessárias.

§1º – Durante o prazo concedido para o cumprimento da diligência, o processo permanecerá sobrestado até a comprovação das adequações exigidas.

§2º – Comprovado o atendimento das exigências, o processo será submetido à nova análise documental e, quando necessário, à realização de nova vistoria técnica.

§3º – O não atendimento das diligências no prazo estabelecido poderá acarretar o indeferimento do pedido de credenciamento e de autorização de funcionamento, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

Seção IV – Das Condições de Funcionamento

Art. 17 – As etapas ou modalidades da Educação Básica autorizadas por ocasião do credenciamento deverão iniciar suas atividades no **prazo máximo de 12 (doze) meses**, contados da data de publicação do ato de autorização de funcionamento.

Parágrafo único – O não início das atividades no prazo previsto no caput implicará a perda da eficácia dos atos de credenciamento e de autorização de funcionamento, mediante declaração formal do Conselho Municipal de Educação.

Art. 18 – A instituição de ensino privada que pretenda funcionar em mais de um endereço deverá requerer credenciamento e autorização de funcionamento para cada unidade, observadas as exigências previstas nesta Resolução.

Seção V – Das Instituições Públicas Municipais

Art. 19 – O ato de criação de instituição de ensino mantida pelo Poder Público Municipal constitui credenciamento e autorização de funcionamento provisórios da instituição e das etapas da Educação Básica nele previstas, pelo prazo de **2 (dois) anos**, contado da data de sua publicação.

§1º – O Poder Executivo deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias** contados da publicação do ato de criação, cópia da legislação que instituiu a unidade escolar e a documentação necessária à instrução do processo de credenciamento definitivo.

§2º – Antes do término do prazo previsto no *caput*, a instituição deverá protocolar pedido de credenciamento definitivo, acompanhado da documentação exigida nesta Resolução.

§3º – O não atendimento ao disposto neste artigo impedirá a renovação da autorização de funcionamento provisória e sujeitará a instituição às providências administrativas cabíveis.



CAPÍTULO IV – DA RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 20 – A autorização de funcionamento terá validade de:

I – 2 (dois) anos, para as instituições de Educação Infantil e os Centros de Atividades de Tempos Livres;

II – 5 (cinco) anos, para as instituições de Ensino Fundamental.

§1º – A autorização de funcionamento poderá ser renovada sucessivamente, desde que a instituição comprove a manutenção das condições legais, pedagógicas, administrativas, documentais, sanitárias, de segurança, acessibilidade, infraestrutura física e recursos humanos que fundamentaram sua concessão, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

§2º – A renovação da autorização de funcionamento não exime a instituição do cumprimento permanente das exigências previstas na legislação educacional e nesta Resolução.

Seção II – Do Pedido de Renovação

Art. 21 – O requerimento de renovação da autorização de funcionamento, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, deverá ser protocolado pela mantenedora junto ao Conselho Municipal de Educação, observado o prazo de até **31 de março do último ano de vigência** do ato autorizativo.

Parágrafo único – O protocolo do requerimento dentro do prazo previsto no *caput* assegura a manutenção da vigência dos atos de credenciamento e de autorização de funcionamento até a decisão final do Conselho Municipal de Educação.

Seção III – Da Instrução e Análise do Processo de Renovação

Art. 22 – O processo de renovação será instruído com a documentação prevista no **Capítulo VII** desta Resolução, devidamente atualizada, e deverá demonstrar a manutenção das condições legais, pedagógicas, administrativas, sanitárias, de acessibilidade, de segurança, de infraestrutura física e de recursos humanos que fundamentaram a concessão do ato autorizativo.

§1º – O Conselho Municipal de Educação procederá à análise documental e poderá determinar diligências para complementação de informações ou atualização de documentos.

§2º – Sempre que julgar necessário, o Conselho Municipal de Educação realizará visita técnica *in loco* para verificar as condições de funcionamento da instituição.

§3º – Concluída a instrução do processo, será emitido parecer conclusivo, submetendo-se a matéria à deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Educação.

§ 4º – Deferido o pedido, será expedido novo ato de autorização de funcionamento, com vigência correspondente ao prazo previsto no art. 20 desta Resolução.



Seção IV – Da Decisão

Art. 23 – Comprovada a manutenção das condições de funcionamento e o cumprimento das normas legais e regulamentares, o Conselho Municipal de Educação expedirá o ato de renovação da autorização de funcionamento.

Parágrafo único – Verificadas irregularidades sanáveis, o Conselho poderá converter o processo em diligência, fixando prazo para sua regularização, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO V – DAS ALTERAÇÕES CADASTRAIS, DA MUDANÇA DE SEDE E DA AMPLIAÇÃO DA OFERTA

Seção I – Das Alterações Cadastrais

Art. 24 – A mantenedora deverá comunicar ao Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, qualquer alteração cadastral da instituição, encaminhando requerimento, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente, quando se tratar de:

- I – Razão social, nome fantasia ou denominação da instituição;
- II – Entidade mantenedora ou composição societária, quando se tratar de instituição privada;
- III – Direção da instituição ou composição da equipe diretiva;
- IV – Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar ou organização curricular, quando as alterações dependerem de aprovação do Conselho;
- V – Demais informações cadastrais constantes do processo de credenciamento.

§1º – Sempre que a alteração implicar modificação das condições que fundamentaram o credenciamento ou a autorização de funcionamento, a mantenedora deverá apresentar, além do formulário, os documentos comprobatórios específicos exigidos nesta Resolução.

§2º – As alterações somente produzirão efeitos perante o Sistema Municipal de Ensino após sua análise e atualização cadastral pelo Conselho Municipal de Educação, quando dependerem de apreciação ou aprovação deste.

Seção II – Da Mudança ou Ampliação de Sede

Art. 25 – A construção de novo prédio no mesmo terreno ou a mudança de endereço da instituição caracteriza alteração de sede e dependerá de autorização de funcionamento prévia do Conselho Municipal de Educação.

§1º – O requerimento deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)** e instruído com a seguinte documentação:

- I – Atualização dos dados da mantenedora (quando houver alteração);
- II – Planta de situação, localização e planta baixa do novo prédio ou da ampliação;
- III – Documento que comprove a propriedade, posse ou locação do imóvel (no caso de mudança de sede);
- IV – Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;



- V** – Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- VI** – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- VII** – Laudo técnico de acessibilidade, acompanhado da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais da edificação
- VIII** – Relatório fotográfico da área interna e externa ou da área atual e da área ampliada, quando for o caso;
- IX** – Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- X** – Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- XI** – Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo (quando houver alteração);
- XII** – Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo (quando houver alteração);
- XIII** – Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo (quando houver alteração);
- XIV** – Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo (quando houver alteração);
- XV** – Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- XVI** – Certidão de inexistência de antecedentes criminais previstos na Lei nº 14.811/2024 de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados (quando houver alteração do quadro de pessoal);
- XVII** – Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado (quando houver alteração);
- XVIII** – Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado (quando houver alteração);
- XIX** – Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço (quando houver alteração);
- XX** – Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas (quando houver alteração);
- XXI** – Projeto Político-Pedagógico (quando houver alteração);
- XXII** – Regimento Escolar (quando houver alteração);
- XXIII** – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.
- §2º** – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua



conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – A mudança de sede somente poderá ocorrer após a emissão do ato autorizativo pelo Conselho Municipal de Educação.

Seção III – Da Ampliação da Oferta

Art. 26 – A ampliação da oferta de etapas, modalidades de ensino, turnos ou do número de vagas autorizadas dependerá de autorização prévia do Conselho Municipal de Educação, mediante processo administrativo específico que comprove a existência de condições pedagógicas, administrativas, de infraestrutura física e de recursos humanos compatíveis com a ampliação pretendida.

§1º – O requerimento deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)** e instruído com a seguinte documentação:

I – Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo (quando houver alteração);

II – Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo (quando houver alteração);

III – Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo (quando houver alteração);

IV – Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo (quando houver alteração);

V – Certidão de inexistência de antecedentes criminais previstos na Lei nº 14.811/2024 (quando houver alteração do quadro de pessoal);

VI – Termo de compromisso Educador Especial e Supervisão (quando houver alteração);

VII – Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor, auxiliar de classe/turma e alunos;

VIII – Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;

IX – Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;

X – Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;

XI – Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;

XII – Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço, quando houver alteração;



XIII – Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas, quando houver alteração;

XIV – Projeto Político-Pedagógico, atualizado com as alterações;

XV – Regimento Escolar, quando houver alteração;

XVI – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

§2º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – O Conselho Municipal de Educação poderá determinar a realização de vistoria técnica *in loco* para verificar as condições necessárias à ampliação da oferta.

Seção IV – Da Atualização Cadastral Anual

Art. 27 – As instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino deverão encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, **até o dia 31 de março de cada ano**, a atualização de seus dados cadastrais, por meio de formulário próprio (**Anexo I**), acompanhada da documentação pertinente.

§1º – A atualização anual deverá conter, no mínimo:

I – Atualização dos dados da mantenedora, quando houver alteração;

II – Cópia atualizada dos atos de designação da direção e da equipe diretiva, , quando se tratar de instituição pública, quando houver alteração;

III – Relação nominal da equipe diretiva e técnico-pedagógica, com indicação da função exercida e comprovante da habilitação profissional exigida para o cargo, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

IV – Relação nominal da equipe docente com indicação da função exercida e comprovante da habilitação profissional exigida para o cargo, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

V – Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e comprovante da formação exigida para o cargo, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

VI – Relação nominal dos demais profissionais da instituição, com indicação da função exercida e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

VII – Relação atualizada das Turmas x Docentes e Auxiliares, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

VIII – Demonstrativo atualizado da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes, conforme modelo constante no (**Anexo I**);

IX – Certidão de inexistência de antecedentes relacionados aos crimes previstos na Lei Federal nº 14.811/2024 de todos os profissionais da instituição, inclusive dos terceirizados (Vigência Semestral).

X – Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros, nos termos da Lei Federal nº 13.722/2018 - Lei Lucas, inclusive dos terceirizados (Vigência Anual);



- XI** – Termo de compromisso Educador Especial, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, quando houver alteração;
- XII** – Termo de compromisso Supervisor Escolar, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, quando houver alteração;
- XIII** – Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação para o ano letivo;
- XIV** – Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- XV** – Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- XVI** – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- XVII** – Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- XVIII** – Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- XIX** – Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;
- XX** – Regimento Escolar, quando houver alteração;
- XXI** – Outras informações ou documentos que o Conselho Municipal de Educação julgar necessários ao acompanhamento da regularidade da instituição.
- §2º** – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.
- §3º** – A ausência da atualização cadastral anual ou a apresentação incompleta da documentação poderá ensejar a instauração de diligência para regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas previstas nesta Resolução.
- §4º** – A atualização cadastral anual não substitui a obrigação de comunicar ao Conselho Municipal de Educação, nos prazos estabelecidos nesta Resolução, quaisquer alterações cadastrais ou institucionais ocorridas durante o ano letivo.

CAPÍTULO VI – DA DESIGNAÇÃO E DA DENOMINAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Seção I – Das Disposições Gerais

- Art. 28** – A alteração da designação ou da denominação das instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino deverá ser comunicada ao Conselho Municipal de Educação, mediante processo administrativo instruído pela mantenedora, acompanhado da documentação comprobatória da alteração.
- §1º** – No caso das instituições públicas municipais, a alteração da denominação dependerá de ato oficial do Poder Executivo Municipal.
- §2º** – Publicado o ato oficial, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará ao Conselho Municipal de Educação cópia da documentação pertinente para atualização do cadastro da instituição.
- §3º** – O requerimento deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.



§4º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§5º – Sempre que a alteração implicar modificação das condições que fundamentaram o credenciamento ou a autorização de funcionamento da instituição, o Conselho Municipal de Educação poderá determinar a realização de diligência ou de vistoria técnica *in loco*, bem como exigir a apresentação de documentação complementar.

Art. 29 – A designação da instituição deverá corresponder à etapa ou às etapas da Educação Básica efetivamente autorizadas para funcionamento, observadas as normas desta Resolução.

Seção II – Da Designação das Instituições Públicas

Art. 30 – As instituições mantidas pelo Poder Público Municipal adotarão as seguintes designações:

I – Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI), quando oferecer exclusivamente a Educação Infantil;

II – Escola Municipal de Ensino Fundamental (EMEF), quando oferecer exclusivamente o Ensino Fundamental;

III – Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental (EMEIEF), quando oferecer as duas etapas da Educação Básica.

Parágrafo único – As instituições de Educação Especial e outras modalidades de ensino observarão a designação prevista em sua legislação específica e nos atos de criação expedidos pelo Poder Público Municipal.

Seção III – Da Denominação

Art. 31 – Toda instituição de ensino deverá possuir denominação própria, acrescida à sua designação, podendo fazer referência a personalidade, fato histórico, data comemorativa, topônimo ou outro elemento de relevante significado histórico, cultural ou social para a comunidade.

Parágrafo único – A denominação deverá observar os princípios da impessoalidade, da moralidade administrativa e da valorização da identidade histórica e cultural do Município.

Seção IV – Da Denominação das Instituições Privadas

Art. 32 – As instituições privadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino deverão adotar denominação compatível com a etapa ou modalidade de ensino autorizada pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições desta Resolução e da legislação vigente.

§1º – As instituições privadas que ofertem exclusivamente Educação Infantil deverão adotar, em sua identificação institucional, a designação **Escola de Educação Infantil (EEI)**, seguida de sua denominação própria.

§2º – A denominação da instituição deverá constar em todos os documentos oficiais, atos administrativos, materiais de divulgação e identificação visual da instituição, em



conformidade com o ato de credenciamento e autorização de funcionamento expedido pelo Conselho Municipal de Educação.

§3º – É vedada a utilização de designação, denominação, expressão ou publicidade que possa induzir a erro quanto:

I – À natureza jurídica da instituição;

II – À etapa ou modalidade de ensino efetivamente autorizada;

III – À vinculação ao Poder Público;

IV – À existência de credenciamento ou autorização de funcionamento não concedidos pelo Conselho Municipal de Educação.

§4º – A utilização da expressão "Centro Educacional", "Instituto", "Colégio" ou denominação equivalente não dispensa a obrigatoriedade da designação prevista nesta Resolução.

Seção V – Da Alteração da Denominação das Instituições Privadas

Art. 33 – A alteração da denominação da instituição privada dependerá de comunicação prévia ao Conselho Municipal de Educação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Alteração do ato constitutivo da mantenedora, quando couber;

II – Comprovante de atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), quando houver alteração do nome empresarial ou do nome fantasia;

III – Documento apresentando a justificativa da alteração;

IV – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação julgar necessários.

§1º – O requerimento deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

§2º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – Sempre que a alteração implicar modificação das condições que fundamentaram o credenciamento ou a autorização de funcionamento da instituição, o Conselho Municipal de Educação poderá determinar a realização de diligência ou de vistoria técnica *in loco*, bem como exigir a apresentação de documentação complementar.

§4º – A alteração da denominação somente produzirá efeitos perante o Sistema Municipal de Ensino após a atualização cadastral realizada pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art. 34 – O pedido de credenciamento, autorização de funcionamento ou renovação deverá ser protocolado pela entidade mantenedora ou por seu representante legal, mediante requerimento dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação, acompanhado de justificativa e da documentação prevista neste Capítulo.



Parágrafo único – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

Seção I – Da Documentação da Mantenedora

Art. 35 – O processo deverá conter:

- I** – Requerimento de credenciamento e autorização de funcionamento, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, subscrito pelo representante legal da mantenedora;
- II** – Ato constitutivo da entidade mantenedora e respectivas alterações, quando se tratar de instituição privada;
- III** – Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), contendo a atividade econômica compatível com a oferta educacional;
- IV** – Certidões de débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal e de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando se tratar de instituição privada;
- V** – Documento comprobatório da propriedade, posse, cessão ou locação do imóvel, com vigência compatível com o funcionamento da instituição;
- VI** – Comprovante de endereço da instituição;
- VII** – Ato de criação da instituição, decreto ou outro documento legal correspondente, quando se tratar de instituição pública;
- VIII** – Ato de designação da equipe diretiva, quando se tratar de instituição pública;
- IX** – Ata de constituição e nominata atualizada do Conselho Escolar e do Círculo de Pais e Mestres (CPM), quando se tratar de instituição pública, e opcional na rede privada;
- X** – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

Seção II – Da Documentação da Infraestrutura

Art. 36 – O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos referentes à infraestrutura física da instituição:

- I** – Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado;
- II** – Laudo técnico de acessibilidade, acompanhado da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais da edificação, com fotos;
- III** – Relatório fotográfico atualizado dos ambientes internos e externos da instituição;
- IV** – Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo Município, dentro do prazo de validade;
- V** – Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade;



- VI** – Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar, dentro do prazo de validade;
- VII** – Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- VIII** – Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade;
- IX** – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

Seção III – Da Documentação Pedagógica

Art. 37 – Constituem documentos pedagógicos obrigatórios:

- I** – Projeto Político-Pedagógico (PPP), contemplando a organização curricular e as diretrizes pedagógicas da instituição;
- II** – Regimento Escolar;
- III** – Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação do ano letivo;
- IV** – Calendário Escolar;
- V** – Descrito de Previsão de matrículas, indicando etapas, modalidades, turnos, número de turmas e quantitativo de estudantes por turma;
- VI** – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários;
- VII** – Fichas cadastrais constantes no **Anexo I** desta Resolução.

Seção IV – Dos Recursos Humanos

Art. 38 – O processo deverá conter:

- I** – Relação nominal do corpo docente, acompanhada da indicação dos componentes curriculares e da documentação comprobatória da habilitação profissional, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;
- II** – Relação nominal da equipe diretiva e técnico-pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação exigida para o exercício das respectivas funções, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;
- III** – Relação nominal da equipe docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação exigida para o exercício das respectivas funções, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;
- IV** – Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o exercício do cargo, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;
- V** – Relação dos demais profissionais que atuam na instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;
- VI** – Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes, observados os parâmetros estabelecidos nesta Resolução, conforme modelo constante no **(Anexo I)**;



VII – Certidão de inexistência de antecedentes relacionados aos crimes previstos na Lei Federal nº 14.811/2024 de todos os profissionais da instituição, inclusive dos terceirizados (Vigência Semestral).

VIII – Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros, nos termos da Lei Federal nº 13.722/2018 - Lei Lucas, inclusive dos terceirizados (Vigência Anual);

IX – Termo de compromisso Educador Especial, conforme modelo constante no **(Anexo I)** e contrato de serviço, quando terceirizado;

X – Termo de compromisso Supervisor Escolar, conforme modelo constante no **(Anexo I)** e contrato de serviço, quando terceirizado;

XI – Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço;

XII – Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;

XIII – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

§1º – A habilitação do Diretor, Supervisor Escolar, Orientador Educacional e demais profissionais da equipe técnico-pedagógica deverá observar o disposto nos arts. 61 a 67 da Lei Federal nº 9.394/1996 e na regulamentação expedida pelo Conselho Municipal de Educação.

§2º – Os docentes deverão possuir habilitação específica para a etapa ou modalidade de ensino em que atuarão, observada a legislação vigente.

Seção V – Do Mobiliário e dos Recursos Materiais

Art. 39 – O processo deverá conter:

I – Relação detalhada do mobiliário, equipamentos e materiais permanentes existentes na instituição;

II – Relação dos recursos didático-pedagógicos disponíveis;

III – Descrição do acervo bibliográfico.

Seção VI – Disposição Final

Art. 40 – O Conselho Municipal de Educação poderá solicitar documentos complementares sempre que entender necessários à adequada instrução do processo ou para comprovação do atendimento às normas legais e regulamentares vigentes.

CAPÍTULO VIII – DAS VISTORIAS TÉCNICAS, DILIGÊNCIAS E DA FISCALIZAÇÃO

Seção I – Das Vistorias Técnicas e Diligências

Art. 41 – O Conselho Municipal de Educação realizará vistoria técnica *in loco* nos processos de credenciamento, autorização de funcionamento, renovação, ampliação da oferta, mudança de sede ou sempre que julgar necessário para instrução do processo administrativo.



Art. 42 – Sempre que necessário, o Conselho Municipal de Educação poderá determinar diligências destinadas à complementação de documentos, à prestação de esclarecimentos ou à realização de adequações necessárias ao cumprimento da legislação educacional.

Parágrafo único – As diligências serão formalmente comunicadas à mantenedora, que deverá atendê-las no prazo estabelecido pelo Conselho, sob pena de indeferimento do pedido ou adoção das medidas administrativas cabíveis.

Seção II – Da Fiscalização

Art. 43 – O Conselho Municipal de Educação exercerá a fiscalização das instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino, podendo realizar, a qualquer tempo, visitas técnicas, inspeções ordinárias ou extraordinárias e diligências para:

I – Verificar o cumprimento da legislação educacional e das normas expedidas pelo Conselho Municipal de Educação;

II – Acompanhar a manutenção das condições que fundamentaram o credenciamento e a autorização de funcionamento;

III – Apurar denúncias, reclamações ou indícios de irregularidades relacionadas à oferta educacional;

IV – Verificar o cumprimento das determinações expedidas pelo Conselho Municipal de Educação.

§1º – As instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino deverão assegurar aos representantes do Conselho Municipal de Educação livre acesso às dependências, documentos e informações necessárias ao exercício da fiscalização.

§2º – Constatadas irregularidades, o Conselho poderá determinar a adoção de medidas corretivas, fixando prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nesta Resolução e na legislação vigente.

Art. 44 – As instituições deverão manter permanentemente atualizada toda a documentação exigida nesta Resolução, apresentando-a sempre que solicitada pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO IX – DA SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DAS ATIVIDADES

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 45 – A suspensão ou a extinção das atividades das instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino poderá ocorrer:

I – Por iniciativa da entidade mantenedora;

II – Por determinação do Conselho Municipal de Educação, nos casos previstos nesta Resolução.

§ 1º – A suspensão ou a extinção das atividades poderá ser:

I – Total, quando abranger todas as etapas ou modalidades de ensino autorizadas;

II – Parcial, quando atingir apenas uma ou mais etapas, modalidades ou segmentos da instituição.



§2º – A suspensão ou a extinção das atividades somente poderá ocorrer após o término do ano letivo, ressalvadas as situações excepcionais que envolvam risco à integridade física, à saúde ou à segurança das crianças, estudantes e profissionais da educação.

§3º – Nas hipóteses previstas no §2º, a mantenedora deverá assegurar a imediata transferência dos estudantes para outra instituição de ensino, sem prejuízo da continuidade dos estudos.

§4º – O requerimento deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

§5º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

Seção II – Da Suspensão das Atividades

Art. 46 – A suspensão das atividades caracteriza-se pela interrupção temporária do funcionamento da instituição, de uma etapa ou modalidade de ensino, pelo prazo máximo de **2 (dois) anos**.

§1º – O requerimento de suspensão deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente e deverá conter:

I – Justificativa detalhada da suspensão das atividades;

II – Ata ou documento comprobatório da decisão da mantenedora;

III – Período previsto para a suspensão e retorno das atividades;

IV – Comprovação de ciência da comunidade escolar;

V – Plano de atendimento aos estudantes, indicando as instituições para as quais serão transferidos;

VI – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

§2º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – A suspensão das atividades somente produzirá efeitos após manifestação do Conselho Municipal de Educação.

§4º – O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da mantenedora, protocolada no Conselho Municipal de Educação com antecedência mínima de **90 (noventa) dias** do término da suspensão.

§5º – Durante o período de suspensão, o arquivo escolar permanecerá sob a guarda da própria instituição, que continuará responsável pela expedição de documentos escolares.



§6º – O retorno das atividades dependerá de comunicação prévia da mantenedora ao Conselho Municipal de Educação, protocolada com antecedência mínima de **90 (noventa) dias** da data prevista para o reinício das atividades, acompanhada da comprovação do atendimento às normas vigentes, podendo o Conselho determinar a realização de nova vistoria técnica antes da retomada do funcionamento.

§7º – O requerimento de retorno das atividades suspensas temporariamente deverá ser formalizado, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, devidamente instruído com a documentação relacionada no **Capítulo V, Seção IV**, desta resolução.

§8º – Decorrido o prazo máximo da suspensão sem manifestação da mantenedora, o Conselho Municipal de Educação poderá declarar cessados os efeitos do credenciamento e da autorização de funcionamento da instituição.

Seção III – Da Extinção das Atividades por Iniciativa da Mantenedora

Art. 47 – A extinção definitiva, total ou parcial, das atividades deverá ser requerida ao Conselho Municipal de Educação mediante requerimento subscrito pelo representante legal da mantenedora, protocolado com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** da data prevista para o encerramento das atividades.

§1º – O requerimento deverá conter:

- I** – Justificativa detalhada do encerramento das atividades;
- II** – Ata ou documento comprobatório da decisão da mantenedora;
- III** – Data prevista para o encerramento;
- IV** – Comprovação de ciência da comunidade escolar;
- V** – Plano de atendimento aos estudantes, indicando as instituições para as quais serão transferidos;
- VI** – Comprovante de entrega da guarda do acervo escolar a Secretaria Municipal de Educação;
- VII** – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

§2º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – A extinção somente produzirá efeitos após manifestação do Conselho Municipal de Educação.

Seção IV – Da Extinção das Atividades das Instituições Públicas

Art. 48 – A extinção das atividades de instituições públicas integrantes do Sistema Municipal de Ensino somente poderá ocorrer mediante demonstração da inexistência de demanda educacional e da garantia de atendimento aos estudantes em outras instituições da rede.

§1º – O requerimento deverá ser instruído com:

- I** – Justificativa da Secretaria Municipal de Educação;



- II – Ata das reuniões realizadas com a comunidade escolar e com o Conselho Escolar;
- III – Demonstrativo da demanda escolar;
- IV – Plano de remanejamento dos estudantes;
- V – Indicação da guarda do acervo escolar;
- VI – Demais documentos que o Conselho Municipal de Educação entender necessários.

§2º – A documentação deverá ser apresentada de forma completa, organizada e devidamente identificada, com a nomeação dos arquivos de modo a facilitar sua conferência, e encaminhada em formato digital ao Conselho Municipal de Educação, na forma e pelos meios por ele estabelecidos.

§3º – A documentação escolar da instituição que encerrar suas atividades ficará sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação.

§4º – O ato declaratório de extinção das atividades será expedido pelo Conselho Municipal de Educação e publicado pelo Poder Executivo Municipal.

Seção V – Da Extinção por Determinação do Conselho Municipal de Educação

Art. 49 – O Conselho Municipal de Educação poderá determinar a suspensão cautelar ou propor a cessação dos efeitos do credenciamento e da autorização de funcionamento quando forem constatadas irregularidades graves que comprometam:

- I – A execução do Projeto Político-Pedagógico ou do Regimento Escolar;
- II – A habilitação dos profissionais da educação;
- III – As condições de segurança, acessibilidade, higiene, salubridade ou infraestrutura da instituição;
- IV – A regularidade dos alvarás e licenças obrigatórias;
- V – A integridade física, psicológica ou o direito à educação das crianças e estudantes;
- VI – O funcionamento regular da instituição em desacordo com a legislação vigente.

§1º – Antes da aplicação da medida prevista no *caput*, será assegurado à mantenedora o contraditório e a ampla defesa, ressalvadas as situações que representem risco iminente à segurança ou à saúde dos estudantes.

§2º – Nos hipótese de risco iminente, o Conselho Municipal de Educação poderá determinar a suspensão cautelar imediata das atividades, comunicando o fato aos órgãos competentes.

§3º – Durante o período de suspensão cautelar não poderão ser realizadas novas matrículas, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade dos estudos dos estudantes já matriculados.



CAPÍTULO X – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 50 – Constitui infração administrativa toda ação ou omissão da mantenedora ou da instituição de ensino que importe no descumprimento das disposições desta Resolução, das normas do Sistema Municipal de Ensino ou da legislação educacional aplicável.

Parágrafo único – A apuração das infrações observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, do contraditório, da ampla defesa e da proteção integral da criança e do adolescente.

Art. 51 – A responsabilidade administrativa da instituição de ensino ou de sua mantenedora não exclui eventual responsabilidade civil, penal, sanitária, trabalhista ou administrativa perante os órgãos competentes.

Seção II – Das Infrações Administrativas

Art. 52 – Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação:

I – Iniciar o funcionamento da instituição ou de etapa ou modalidade de ensino sem o respectivo ato de autorização expedido pelo Conselho Municipal de Educação;

II – Manter em funcionamento instituição ou etapa de ensino com autorização vencida, suspensão, cassada ou extinta;

III – Descumprir as condições estabelecidas no ato de credenciamento e autorização de funcionamento;

IV – Deixar de cumprir as normas pedagógicas, administrativas ou de funcionamento previstas nesta Resolução;

V – Deixar de elaborar, implementar, executar ou manter atualizado o Projeto Político-Pedagógico ou o Regimento Escolar;

VI – Impedir, dificultar ou obstar a realização de diligências, vistorias, supervisões ou ações de fiscalização promovidas pelo Conselho Municipal de Educação;

VII – Prestar informações falsas ou omitir informações relevantes em processos administrativos perante o Conselho Municipal de Educação;

VIII – Deixar de cumprir determinações, diligências ou recomendações expedidas pelo Conselho Municipal de Educação;

IX – Deixar de assegurar condições adequadas de segurança, acessibilidade, inclusão, higiene, salubridade ou proteção integral das crianças e estudantes;

X – Manter documentação escolar em desacordo com a legislação vigente;

XI – Descumprir, de forma reiterada, normas relativas à organização pedagógica, administrativa ou documental da instituição.

Seção III – Da Classificação das Infrações

Art. 53 – As infrações administrativas classificam-se em:



I – Leves;

II – Médias;

III – Graves.

§1º – Consideram-se leves as infrações que não comprometam diretamente os direitos dos estudantes nem a regularidade do funcionamento da instituição.

§2º – Consideram-se médias aquelas que comprometam parcialmente a organização pedagógica, administrativa ou documental da instituição.

§3º – Consideram-se graves as infrações que:

I – Coloquem em risco a integridade física, psicológica ou os direitos das crianças e estudantes;

II – Comprometam a regularidade da oferta educacional;

III – Caracterizem funcionamento irregular da instituição;

IV – Representem descumprimento reiterado das determinações do Conselho Municipal de Educação;

V – Envolvam falsidade documental ou prestação intencional de informações inverídicas.

Seção IV – Das Medidas Administrativas

Art. 54 – Constatada infração administrativa, o Conselho Municipal de Educação poderá adotar, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da irregularidade, as seguintes medidas administrativas:

I – Expedição de orientação técnica, com indicação das providências necessárias ao cumprimento da legislação educacional e das normas expedidas pelo Conselho Municipal de Educação;

II – Expedição de recomendação administrativa, estabelecendo as medidas necessárias à regularização de inconformidades ou ao aprimoramento das condições de funcionamento da instituição, com prazo para seu cumprimento, quando cabível;

III – Advertência administrativa formal, mediante ofício dirigido ao responsável pela instituição, com fixação de prazo para o saneamento das irregularidades constatadas, podendo ser reiterada uma única vez, quando persistirem as irregularidades ou forem verificadas novas pendências relacionadas ao mesmo processo;

IV – Instauração de diligência, sindicância ou procedimento administrativo destinado à apuração de irregularidades, à complementação da instrução processual ou à verificação do cumprimento da legislação vigente;

V – Suspensão cautelar da autorização de funcionamento, ficando a instituição impedida de realizar novas matrículas ou ampliar a oferta de vagas até a cessação da medida ou a regularização das irregularidades constatadas;

VI – Suspensão cautelar dos efeitos da autorização de funcionamento da instituição, impedindo o exercício regular de suas atividades educacionais até a cessação da medida ou a regularização das irregularidades constatadas;

VII – Indeferimento do requerimento de credenciamento, de autorização de funcionamento ou de renovação, em razão do descumprimento das exigências legais,



regulamentares ou das determinações expedidas pelo Conselho Municipal de Educação;

VIII – Extinção dos efeitos dos atos de credenciamento e de autorização de funcionamento da instituição, mediante deliberação do Conselho Municipal de Educação, quando esgotadas as medidas administrativas cabíveis ou constatadas irregularidades insanáveis;

IX – Comunicação aos órgãos competentes, especialmente ao Ministério Público, à Secretaria Municipal de Educação, à Vigilância Sanitária e ao Corpo de Bombeiros Militar, quando a natureza da irregularidade assim o exigir.

Parágrafo único – A aplicação das medidas previstas neste artigo observará os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da motivação dos atos administrativos e da proteção integral dos estudantes.

Seção V – Do Plano de Adequação

Art. 55 – Sempre que a irregularidade admitir correção, o Conselho Municipal de Educação poderá conceder prazo para apresentação e execução de Plano de Adequação.

§1º – O Plano de Adequação deverá conter:

I – Descrição das irregularidades identificadas;

II – Medidas corretivas;

III – Cronograma de execução;

IV – Responsáveis pela implementação;

V – Forma de acompanhamento.

§2º – O descumprimento injustificado do Plano de Adequação poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas nesta Resolução.

Seção VI – Do Processo Administrativo

Art. 56 – A apuração das infrações administrativas será realizada mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 57 – O processo administrativo compreenderá, quando cabível:

I – Instauração;

II – Notificação da mantenedora;

III – Apresentação de defesa;

IV – Produção de provas;

V – Realização de diligências ou vistorias;

VI – Elaboração de relatório técnico;

VII – Emissão de parecer;

VIII – Decisão do Plenário do Conselho Municipal de Educação.



Art. 58 – Sempre que necessário à adequada instrução do processo, o Conselho poderá determinar diligências, inspeções técnicas, oitivas ou solicitar documentos complementares.

Seção VII – Dos Critérios para Aplicação das Medidas

Art. 59 – Na definição da medida administrativa aplicável serão considerados:

- I – A natureza da infração;
- II – Sua gravidade;
- III – Os riscos aos estudantes;
- IV – Os antecedentes da instituição;
- V – Eventual reincidência;
- VI – A colaboração da mantenedora para a regularização;
- VII – O cumprimento espontâneo das determinações expedidas pelo Conselho Municipal de Educação.

Seção VIII – Da Reincidência

Art. 60 – Considera-se reincidência a prática de nova infração da mesma natureza após decisão administrativa definitiva.

Parágrafo único – A reincidência poderá justificar a aplicação de medida administrativa mais gravosa, mediante decisão fundamentada.

Seção IX – Da Comunicação aos Órgãos Competentes

Art. 61 – Sempre que a irregularidade apurada extrapolar a competência do Conselho Municipal de Educação, os fatos serão comunicados aos órgãos competentes para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único – A comunicação poderá ser encaminhada, conforme a natureza da irregularidade, ao Ministério Público, ao Conselho Tutelar, à Vigilância Sanitária, ao Corpo de Bombeiros, à Secretaria Municipal de Educação ou a outros órgãos competentes.

Seção X – Dos Recursos Administrativos

Art. 62 – Das decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Educação caberá recurso administrativo, conforme modelo constante no **(Anexo I)**, nos termos da legislação municipal e das normas do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único – O recurso será recebido, em regra, apenas no efeito devolutivo, salvo disposição legal ou decisão fundamentada do Conselho.

Seção XI – Das Disposições Finais

Art. 63 – A aplicação das medidas administrativas previstas neste Capítulo não afasta a atuação dos demais órgãos competentes nem a adoção das medidas civis, penais, sanitárias ou administrativas cabíveis.



Art. 64 – As medidas administrativas previstas nesta Resolução possuem natureza prioritariamente preventiva, orientadora e educativa, visando à regularização das instituições de ensino, ao aprimoramento da qualidade da educação e à garantia dos direitos das crianças e dos estudantes.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 – As instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino que, na data da publicação desta Resolução, possuírem credenciamento e autorização de funcionamento vigentes permanecerão regularmente autorizadas até o término da vigência do respectivo ato autorizativo.

§1º – As instituições referidas no *caput* deverão adequar-se às disposições desta Resolução por ocasião da renovação do credenciamento e da autorização de funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das exigências legais supervenientes.

§2º – As adequações relativas à infraestrutura física, acessibilidade, prevenção e proteção contra incêndio, segurança e condições sanitárias observarão os prazos e determinações estabelecidos pelos órgãos competentes.

Art. 66 – As mantenedoras das instituições públicas e privadas, bem como a Secretaria Municipal de Educação, deverão promover a adequação de seus documentos institucionais, procedimentos administrativos, instrumentos de gestão e demais atos normativos às disposições desta Resolução.

Art. 67 – Os processos de credenciamento, autorização de funcionamento, renovação ou alteração em tramitação na data de entrada em vigor desta Resolução serão analisados de acordo com suas disposições, preservados os atos regularmente praticados e assegurado o direito à complementação documental, quando necessária.

Art. 68 – O Conselho Municipal de Educação acompanhará a implementação desta Resolução, podendo solicitar informações, documentos, relatórios e demais elementos necessários ao exercício de suas competências legais.

Parágrafo único – Sempre que necessário, o Conselho Municipal de Educação poderá expedir orientações e normas complementares destinadas à adequada aplicação desta Resolução.

Art. 69 – A aplicação desta Resolução deverá assegurar, em todas as circunstâncias, a continuidade do atendimento educacional e a proteção integral das crianças e dos estudantes, vedada qualquer interrupção arbitrária da oferta educacional.

Art. 70 – Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Plenário do Conselho Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 71 – Ficam revogadas as Resoluções do Conselho Municipal de Educação nº 01/2013, nº 02/2013, nº 01/2015, nº 05/2016, nº 01/2017, nº 02/2017 e nº 01/2018, bem como as demais disposições em contrário.

Parágrafo único – Permanecem válidos os atos autorizativos, pareceres e demais decisões expedidas sob a vigência das normas ora revogadas até o término de sua eficácia, sua renovação, revisão ou substituição, observado o disposto nesta Resolução.



Art. 72 – Esta Resolução poderá ser revista pelo Conselho Municipal de Educação sempre que houver alteração da legislação educacional ou quando a experiência de sua aplicação recomendar aperfeiçoamentos.

Art. 73 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada, por unanimidade, pelo Plenário do Conselho Municipal de Educação de Tramandaí, na Sessão Ordinária realizada em 12 de agosto de 2026.

Publique-se.

Tramandaí, 12 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente

SUSANA MEDEIROS CUNHA

Data: 09/09/2026 21:54:20-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Susana Medeiros Cunha
Presidente
Conselho Municipal de Educação
Portaria nº 1.368/2024



ANEXO I – FORMULÁRIOS E MODELOS

- Formulário I** – Requerimento de Credenciamento e Autorização de Funcionamento;
- Formulário II** – Requerimento de Renovação da Autorização de Funcionamento;
- Formulário III** – Requerimento de Alteração de Denominação, Designação ou Alterações Cadastrais;
- Formulário IV** – Requerimento de Atualização Cadastral Anual;
- Formulário V** – Requerimento de Mudança de Sede;
- Formulário VI** – Requerimento de Ampliação da Sede;
- Formulário VII** – Requerimento de Ampliação da Oferta de Etapa/Modalidade de Ensino;
- Formulário VIII** – Requerimento de Suspensão Temporária das Atividades;
- Formulário IX** – Requerimento de Extinção/Encerramento Definitivo das Atividades;
- Formulário X** – Requerimento de Retorno das Atividades Suspensas Temporariamente por Solicitação da Mantenedora;
- Formulário XI** – Requerimento de Solicitação Não Prevista na Resolução;
- Formulário XII** – Requerimento de Recurso Administrativo;
- Formulário XIII** – Ficha Cadastral para Credenciamento e Autorização de Funcionamento;
- Formulário XIV** – Ficha Cadastral para Renovação da Autorização de Funcionamento;
- Formulário XV** – Relação Nominal da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica;
- Formulário XVI** – Relação Nominal do Corpo Docente;
- Formulário XVII** – Relação Nominal de Auxiliares de Turma/Classe/Monitor;
- Formulário XVIII** – Relação Nominal da Equipe Administrativa e de Apoio;
- Formulário XIX** – Relação das Turmas x Docentes e Auxiliares;
- Formulário XX** – Termo de compromisso Educador Especial;
- Formulário XXI** – Termo de compromisso Supervisor Escolar.

Os formulários e modelos de documentos relacionados acima se encontram disponíveis no **site** do Conselho Municipal de Educação, no menu de **Credenciamento e Autorização de Funcionamento**.



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20__.

Ofício nº ____/20__.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Requerimento de Credenciamento
e Autorização de Funcionamento

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação o **CREDENCIAMENTO
DA INSTITUIÇÃO E A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**, nos termos da Resolução
CME nº 05/2026 e demais normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí.

A instituição pretende ofertar as seguintes etapas e/ou modalidades de ensino:

- () Educação Infantil – Creche
- () Educação Infantil – Pré-Escola
- () Ensino Fundamental – Anos Iniciais
- () Ensino Fundamental – Anos Finais
- () Centro de Atividades de Tempos Livres

As atividades educacionais estão previstas para iniciar em ____/____/____, no
endereço: _____

Declara, para os devidos fins, que a instituição atende às exigências legais e
normativas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí e que a
documentação exigida pela Resolução CME nº 05/2026 acompanha o presente
requerimento.

Declara, ainda, estar ciente de que o início das atividades somente poderá ocorrer
após a publicação do ato de credenciamento e da autorização de funcionamento expedidos
pelo Conselho Municipal de Educação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação
vigente.

Relação dos documentos anexados:

- () Requerimento de credenciamento e autorização de funcionamento;
- () Ato constitutivo da entidade mantenedora e respectivas alterações, quando se tratar de
instituição privada;
- () Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
(CNPJ), contendo a atividade econômica compatível com a oferta educacional;
- () Certidões de débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal e de Débitos
Trabalhistas (CNDT), quando se tratar de instituição privada;
- () Documento comprobatório da propriedade, posse, cessão ou locação do imóvel, com
vigência compatível com o funcionamento da instituição;
- () Comprovante de endereço da instituição;
- () Ato de criação da instituição, decreto ou outro documento legal correspondente, quando
se tratar de instituição pública;
- () Ato de designação da equipe diretiva, quando se tratar de instituição pública;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Ata de constituição e nominata atualizada do Conselho Escolar e do Círculo de Pais e Mestres (CPM), quando se tratar de instituição pública, e opcional na rede privada;
- () Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado;
- () Laudo técnico de acessibilidade, acompanhado da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais da edificação, com fotos;
- () Relatório fotográfico atualizado dos ambientes internos e externos da instituição;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- () Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade;
- () Projeto Político-Pedagógico (PPP), contemplando a organização curricular e as diretrizes pedagógicas da instituição;
- () Regimento Escolar;
- () Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação para o ano letivo;
- () Calendário Escolar;
- () Descrito de Previsão de matrículas, indicando etapas, modalidades, turnos, número de turmas e quantitativo de estudantes por turma;
- () Fichas cadastrais preenchidas;
- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo;
- () Demonstrativo atualizado da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;
- () Relação detalhada do mobiliário, equipamentos e materiais permanentes;
- () Relação dos recursos didático-pedagógicos disponíveis;
- () Descrição do acervo bibliográfico.
- () Outros documentos: _____

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20__.

Ofício nº ____/20__.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Requerimento de Renovação da
Autorização de Funcionamento

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a **RENOVAÇÃO DA
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**, nos termos da Resolução CME nº 05/2026 e
demais normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí.

Relação dos documentos anexados:

- () Atualização dos dados da mantenedora;
- () Cópia atualizada dos atos de designação da direção e da equipe diretiva, quando houver alteração, quando se tratar de instituição pública;
- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;
- () Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação para o ano letivo;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- () Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- () Projeto Político-Pedagógico, atualizado;
- () Regimento Escolar, atualizado;
- () Outros documentos: _____



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos apresentados correspondem à situação atual da instituição de ensino, comprometendo-me a comunicar ao Conselho Municipal de Educação qualquer alteração cadastral superveniente, na forma estabelecida pela Resolução vigente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20__.

Ofício nº ____/20__.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Comunicação de Alteração
Cadastral

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, **comunica e requer a atualização cadastral** perante esse Conselho
Municipal de Educação, nos termos da Resolução CME nº 05/2026 e demais normas
aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí, em razão da(s) seguinte(s)
alteração(ões):

- ☐ Denominação da instituição
- ☐ Designação da instituição
- ☐ Nome empresarial da mantenedora
- ☐ Nome fantasia
- ☐ CNPJ
- ☐ Endereço administrativo
- ☐ Representante legal
- ☐ Equipe diretiva
- ☐ Alteração do Regimento Escolar
- ☐ Alteração do Projeto Político-Pedagógico
- ☐ Outros: _____

Justificativa:

Relação dos documentos anexados:

- ☐ Atualização dos dados da mantenedora;
- ☐ Cópia atualizada dos atos de designação da direção e da equipe diretiva, quando se tratar de instituição pública, quando houver alteração;
- ☐ Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- ☐ Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- ☐ Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo;
- ☐ Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Termo de compromisso do Educador Especial e do Supervisor Escolar, quando houver alteração e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade e com a devida alteração;
- () Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade e com a devida alteração;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade e com a devida alteração;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- () Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;
- () Regimento Escolar, quando houver alteração;
- () Calendário Escolar;
- () Outros documentos: Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de _____ de 20 ____.

Ofício nº ____/20 ____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Requerimento de Atualização
Cadastral Anual

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o nº
_____, com sede à _____, neste
Município, neste ato representada por seu(u) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a **ATUALIZAÇÃO
CADASTRAL ANUAL**, nos termos da Resolução CME nº 05/2026 e demais normas aplicáveis
ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí.

Relação dos documentos anexados:

- () Atualização dos dados da mantenedora, quando houver alteração;
- () Cópia atualizada dos atos de designação da direção e da equipe diretiva, quando se tratar de instituição pública, quando houver alteração;
- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Termo de compromisso do Educador Especial e do Supervisor Escolar, quando houver alteração e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- () Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- () Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;
- () Regimento Escolar, quando houver alteração;
- () Calendário Escolar;
- () Outros documentos: _____



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos apresentados correspondem à situação atual da instituição de ensino, comprometendo-me a comunicar ao Conselho Municipal de Educação qualquer alteração cadastral superveniente, na forma estabelecida pela Resolução vigente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]

[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de _____ de 20 ____.

Ofício nº ____/20 ____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí
Assunto: Solicitação de Mudança de Sede

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal _____, CPF nº _____, vem, respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a requer autorização para **MUDANÇA DA SEDE DA INSTITUIÇÃO**, nos termos da Resolução CME nº 05/2026 e demais normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí.

Novo endereço: _____

A alteração está prevista para ocorrer em ____/____/____.

Relação dos documentos anexados:

- () Justificativa;
- () Atualização dos dados da mantenedora, quando houver alteração;
- () Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado;
- () Comprovante de propriedade, posse ou locação do imóvel;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- () Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- () Laudo técnico de acessibilidade, acompanhado da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais da edificação;
- () Relatório fotográfico da área interna e externa;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço, quando houver alteração;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas, quando houver alteração;
- () Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;
- () Regimento Escolar, quando houver alteração;
- () Outros documentos: _____

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]

[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20____.

Ofício nº ____/20____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Solicitação Ampliação de Sede

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a requer autorização
para **AMPLIAÇÃO DA SEDE DA INSTITUIÇÃO**, nos termos da Resolução CME nº 05/2026
e demais normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Tramandaí.

Descrição da Ampliação:

- ☐ Construção de novas salas de aula
- ☐ Ampliação de salas existentes
- ☐ Construção de área administrativa
- ☐ Construção de área de recreação
- ☐ Ampliação da cozinha/refeitório
- ☐ Ampliação de sanitários
- ☐ Ampliação da sala de leitura
- ☐ Ampliação de laboratório
- ☐ Outra ampliação, especifique: _____

Justificativa: _____

Relação dos documentos anexados:

- ☐ Memorial descritivo da obra;
- ☐ Atualização dos dados da mantenedora, quando houver alteração;
- ☐ Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado;
- ☐ Projeto arquitetônico aprovado pelo órgão competente, quando exigido;
- ☐ Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- ☐ Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- ☐ Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- ☐ Laudo técnico de acessibilidade, acompanhado da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais da edificação;
- ☐ Relatório fotográfico atualizado da área existente e da área ampliada (quando concluída);
- ☐ Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;
- ☐ Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- ☐ Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço, quando houver alteração;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas, quando houver alteração;
- () Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;
- () Regimento Escolar, quando houver alteração;
- () Outros documentos: _____

A alteração está prevista para ocorrer em ____/____/____.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de _____ de 20__.

Ofício nº ____/20__.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Solicitação de Ampliação da Oferta

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a requer autorização
para **AMPLIAÇÃO DA OFERTA DE ETAPA/MODALIDADE EDUCACIONAL**, nos termos da
Resolução CME nº 05/2026 e demais normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de
Tramandaí.

Pretende ofertar:

- () Creche
- () Pré-escola
- () Ensino Fundamental – Anos Iniciais
- () Ensino Fundamental – Anos Finais
- () Outra modalidade: _____

A ampliação está prevista para iniciar em ____/____/____.

Relação dos documentos anexados:

- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo, quando houver alteração;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado, quando houver alteração;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço, quando houver alteração;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas, quando houver alteração;
- () Projeto Político-Pedagógico, atualizado com as alterações;
- () Regimento Escolar, quando houver alteração;
- () Outros documentos: _____

Declara que dispõe das condições físicas, pedagógicas, administrativas e de pessoal necessárias ao atendimento da nova oferta.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de _____ de 20 ____.

Ofício nº ____/20 ____.

À

Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Suspensão Temporária das
Atividades da Escola

A _____ [Nome da Mantenedora],
entidade mantenedora da instituição de ensino
_____, [Nome da Escola], inscrita no CNPJ sob o
nº _____, situada à _____, neste
Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem, respeitosamente,
requerer ao Conselho Municipal de Educação a **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS
ATIVIDADES** da instituição, nos termos da Resolução CME nº 05/2026.

A suspensão pretendida refere-se a:

() **Total** (todas as etapas/modalidades autorizadas)

() **Parcial**, abrangendo apenas: _____

A suspensão das atividades terá início em ____/____/____, pelo período de
____ (____) meses, observado o prazo máximo estabelecido na Resolução do Conselho
Municipal de Educação.

O presente pedido fundamenta-se nos seguintes motivos:

Declara a mantenedora que:

I – A suspensão ocorrerá somente após o encerramento do ano letivo em andamento, ressalvada hipótese excepcional devidamente justificada;

II – O acervo escolar permanecerá sob a guarda da instituição durante o período de suspensão, responsabilizando-se pela sua integridade, conservação e expedição de documentos escolares, conforme a legislação vigente;

III – Durante o período de suspensão não serão realizadas novas matrículas nem haverá oferta de atividades educacionais;

IV – O retorno das atividades dependerá de comunicação prévia ao Conselho Municipal de Educação e do cumprimento das exigências previstas na legislação e na Resolução vigente.



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Relação dos documentos anexados:

- () Justificativa detalhada da suspensão das atividades;
- () Ata ou documento comprobatório da decisão da mantenedora;
- () Período previsto para a suspensão e retorno das atividades;
- () Comprovação de ciência da comunidade escolar;
- () Plano de atendimento aos estudantes, indicando as instituições para as quais serão transferidos;
- () Outros documentos: _____

Nestes termos,

Pede deferimento.

[Assinatura do representante legal pela escola]

[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20 ____.

Ofício nº ____/20 ____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Extinção das Atividades da Escola

Por meio desta, comunicamos a Extinção das atividades da
_____**[Nome da Escola]**, foi fundada em ____/____/____**[Data
de fundação]**, localizada em _____**[Endereço
completo]**, sob a responsabilidade da entidade mantenedora
_____**[Nome da Entidade Mantenedora]**,
CNPJ nº _____, neste ato representada por
seu(ua) representante legal, Sr.(a) _____,
inscrito(a) no CPF sob nº _____.

A instituição caracteriza-se como escola de _____
[denominação], destinada ao atendimento de crianças na faixa etária de
_____**[faixa etária atendida]**.

A decisão de encerramento foi tomada após cuidadosa análise dos desafios
enfrentados, incluindo _____**[insira os motivos: viabilidade financeira,
mudanças na legislação, queda na demanda, dificuldade de obter os alvarás por
motivo, número reduzido de crianças, dívidas da mantenedora, localização da escola,
pela reduzida circulação de pais trabalhadores, entre outros]**, e visa garantir o
cumprimento de todas as normas e responsabilidades legais.

As atividades serão encerradas definitivamente em ____/____/____**[Data]**,
garantindo o cumprimento integral do ano letivo e a conclusão de todas as atividades
planejadas para o período.

Informamos que realizamos uma reunião com a participação dos pais no dia
____/____/____**[Data da reunião]**, conforme consta na ata, em anexo 1, com o objetivo
de comunicar o término das atividades e esclarecer eventuais dúvidas.

Anexamos também, a relação detalhada dos encaminhamentos realizados para cada
aluno, garantindo que todos tenham sido devidamente direcionados a instituições que darão
continuidade ao atendimento educacional. Isso inclui alunos de pré-escola que foram
orientados para _____**[insira informações sobre o encaminhamento,
como escolas parceiras ou próximas]**.

Assim como, _____**[o comprovante de entrega da documentação dos
alunos na Secretaria Municipal de Educação de Tramandaí/RS]**, ou informamos que o
destino da escrituração escolar e do arquivo da mesma _____**[será
transferido para a outra unidade em funcionamento, ou seja, na Escola de Educação
Infantil _____, localizada na Rua _____ Bairro _____]**.

Relação dos documentos anexados:

- () Justificativa detalhada do encerramento das atividades;
- () Ata ou documento comprobatório da decisão da mantenedora;
- () Comprovação de ciência da comunidade escolar;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

() Plano de atendimento aos estudantes, indicando as instituições para as quais serão transferidos;

() Comprovante de entrega da guarda do acervo escolar a Secretaria Municipal de Educação;

() Outros documentos: _____

Sem mais, aguardo atendimento ao solicitado e aproveito a oportunidade para enviar cordiais saudações.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela escola]

[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20 ____.

Ofício nº ____/20 ____.

À

Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Retorno das Atividades Suspensas
Temporariamente por solicitação da
Mantenedora

A _____ [Nome da Mantenedora],
entidade mantenedora da instituição de ensino
_____, [Nome da Escola], inscrita no CNPJ sob o
nº _____, situada à _____, neste
Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem, respeitosamente,
requerer ao Conselho Municipal de Educação o **RETORNO DAS ATIVIDADES
SUSPENSAS TEMPORARIAMENTE** por solicitação da mantenedora, nos termos da
Resolução CME nº 05/2026.

O retorno das atividades terá início em ____/____/____.

Relação dos documentos anexados:

- () Atualização dos dados da mantenedora;
- () Cópia atualizada dos atos de designação da direção e da equipe diretiva, quando houver alteração, quando se tratar de instituição pública;
- () Relação atualizada da Equipe Diretiva e Técnico-Pedagógica, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada do Corpo Docente, acompanhada da documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo;
- () Relação atualizada da equipe de Auxiliares de Classe/Turma, acompanhada da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo;
- () Relação atualizada dos demais profissionais da instituição e da habilitação profissional, quando exigida para o cargo;
- () Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/auxiliar/estudantes;
- () Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Certificados ou Declaração da formação em Primeiros Socorros (Lei Federal nº 13.722/2018) de todos os profissionais, inclusive dos terceirizados;
- () Termo de compromisso Educador Especial e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso Supervisor Escolar e contrato de serviço, quando terceirizado;
- () Termo de compromisso do Nutricionista responsável pelas atividades de alimentação e nutrição humana, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição e contrato de serviço;
- () Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas;
- () Plano de Formação Continuada dos profissionais da educação para o ano letivo;
- () Alvará de Localização e Funcionamento, dentro do prazo de validade;
- () Alvará Sanitário, dentro do prazo de validade;
- () Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), dentro do prazo de validade;
- () Certificado de desinsetização e desratização, dentro do prazo de validade;



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

- () Certificado de limpeza e desinfecção da caixa d'água, dentro do prazo de validade.
- () Projeto Político-Pedagógico, atualizado;
- () Regimento Escolar, atualizado;
- () Outros documentos: _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos apresentados correspondem à situação atual da instituição de ensino, comprometendo-me a comunicar ao Conselho Municipal de Educação qualquer alteração cadastral superveniente, na forma estabelecida pela Resolução vigente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

[Assinatura do representante legal pela escola]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de ____ de 20____.

Ofício nº ____/20____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Solicitação de Apreciação e
Autorização

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, com sede à _____,
neste Município, neste ato representada por seu(ua) representante legal
_____, CPF nº _____, vem,
respeitosamente, requerer a esse Conselho Municipal de Educação a **APRECIÇÃO E
AUTORIZAÇÃO** da seguinte solicitação administrativa:

Tipo de Solicitação:

Justificativa:

Anexa os documentos comprobatórios pertinentes.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal pela instituição]
[Contato: telefone, e-mail]



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Tramandaí, ____ de _____ de
20____.

Ofício nº ____/20____.

À
Presidência do Conselho Municipal de
Educação de Tramandaí

Assunto: Solicitação de Recurso
Administrativo

Senhor(a) Presidente,

A _____, mantenedora da instituição de ensino
_____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, com sede à
_____, neste Município, neste ato
representada por seu(ua) representante legal _____,
CPF nº _____, vem, respeitosamente, requerer a esse
Conselho Municipal de Educação a **APRECIAÇÃO DO RECURSO
ADMINISTRATIVO** da seguinte solicitação administrativa:

Identificação do Processo:

Número do Processo Administrativo: _____

Número Parecer/Deliberação/Decisão recorrida: _____

Data da Ciência da Decisão: ____/____/____

Objeto do Recurso:

Solicita a revisão da seguinte decisão administrativa:

- () Indeferimento de Credenciamento
- () Indeferimento de Autorização de Funcionamento
- () Indeferimento de Renovação da Autorização
- () Aplicação de Medida Administrativa
- () Suspensão da Autorização
- () Cassação da Autorização
- () Outro: _____

Fundamentação do Recurso:

Apresentar, de forma clara e objetiva, os fatos e fundamentos que justificam a revisão da decisão recorrida.



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

Documentos Anexados:

Anexam-se ao presente recurso os seguintes documentos:

- () Documentos comprobatórios
- () Laudos técnicos
- () Fotografias
- () Declarações
- () Plano de Adequação
- () Outros documentos: _____

Pedido:

Diante do exposto, requer a esta Presidência e ao Plenário do Conselho Municipal de Educação o conhecimento e o provimento do presente recurso administrativo, para que seja revista a decisão recorrida, nos termos da fundamentação apresentada e da legislação vigente.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal da instituição]
[Contato: telefone, e-mail]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**FICHA PARA CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
DE CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS**
(Resolução CME nº 05/2026 - Atendimento de 05 ou mais Crianças – Educação Infantil ou Ensino Fundamental)

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	

1.1) Localização:

☐	Urbana	☐	Rural
--------------------------	--------	--------------------------	-------

1.2) Horário de funcionamento da instituição:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição: O cardápio é organizado: () Semanal () Quinzenal () Mensal ()
Outro - Qual? _____

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. **Local:** _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

Obs.: _____

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) DIREÇÃO/PROPRIETÁRIO

Proprietário			
Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			

5) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Credenciamento e Autorização de Funcionamento ao CME				
Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)				
Certidões de débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal e de Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Documento comprobatório da propriedade, posse, cessão ou locação do imóvel, com vigência compatível com o funcionamento da instituição () Imóvel Locado () Próprio () Termo de Cessão				
Comprovante de endereço da instituição				
Documentação da Infraestrutura				
Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado				
Laudo técnico de acessibilidade contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, com fotos				
Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) do Laudo de Acessibilidade				
Relatório fotográfico dos ambientes internos e externos				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e Desinfecção da Caixa D'água				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Descrito de Previsão de matrículas, indicando etapas, modalidades, turnos, número de turmas e quantitativo de crianças por turma				
Calendário Escolar				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma, acompanhada da documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024)				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato de Serviço				
Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas				
Mobiliário e dos Recursos Materiais				
Relação de Mobiliário				
Relação Material Pedagógico				
Relação Acervo Bibliográfico				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA PARA CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ/Decreto Municipal)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Mantenedora:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Data de Criação:			
Se conveniada, citar nº convênio:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	

1.1) Dependência Administrativa:

☐	Pública	☐	Privada						
Se Privada:		☐	Empresarial	☐	Comunitária	☐	Filantrópica	☐	Confessional

1.2) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição:

- São preparadas: () Pela escola () Terceirizadas
- O cardápio é organizado: () Semanalmente () Quinzenal () Mensal

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. Local: _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

Obs.: _____

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Atendentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA

Proprietário			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Credenciamento e Autorização de Funcionamento ao CME				
Decreto de Criação/Denominação (Pública)				
Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação				
Documento do Proprietário/Sócios (Privada)				
Localização do Imóvel (contrato de locação ou certidão do registro de imóveis ou termo de cessão) () Imóvel Locado () Próprio () Termo de Cessão				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública)				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública)				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública)				
Nominata do Conselho Escolar com o período de vigência (Pública)				
Documentação da Infraestrutura				
Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado				
Laudo técnico de acessibilidade contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, com fotos				
Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) do Laudo de Acessibilidade				
Relatório fotográfico dos ambientes internos e externos				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e desinfecção Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Descrito de Previsão de matrículas, indicando etapas, modalidades, turnos, número de turmas e quantitativo de crianças por turma				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma, acompanhada da documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato de Serviço				
Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas				
Mobiliário e dos Recursos Materiais				
Relação de Mobiliário				
Relação Material Pedagógico				
Relação Acervo Bibliográfico				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA PARA CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ/Decreto Municipal)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	

1.1) Localização:

☐	Urbana	☐	Rural
--------------------------	--------	--------------------------	-------

1.2) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição:

- O cardápio é organizado: () Semanalmente () Quinzenal () Mensal

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. Local: _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

Obs.: _____

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA

Proprietário			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5) ATOS E REGISTROS LEGAIS:

Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Credenciamento e Autorização de Funcionamento ao CME				
Decreto de Criação/Denominação (Pública)				
Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação				
Documento do Proprietário/Sócios (Privada)				
Localização do Imóvel (contrato de locação ou certidão do registro de imóveis ou termo de cessão) () Imóvel Locado () Próprio () Termo de Cessão				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública)				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública)				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública)				
Nominata do Conselho Escolar com o período de vigência (Pública)				
Documentação da Infraestrutura				
Planta de situação, localização e plantas baixas de todas as dependências, com indicação das respectivas dimensões, assinadas por profissional legalmente habilitado				
Laudo técnico de acessibilidade contendo avaliação das condições de acessibilidade, segurança, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, com fotos				
Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) do Laudo de Acessibilidade				
Relatório fotográfico dos ambientes internos e externos				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e desinfecção Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Descrito de Previsão de matrículas, indicando etapas, modalidades, turnos, número de turmas e quantitativo de crianças por turma				
Projeto Político-Pedagógico				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma, acompanhada da documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Lei Federal nº 14.811/2024)				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato de Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato de Serviço				
Contrato de serviço dos profissionais das atividades especializadas				
Mobiliário e dos Recursos Materiais				
Relação de Mobiliário				
Relação Material Pedagógico				
Relação Acervo Bibliográfico				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE VISTORIA PARA RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE
FUNCIONAMENTO DE CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS
(Resolução CME nº 05/2026 - Atendimento de 05 ou mais Crianças – Educação Infantil ou Ensino Fundamental)

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Data de Criação:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº			
Renovação CME nº			

1.1) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição:

- São preparadas: () Pela escola () Terceirizadas
- O cardápio é organizado: () Semanalmente () Quinzenal () Mensal

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. Local: _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	

4) DIREÇÃO/PROPRIETÁRIO

Proprietário			
Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			

5) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Renovação da Autorização de Funcionamento ao CME				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e Desinfecção da Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço				
Contrato serviço dos profissionais atividades especializadas				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE VISTORIA PARA RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE FUNCIONAMENTO
DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ/Decreto Municipal)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Mantenedora:			
Data de Criação:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Se conveniada, citar nº convênio:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº:			
Renovação CME nº:			
Código INEP nº:			

1.1) Dependência Administrativa:

☐	Pública	☐	Privada						
Se Privada:		☐	Empresarial	☐	Comunitária	☐	Filantrópica	☐	Confessional

1.2) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição:

- São preparadas: () Pela escola () Terceirizadas
- O cardápio é organizado: () Semanalmente () Quinzenal () Mensal

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. Local: _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Atendentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA

Proprietário (Rede Privada)			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Renovação da Autorização de Funcionamento ao CME				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação, quando houver alteração				
Documento do Proprietário/Sócios (Privada), quando houver alteração				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública), quando houver alteração				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública)				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública)				
Nominata do Conselho Escolar com a vigência (Pública)				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e desinfecção Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço				
Contrato serviço profissionais das atividades especializadas				





PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE VISTORIA PARA RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE FUNCIONAMENTO
DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ/Decreto Municipal)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Mantenedora:			
Data de Criação:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Se conveniada, citar nº convênio:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº:			
Renovação CME nº:			
Código INEP nº:			

1.1) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) ATENDIMENTO

2.1) Refeição:

- São preparadas: () Pela escola () Terceirizadas
- O cardápio é organizado: () Semanalmente () Quinzenal () Mensal

2.2) Turno Integral:

Local para repouso: () SIM () NÃO. Local: _____

Colchonetes/camas apropriadas: () SIM () NÃO.

Quantidade suficiente colchonetes/camas: () SIM () NÃO.

3) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Atendentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA

Proprietário (Rede Privada)			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documento	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Renovação da Autorização de Funcionamento ao CME				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação, quando houver alteração				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública), quando houver alteração				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública)				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública)				
Nominata do Conselho Escolar com a vigência (Pública)				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e desinfecção Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico				
Regimento Escolar				
Programa de Formação Continuada				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço				
Contrato serviço profissionais das atividades especializadas				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA – CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (CLT / Contrato)	Cargo	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / CLT / Contrato / OSC)	Cargo	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO EQUIPE DIRETIVA E TÉCNICA-PEDAGÓGICA – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / OSC)	Cargo	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS DOCENTES – CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (CLT / Contrato)	Componente Curricular / Atividade	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Ensino Médio / Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS DOCENTES – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / CLT / Contrato / OSC)	Etapa / Componente / Cargo / Atividade	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Ensino Médio / Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS DOCENTES – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / OSC)	Etapa / Componente / Cargo / Atividade	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso)		
						Ensino Médio / Magistério	Graduação	Pós-graduação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS AUXILIARES DE CLASSE/TURMA – CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (CLT / Contrato)	Turma	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Curso(s) AEE (Nome e CH)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS AUXILIARES DE CLASSE/TURMA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / Contrato / OSC)	Turma	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Curso AEE (Nome e CH)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DOS AUXILIARES DE CLASSE/TURMA – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / OSC)	Turma	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Curso AEE (Nome e CH)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO – CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (CLT / Contrato)	Setor	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / Contrato / OSC)	Setor	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Vínculo (Efetivo / Seletivo / OSC)	Setor	Carga Horária	Turno	Formação (Especificar o nome do curso) Ensino Médio / Magistério / Graduação / Pós-graduação	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DE TURMAS X DOCENTES E AUXILIARES – CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Instituição: _____ Vigência: _____

Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
Turma I (3 aos 10 meses)						
Turma II (11m a 1a e 4m)						
Turma III (1a e 5m a 2a)						
Turma IV (2a a 2a e 11m)						
Turma V (3a a 3a e 11m)						
Turma VI (4 a 4a e 11m)						
Turma VII (5 a 5a e 11m)						

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DE TURMAS X DOCENTES E AUXILIARES – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
Berçário I (3 aos 10 meses)						
Berçário II (11m a 1a e 4m)						
Berçário III (1a e 5m a 2a)						
Maternal I (2a a 2a e 11m)						



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
Maternal II (3a a 3a e 11m)						
Pré A (4 a 4a e 11m)						
Pré B (5 a 5a e 11m)						

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DE TURMAS X DOCENTES E AUXILIARES – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
1º anos						
2º anos						
3º anos						
4º anos						
5º anos						



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
6º anos						
7º anos						
8º anos						
9º anos						
Ostra						

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DE TURMAS X DOCENTES E AUXILIARES – PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
Pré A (4 a 4a e 11m)						
Pré B (5 a 5a e 11m)						
1º anos						
2º anos						



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
3º anos						
4º anos						
5º anos						
6º anos						
7º anos						



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Turmas		Turno (M / T / Integral)	Nº Alunos	Nº Alunos Inclusão	Nome Completo do Docente	Nome Completo do Auxiliar Classe/Turma
8º anos						
9º anos						
Ostra						

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

TERMO DE COMPROMISSO EDUCADOR ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, assumo o compromisso de exercer a função de **Educador Especial** na Escola _____, comprometendo-me a atender com dedicação e responsabilidade os alunos com necessidades educacionais especiais, conforme as diretrizes e orientações pedagógicas da instituição.

Responsabilidades do Educador Especial

- Planejar, desenvolver e adaptar atividades pedagógicas específicas para alunos com necessidades especiais.
- Acompanhar o desenvolvimento individual dos alunos, promovendo seu progresso acadêmico, social e emocional.
- Trabalhar em parceria com professores, familiares e demais profissionais da escola para garantir um atendimento integral e inclusivo.
- Participar de reuniões, formações e capacitações voltadas à educação especial.
- Zelar pelo bem-estar e pela inclusão dos alunos no ambiente escolar.
- Elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE.
- Auxiliar os professores na construção do Plano Educacional Individualizado – PEI.
- Elaborar relatórios e registros sobre o acompanhamento dos alunos.
- Demais atividades pertinentes ao cargo.

Compromisso

Declaro estar ciente das atribuições acima e comprometo-me a desempenhá-las com ética, responsabilidade e dedicação, buscando sempre o melhor desenvolvimento e inclusão dos alunos especiais.

Local e data: _____

Assinatura do Educador Especial: _____

Assinatura da Direção da Escola: _____



LOGO DA ESCOLA

Rua tal, 111 – Centro – Tramandaí/RS

TERMO DE COMPROMISSO SUPERVISOR ESCOLAR

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, assumo o compromisso de exercer a função de **Supervisor Escolar** na Escola _____, responsabilizando-me pelas atividades pertinentes ao cargo, conforme descritas abaixo:

Responsabilidades do Supervisor Escolar

- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores.
- Garantir o cumprimento das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico da escola.
- Promover reuniões periódicas com a equipe docente para planejamento e avaliação das práticas educativas.
- Zelar pela qualidade do ensino e pelo desenvolvimento integral dos alunos.
- Estimular a formação continuada dos professores e demais profissionais da escola.
- Realizar registros e relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas.
- Manter diálogo constante com a direção da escola e com a comunidade escolar.
- Demais atividades pertinentes ao cargo.

Compromisso

Declaro estar ciente das atribuições acima e comprometo-me a desempenhá-las com responsabilidade, ética e dedicação, visando sempre o melhor interesse da comunidade escolar.

Local e data: _____

Assinatura do Supervisor Escolar: _____

Assinatura da Direção da Escola: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DAS ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – TERCEIRIZADOS
CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPO LIVRE COM FINS LUCRATIVOS

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Empresa	Atividade	Carga Horária	Dia Semana / Turno	Turmas Atendidas	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DAS ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – TERCERIZADOS – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Escola: _____ **Vigência:** _____

	Nome do Profissional	Empresa	Atividade	Carga Horária	Dia Semana / Turno	Turmas Atendidas	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RELAÇÃO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DAS ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – TERCERIZADOS – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Escola: _____ Vigência: _____

	Nome do Profissional	Empresa	Atividade	Carga Horária	Dia Semana / Turno	Turmas Atendidas	Observação
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data da Vistoria: ____/____/____ Assinatura do responsável pelas informações: _____

Assinatura do(s) Conselheiro(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL – CENTROS DE ATIVIDADES
(Resolução CME nº 05/2026 - Atendimento de 05 ou mais Crianças – Educação Infantil ou Ensino Fundamental)

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Data de Criação:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº			
Renovação CME nº			

1.1) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	

3) DIREÇÃO/PROPRIETÁRIO

Proprietário			
Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Atualização Cadastral Anual				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e Desinfecção da Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;				
Regimento Escolar, quando houver alteração;				
Programa de Formação Continuada do ano letivo.				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes/auxiliar				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Contrato serviço dos profissionais atividades especializadas, quando houver alteração.				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data da vistoria: ____/____/____

Assinatura dos(as) Conselheiros(as): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL – EDUCAÇÃO INFANTIL
(Resolução CME nº 05/2026)

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Mantenedora:			
Data de Criação:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Se conveniada, citar nº convênio:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº:			
Renovação CME nº:			
Código INEP nº:			

1.1) Dependência Administrativa:

☐	Pública	☐	Privada						
Se Privada:		☐	Empresarial	☐	Comunitária	☐	Filantrópica	☐	Confessional

1.2) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Atendentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	

3) DIREÇÃO/PROPRIETÁRIO

Proprietário (Rede Privada)			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			

4) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Atualização Cadastral Anual				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação, quando houver alteração				
Documento do Proprietário/Sócios (Privada), quando houver alteração				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública), quando houver alteração				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública),				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



quando houver alteração				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública), quando houver alteração				
Nominata do Conselho Escolar com a vigência (Pública), quando houver alteração				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				
Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e Desinfecção da Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;				
Regimento Escolar, quando houver alteração;				
Programa de Formação Continuada do ano letivo.				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes/auxiliar				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Contrato serviço dos profissionais atividades especializadas, quando houver alteração.				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data da vistoria: ____/____/____

Assinatura dos(as) Conselheiros(as): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL – ENSINO FUNDAMENTAL
(Resolução CME nº 05/2026)

1) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Conforme CNPJ)

Nome fantasia:			
Razão social:			
Mantenedora:			
Data de Criação:			
Nº Decreto de Criação / Denominação:			
Se conveniada, citar nº convênio:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Fone:		Email:	
Credenciamento CME nº:			
Renovação CME nº:			
Código INEP nº:			

1.1) Horário de funcionamento da escola:

MANHÃ	TARDE	INTEGRAL

2) QUADRO DE PROFISSIONAIS

Total de Profissionais	
Equipe diretiva e Técnica-Pedagógica	
Docentes	
Auxiliares de Classe/Turma	
Demais profissionais	
Profissionais Atividades Especializadas	
Total	

3) DIREÇÃO/PROPRIETÁRIO

Proprietário (Rede Privada)			
Mantenedora:			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cep:	
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Graduação:			
Pós-graduação:			
Vice-Diretor			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Supervisor Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Orientador Escolar			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			
Educador Especial			
Nome:			
Fone:		Email:	
Graduação:			
Pós-graduação:			

4) DOCUMENTAÇÃO:

Tipo de Documentos	Nº	Emissão em	Válido até	Apresentou Sim/Não (Uso Exclusivo CME)
Documentação da Mantenedora				
Requerimento de Atualização Cadastral Anual				
Contrato Social e a última alteração ou Estatuto com a Ata de Criação, quando houver alteração				
Documento do Proprietário/Sócios (Privada), quando houver alteração				
Portaria de designação da equipe diretiva (Pública), quando houver alteração				
Nominata do CPM com o período de vigência (Pública), quando houver alteração				
Declaração de IRPF do presidente do CPM (Pública), quando houver alteração				
Nominata do Conselho Escolar com a vigência (Pública), quando houver alteração				
Documentação da Infraestrutura				
Alvará de Localização e Funcionamento				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Alvará de Licença da Vigilância Sanitária				
Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – PPCI				
Certificado de Dedetização (Desinsetização)				
Certificado de Dedetização (Desratização)				
Certificado de Limpeza e Desinfecção da Caixa D'água				
Documentação Pedagógica				
Projeto Político-Pedagógico, quando houver alteração;				
Regimento Escolar, quando houver alteração;				
Programa de Formação Continuada do ano letivo.				
Recursos Humanos				
Relação nominal do corpo docente e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe diretiva e técnica-pedagógica e administrativa e da documentação da habilitação profissional				
Relação nominal da equipe de auxiliares de classe/turma e a documentação da formação exigida para o exercício do cargo				
Relação dos demais profissionais				
Demonstrativo da organização das turmas e da relação professor/estudantes/auxiliar				
Certidão de inexistência de antecedentes criminais				
Declaração/Certificado Primeiros Socorros				
Termo de compromisso Educador Especial e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso Supervisor Escolar e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Termo de compromisso do Nutricionista e Contrato Serviço, quando houver alteração;				
Contrato serviço dos profissionais atividades especializadas, quando houver alteração.				

Declaro que todas as informações constantes neste documento são verdadeiras.

Nome do Responsável pelas Informações: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data da vistoria: ____/____/____

Assinatura dos(as) Conselheiros(as): _____