

OFÍCIO CIRCULAR Nº 05/2024

Pastos Bons, 25 de novembro de 2024

ASSUNTO: Orienta os Gestores Escolares sobre organização do Processo de solicitação de renovação do **Credenciamento e Autorização** das instituições de ensino mantidas pelo Poder Público Municipal.

Prezado Gestor (a),

CONSIDERANDO o que determina a LDB nº 9.394/96, nos Artigos 8º e 11º sobre a incumbência dos municípios na organização dos seus Sistemas de Ensino, e na autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos que compõem esse sistema;

CONSIDERANDO a Lei nº 349 de 09/05/2016, que institui o Sistema Municipal de Ensino do município de Pastos Bons;

CONSIDERANDO a Lei nº 178 de 28/09/2007, que cria o Conselho Municipal de Educação, e define como uma de suas competências baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a Lei nº 425 de 21/05/2021, que reestrutura o Conselho Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 01 de 08/07/2022, que Estabelece normas para a oferta da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino de Pastos Bons e dá outras providências.

Nossos cordiais cumprimentos. Conforme orientam as normativas legais, todas as escolas, no âmbito do município, precisam estar com sua Resolução de Credenciamento e Autorização atualizados.

A seguir, destacamos algumas informações importantes:

O que é o Credenciamento? Conforme a Resolução nº 01/2022, "é o ato pelo qual o Poder Público Municipal, no âmbito de sua jurisdição, concede o direito de

funcionamento de estabelecimento de ensino para oferecer Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades.

Qual o prazo para renovação do Credenciamento e da Autorização? Todas as escolas da rede já são credenciadas, no entanto esse processo deve ser realizado a cada 5 anos. Já a Autorização de Funcionamento é concedida pelo prazo de dois anos para a Educação Infantil, cinco anos para o Ensino Fundamental, de dois anos para o Ensino Médio e de um ano e seis meses para a modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

Assim, solicitamos aos gestores que iniciem o quanto antes a organização da documentação necessária para, posteriormente, protocolar junto à SEMED como encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação para os encaminhamentos.

No check list abaixo, estão todos os documentos que precisam ser providenciados. Informamos que, alguns de natureza mais técnica, a SEMED irá solicitar diretamente ao setor responsável, para não haja sobrecarga dos gestores. Na planilha abaixo estão elencados os documentos e o responsável por providenciá-lo.

Informamos ainda, que a data para encaminhamento do processo à SEMED, é 13 de dezembro de 2024. O modelo de ofício de encaminhamento está nos anexos deste documento. Segue também, anexa a este ofício, Resolução nº 01/2022 CME, para leitura.

Documento	Responsável
I - Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação de Pastos Bons, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora;	GESTOR
II - Cópia do ato constitutivo da entidade mantenedora;	GESTOR
III - Alvará de funcionamento;	SECRETARIA
IV - Comprovação de propriedade do imóvel ou condição legal de sua ocupação por prazo não inferior a dois anos;	SECRETARIA
V - Carta de habite-se;	SECRETARIA
VI - Relação do mobiliário e dos equipamentos das salas de aulas, laboratórios, oficinas, bibliotecas, berçários, refeitórios e outros;	GESTOR
VII - Relação do acervo bibliográfico com indicação do título do livro, autor, editora e quantidade;	GESTOR

VIII - Relação dos recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento da programação curricular;	GESTOR
IX - Relação do corpo docente contendo nome, indicação da turma, componente curricular, titulação e assinatura dos respectivos professores, acompanhada de cópia autenticada dos diplomas, que comprovem a devida habilitação;	GESTOR
X - Relação do corpo pedagógico, administrativo e da equipe multiprofissional, com nome, indicação do cargo, titulação e assinatura dos respectivos profissionais, acompanhada de cópia autenticada dos diplomas, que comprovem a devida habilitação;	GESTOR
XI - Regimento Escolar;	SECRETARIA
XII - Projeto Político-Pedagógico;	GESTOR
XIII Especificação da escrituração escolar e arquivo;	GESTOR
XIV - Declaração de capacidade física de matrícula por turno;	GESTOR
XV - Planta baixa ou croqui dos espaços físicos e de localização, assinado por engenheiro com registro no CREA, quando for o caso, comprovando instalações físicas compatíveis com a etapa de ensino e modalidade da Educação Básica a ser oferecida, observados os padrões de qualidade estabelecidos em legislação própria;	SECRETARIA
XVI - Laudo técnico expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária, referindo-se a higiene e salubridade da Instituição de Ensino;	SECRETARIA
XVII -Previsão de matrícula, obedecida a seguinte relação professor/criança: a) crianças de zero a um ano - para cada seis a oito crianças, um professor no mínimo; - crianças de dois e três anos - para cada quinze crianças, um professor no mínimo; b) Em Pré-Escola - crianças de quatro e cinco anos- até vinte e cinco crianças por professor. c) nos anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental – até trinta estudantes por professor;	GESTOR

d) nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental – até trinta e cinco estudantes por professor.	
--	--

Observações importantes conforme a Resolução nº 01/2022 CME:

Na Previsão de matrícula, obedecer a seguinte relação professor/criança:

a) Em Creche:

- crianças de zero a um ano - para cada seis a oito crianças, um professor no mínimo;

- crianças de dois e três anos - para cada quinze crianças, um professor no mínimo;

b) Em Pré-Escola - crianças de quatro e cinco anos- até vinte e cinco crianças por professor.

c) nos anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental – até trinta estudantes por professor;

d) nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental – até trinta e cinco estudantes por professor.

§ 1º Na relação do corpo pedagógico, administrativo e da equipe multiprofissional, prevista no Inciso X deste Artigo, deve constar a indicação:

I - Do diretor acompanhada de cópia autenticada do diploma que comprove sua habilitação em curso de graduação em pedagogia ou outra licenciatura plena, com pós-graduação na área de gestão ou administração escolar.

II - Do secretário escolar com formação mínima em nível médio, devidamente comprovada.

§ 2º Caso na relação do corpo pedagógico e administrativo conste a indicação de coordenador pedagógico, supervisor ou orientador educacional, esta deve vir acompanhada de cópia autenticada do diploma que comprove a habilitação dos referidos profissionais, preferencialmente em curso de graduação em pedagogia ou outra licenciatura plena com pós-graduação nas áreas afins.

§ 3º Na relação da equipe multiprofissional, prevista no Inciso X deste Artigo, deve constar a indicação dos profissionais da saúde, acompanhada de cópia autenticada do diploma que comprove sua habilitação em cursos técnicos na área da saúde, ou em cursos de graduação ou pós-graduação.

Art. 4º O Regimento Escolar, de que trata o inciso XI do art. 3º, deve ser discutido e aprovado pela comunidade escolar e conhecido por todos, constituindo-se em um dos instrumentos de execução do Projeto Político-Pedagógico, com transparência e responsabilidade.

Parágrafo único. O Regimento Escolar trata da natureza e da finalidade da instituição, da relação da gestão democrática com os órgãos colegiados, das atribuições de seus

órgãos e sujeitos, das suas normas pedagógicas, incluindo os critérios de acesso, promoção, mobilidade do estudante, dos direitos e deveres dos seus sujeitos: estudantes, professores, técnicos e funcionários, gestores, famílias, representação estudantil e função das suas instâncias colegiadas.

Art. 5º O Projeto Político-Pedagógico, de que trata o inciso XII do art. 3º, deve contemplar:

I - O diagnóstico da realidade concreta dos sujeitos do processo educativo, contextualizados no espaço e no tempo;

II - A concepção sobre educação, conhecimento, avaliação da aprendizagem e mobilidade escolar;

III - O perfil real dos sujeitos – crianças, jovens e adultos – que justificam e instituem a vida da e na escola, do ponto de vista intelectual, cultural, emocional, afetivo, socioeconômico, como base da reflexão sobre as relações vida-conhecimento-cultura-professor-estudante e instituição escolar;

IV - As bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico;

V - A definição de qualidade das aprendizagens e, por consequência, da escola, no contexto das desigualdades que se refletem na escola;

VI - Os fundamentos da gestão democrática, compartilhada e participativa (órgãos colegiados e de representação estudantil);

VII - O programa de acompanhamento de acesso e permanência dos estudantes;

VIII - O programa de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, regentes e não regentes;

IX - A concepção da organização do espaço físico da instituição escolar de tal modo que este seja compatível com as características de seus sujeitos, que atenda as normas de acessibilidade, além da natureza e das finalidades da educação, deliberadas e assumidas pela comunidade educacional.

Art. 6º O Projeto Político-Pedagógico, de que trata o inciso XII do art. 3º, deve ainda:

I – Obedecer às diretrizes curriculares nacionais estabelecidas para a etapa de ensino e modalidade pertinentes;

II – Definir objetivos e indicar os componentes curriculares com respectivas cargas horárias;

III - Prever atendimento educacional especializado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todas as etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - Indicar o número de vagas por etapa de ensino e modalidade da Educação Básica.

Os Processos das Escolas, serão encaminhados ao Conselho Municipal de Educação para análise e emissão das Resoluções de Credenciamento e Autorização. Anexo a este ofício, segue modelo de ofício que o gestor deve encaminhar o Processo à SEMED.

Os formulários contidos nos anexos devem ser redigitados e preenchidos com cuidado (não ficam restritos ao número de linhas que apresentam), devem ser ampliados para que comportem todos os dados da escola.

O prazo para protocolar os processos é 13/12/2024.

Sem mais, ficamos à disposição para auxiliá-los no que for necessário.

Atenciosamente,



CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA

Secretária de Educação

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO
(para protocolar o processo junto à SEMED)

(FAZER EM PAPEL TIMBRADO) – com as informações da escola

Requerimento nº ____ de ____/____/____

Interessado: **Nome da Escola**

Assunto: **Solicitação de renovação de Credenciamento e Autorização**

Ao Presidente do Conselho Municipal de Educação

Encaminhamos a Vossa Senhoria o Processo de solicitação de renovação de Credenciamento e Autorização da Escola _____. Anexa a este ofício, segue documentação exigida, conforme rege a Resolução nº 01/2022 do Conselho Municipal de Educação

Local e data: _____

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Gestor (a)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO II

RELAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

ESCOLA: INEP: MUNICÍPIO: ENDEREÇO: ANO:					
GESTOR(A) GERAL: GESTOR(A) ADJUNTO:					
RELAÇÃO DO MOBILIÁRIO E DOS EQUIPAMENTOS DAS SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, OFICINAS, BIBLIOTECAS, BERÇÁRIOS, REFEITÓRIOS E OUTROS;					
Item	Descrição do material	Localização (espaço da escola onde está)	Quantidade	Estado de conservação	Observação

LOCAL E DATA: _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO III

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

ESCOLA:					
INEP:					
MUNICÍPIO:					
ENDEREÇO:					
ANO:					
GESTOR(A) GERAL:					
GESTOR(A) ADJUNTO:					
Quantidade	Título do Livro	Autor	Editora	Estado de conservação	Observação

LOCAL E DATA: _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO IV

LEVANTAMENTO DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS

ESCOLA:					
INEP:					
MUNICÍPIO:					
ENDEREÇO:					
ANO:					
GESTOR(A) GERAL:					
GESTOR(A) ADJUNTO:					
Item	Descrição do material	Localização	Quantidade	Estado de conservação	Observação

LOCAL E DATA: _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO V RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE

ESCOLA: INEP: MUNICÍPIO: ENDEREÇO: ANO:						
GESTOR(A) GERAL: GESTOR(A) ADJUNTO:						
Nº	Nome do(a) Professor(a)	Área de Formação (graduação e pós graduação)	CH/situação funcional 20h/25h/40h (efetivo/contratado)	Componente Curricular que ministra	Turma (s) e turno(s)	Assinatura do(a) Professor(a)

LOCAL E DATA: _____

Obs: Se o Professor possuir 2 matrículas (nesta mesma escola), colocar o nome duas vezes na planilha.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO VI

RELAÇÃO DO CORPO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

ESCOLA: INEP: MUNICÍPIO: ENDEREÇO: ANO:						
GESTOR(A) GERAL: GESTOR(A) ADJUNTO:						
Nº	Nome do(a) funcionário(a)	Cargo	Formação (EF, EM, Graduação e Pós graduação)	Turno que trabalha	Carga Horária	Assinatura do(a) Funcionário(a)

LOCAL E DATA: _____

Obs: Se o Professor possuir 2 matrículas (nesta mesma escola), colocar o nome duas vezes na planilha.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO VII

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Relacionar e anexar formulários utilizados para:

- 1- Dossiê do aluno
- 2- Matrícula
- 3- Transferência
- 4- Rendimento Escolar
- 5- Histórico Escolar
- 6- Ata de resultados finais
- 7- Certificado de conclusão
- 8- Diário de Classe
- 9- Planejamento
- 10- Declaração
- 11- E outros que a escola utilize _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE MATRÍCULAS

Informamos na planilha que segue, número de alunos por turma, nos turnos matutino, vespertino e noturno, e as dimensões das salas para efeitos de cálculo da capacidade de matrículas

ESCOLA: INEP: MUNICÍPIO: ENDEREÇO: ANO:								
GESTOR(A) GERAL: GESTOR(A) ADJUNTO:								
Nº da sala de aula	Dimensões (comprimento x largura)	Área da sala (resultado da multiplicação comprimento x largura)	TURNOS OFERTADOS			QUANTIDADE DE ALUNOS POR TURNO		
			M	T	N	M	T	N
Exemplo: Sala 01	8,50 m - 4,70 m	39,95 m2	X	X	-	35	35	-
TOTAL DE VAGAS:								



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



ANEXO IX

RELAÇÃO Nº DE PROFESSORES/ALUNOS

ESCOLA: INEP: MUNICÍPIO: ENDEREÇO: ANO:					
GESTOR(A) GERAL: GESTOR(A) ADJUNTO:					
DISTRIBUIÇÃO NÚMERO DE ALUNOS POR PROFESSOR					
Turma/ Série	Nível (creche/pré-escola/fundamental menor/fundamental maior/EJA	Nº da alunos	Nº de professores da turma	Turno	Observação

Local e data: