**DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA INICIATIVA PRIVADA**

 O pedido de Autorização/ Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento, deveráser encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação de Cristalina, **em duas vias, organizado em pasta polionda com grampo central da cor de sua preferência:**

**I** - Ofício dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação, subscrito pela direção da Unidade Escolar ou seu representante legal com os seguintes documentos:

**II - Mantenedor (a)**

* 1. RG e CPF e/ou Carteira de Habilitação;
	2. Comprovante de escolaridade;

**III - Do Diretor (a) Escolar:**

a) Cópia da Ata de nomeação do diretor e/ ou documento compatível;

b) RG e CPF e/ou Carteira de Habilitação;

c) Certificado de graduação (conforme artigo 64 da LDB- 9394/96);

d) Autorização de diretor expedida pelo CME (diretor);

**IV- Secretário (a) Geral:**

a) Cópia da Ata de nomeação do secretário (a) geral e/ ou documento compatível;

b) RG e CPF e/ou Carteira de Habilitação;

c) Comprovante de escolaridade;

d) Autorização expedida pelo CME;

**V- Pessoa Jurídica (Instituição)**

1. Denominação da Instituição de Ensino e endereço devidamente comprovados;
2. CNPJ;
3. Estatuto e Contrato Social devidamente registrados em Cartório ou Junta Comercial do Estado de Goiás;
4. Certidão negativa da justiça Federal;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da mantenedora;
6. Certidão negativa de débitos com as Fazendas Pública: Federal, Estadual e Municipal;
7. Declaração patrimonial ou demonstrativo da capacidade econômica e financeira da mantenedora, emitido por profissional da área, reconhecido em cartório;
8. Declaração de imposto de renda caso o CNPJ tenha mais de 1 (um) ano;
9. Comprovante de propriedade do imóvel ou contrato de locação, ou cessão;
10. Última Resolução de Autorização/Renovação de Funcionamento
11. Ata de aprovação do Projeto Político Pedagógico pelacomunidade escolar e Resolução de Aprovação do CME;
12. Resolução que regulamenta o Regimento Escolar, aprovado pelo CME – Conselho Municipal de Educação.
13. Matriz Curricular;
14. Síntese do Currículo Pleno da Educação Infantil (Organização Curricular Conforme o PPP – Projeto Político Pedagógico).
15. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;
16. Alvará da Vigilância Sanitária;
17. Alvará de Funcionamento Municipal;
18. Nominata do corpo docente, contendo a especificação da habilitação, carga horária e série/ano de regência, bem como como cópia dos certificados;
19. Nominata dos técnicos administrativos contendo a formação e carga horária, com os respectivos certificados de escolaridade;
20. Registro do Contrato de Trabalho dos funcionários da Instituição;
21. Resolução de aprovação e o Calendário Escolar do ano letivo;
22. Memorial descritivo com as indicações objetivas dosambientes e descrição dos materiais didáticos pedagógicos, equipamentos e mobiliários existentes naUnidade Escolar de acordo com a disposição.

**VI-** Para entidades filantrópicas, comunitárias e confessionais, além das documentaçõesacima mencionadas, deverão apresentar:

1. Comprovante de cadastro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Estatuto da entidade e Ata de aprovação do Estatuto registrado em cartório;
3. Convênios.

**Atenção:**

As instituições privadas devem instruir o pedido de **autorização de funcionamento, 90 (noventa) dias** antes do início do ano/atividades.

As Instituições Escolares jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino domunicípio de Cristalina autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação, devem obrigatoriamente solicitar a **renovação de autorização de funcionamento e reconhecimento, 120 (cento e vinte) dias** antes do término da vigência do período de autorização de funcionamento.

A assessoria técnica realizará verificação in-loco, para conferir a documentação apresentada e analisar o cumprimento das normas legais, pedagógicas e administrativas, bem como a qualificação do pessoal docente e técnico.

 Eloíza de Lourdes P. da Silva Cardoso Paula Viviana Miotto

 Assessora técnica pedagógica Assessora técnica pedagógica

 Port. nº 05 de 18/01/2021 Portaria nº 06 de 18/01/2021