PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI n.º 022/2008

Lido no Expediente da Sessão
do dia 26/08/08
Secretário

Súmula: "**Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a criar a creche "CMEI – Pensando no futuro".**"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO, RILTON BOZA, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo artigo 69, inciso III, da Lei Orgânica do Município, submete a apreciação dessa Casa Legislativa, o que segue:

PROJETO DE LEI

Art. 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar o CMEI – "Pensando no Futuro", que visa o atendimento de crianças na faixa etária de 04 meses até 05 anos de idade, ampliando assim o acesso à educação, oportunizando igualdade de condições e o pleno desenvolvimento da pessoa, com capacidade para até 120 crianças;

Art. 2.º - O referido atendimento contará com um número compatível de profissionais capacitados e treinados para o exercício pleno de suas atribuições, sob a supervisão e orientação permanente da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 3.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, em 25 de agosto de 2008.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Aprovado em 1º Discussão
Por unanimidade
Sala das Sessões, 14/10/08
Presidente

Aprovado em 2º Discussão
Por unanimidade
Sala das Sessões, 21/10/08
Presidente

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente e Excelentíssimos Vereadores

Considerando que a educação é um direito de todos e um dever do Estado, objetiva o presente Projeto de Lei obter a aprovação de Vossas Excelências para a criação do CMEI "Pensando no Futuro", que visa ampliar a oferta de vagas nas creches municipais, proporcionando assim uma igualdade de condições para todos aqueles que necessitam do atendimento educacional, compreendidos na faixa etária de 04 meses a 05 anos de idade.

O empreendimento visa oportunizar 120 novas vagas para a rede municipal, abrangendo o atendimento aos bairros da Água Boa, Veneza, Jardim Bom Pastor, Jardim Viviane, entre outros, conforme a sua capacidade.

Também vale ressaltar que a instituição contará com uma gama de profissionais aptos a prestarem os serviços para o qual foram nomeados, contando ainda, com a supervisão e o acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

Portanto Excelências, vê-se que a aprovação do referido projeto é de fundamental importância para a ampliação da oferta de vagas nas creches municipais que já não conseguem mais atender de forma eficaz a crescente demanda, visando, ainda, oportunizar o pleno desenvolvimento da pessoa através do aceso igualitário ao sistema público de ensino.

É A JUSTIFICATIVA.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

GOVERNO DO PARANÁ

Educação Infantil

Roteiro para o estabelecimento de ensino:

- *autorização de estabelecimento*
- *autorização de etapa*

(Deliberações nº 02/05 e 08/06, ambas do CEE)

GOVERNO DO PARANÁ

Educação Infantil

Roteiro para o estabelecimento de ensino:

- ***autorização de estabelecimento***
- ***autorização de etapa***

- *O processo deverá seguir a seqüência dos itens especificados no presente roteiro, numerando as páginas.*
- *Solicita-se que seja elaborada uma folha de rosto para cada item a fim de especificar o início de cada seção, anexando a documentação comprobatória exigida.*
- *Fica dispensado anexar este roteiro ao processo.*

1. REQUERIMENTO:

1.1. Requerimento ao Secretário de Estado da Educação, subscrito pelo representante legal da Entidade Mantenedora, solicitando a autorização para funcionamento especificando as idades que serão atendidas;

1.2. Informar a partir de que data se pretende dar início às atividades escolares a ser ofertada.

2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

2.1. Denominação completa do estabelecimento de ensino;

2.2. Endereço: Rua, nº, Bairro, CEP ou Caixa Postal;

2.4. Distrito (se for o caso), Município e Núcleo Regional de Educação;

2.5. Zona: rural ou urbana?

2.6. Acesso: fácil ou difícil?

2.3. Número: telefone e fax (com DDD);

2.5. Endereço eletrônico (e-mail e/ou sítio na web), quando houver.

3. DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

3.1. Cópia do ato de criação (Decreto quando Municipal, Ata registrada em cartório quando particular);

3.2. Cópia do ato de autorização para funcionamento (quando adicional), com a descrição da oferta de cursos (se houver).

4. DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA (REDE PARTICULAR):

4.1. Denominação completa da Entidade Mantenedora;

4.2. Endereço: Rua, nº, Bairro, CEP ou Caixa Postal;

4.3. Distrito (se for o caso), Município e Núcleo Regional de Educação;

4.4. Número: telefone e fax (com DDD);

4.5. Endereço eletrônico (e-mail e/ou sítio na web), quando houver:

4.6. <u>No caso de pessoa física</u>:

Prova de identidade e fornecimento de dados informativos pessoais (situação civil e profissional, domicílio):

4.7. <u>No caso de pessoa jurídica de direito privado</u>:

4.7.1. Documento oficial de sua existência jurídica (contrato social);

4.7.2. Registro no Cadastro Geral dos Contribuintes do Ministério da Fazenda (C.N.P.J.);

4.7.3. Comprovação da qualidade de representação legal (ata constitutiva da direção ou instrumento público de mandato).

4.8. Nos casos de pessoa física e jurídica:

4.8.1. Documentação que possibilite verificar a capacidade de autofinanciamento e prova de idoneidade econômico-financeira da empresa e de seus sócios, consistindo de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data da apresentação do processo, certidões negativas:

I- Da empresa:

- certidão negativa do cartório de protesto;
- certidão negativa do distribuidor cível da justiça comum;
- certidão negativa do distribuidor cível da justiça federal;
- certidão negativa da justiça trabalhista;

II- Dos sócios:

- certidão negativa do cartório de protesto;
- certidão negativa do distribuidor cível da justiça comum;
- certidão negativa do distribuidor cível da justiça federal;
- certidão negativa da justiça trabalhista;
- certidão negativa do distribuidor criminal da justiça comum;
- certidão negativa do distribuidor criminal da justiça federal.

4.8.2. Prova da situação patrimonial da entidade mantenedora (balanços dos dois últimos anos e balancete dos últimos seis meses), quando autorização adicional;

Para atender a exigência da apresentação de bens em garantia, o sócio ou a pessoa jurídica, poderá apresentar, alternativamente:

I- Declaração de Imposto de Renda do último exercício;

II- Valores pecuniários que pertençam à pessoa jurídica ou aos sócios, devidamente comprovados;

III- Veículos devidamente registrados em nome da pessoa jurídica ou dos sócios, mediante apresentação de cópia autenticada do registro do veículo, tratando-se de bem livre e desembaraçado;

IV- Outros bens móveis que possuam valores iguais ou superiores aos valores das ações em andamento;

V- Bens imóveis, livres e desembaraçados, mediante certidão atualizada do respectivo Cartório Imobiliário, expedida nos últimos 30 dias

4.8.3. Inscrição na Previdência Social.

Vale ressaltar que o prazo de validade das certidões, de acordo com a Instrução Normativa nº 93/01-SRF, é de 06 (seis) meses, contado da data de sua emissão.

5. DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL:

- O imóvel deverá apresentar condições de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento, iluminação e higiene em conformidade com a legislação que rege a matéria.

5.1. Certidão de propriedade do imóvel emitida pelo cartório de registro de imóveis da comarca ou comprovação da sua locação ou cessão por prazo não inferior a 03 (três) anos;

5.2. Planta baixa com layout dos equipamentos não portáteis, com as devidas dimensões, em escala;

5.3. Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros;

5.4. Laudo atualizado expedido pela Vigilância Sanitária;

5.5. Alvará para funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal (item para a rede particular);

5.6. Diferentes mantenedoras num mesmo prédio:

Delimitação de área de atuação de cada mantenedora, o que está sendo objeto de cessão, quais as condições de gozo do direito de uso, tanto em termos de duração, quanto limitações impostas.

6. RECURSOS FÍSICOS:

- Os espaços internos deverão atender as diferentes funções da instituição de educação infantil e conter uma estrutura básica que contemple:

6.1. Espaços para recepção;

6.2. Espaço para professores e para os serviços administrativos, pedagógicos e de apoio;

6.3. Salas para atividades das crianças, com boa ventilação e iluminação, visão para o ambiente externo, com mobiliário e equipamentos adequados, respeitando área mínima de 1,5 m² por criança atendida;

6.4. Refeitório, instalações e equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam as exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, nos casos de oferecimento de alimentação;

6.5. Instalações sanitárias completas, suficientes e próprias para o uso das crianças;

6.6. Instalações sanitárias para o uso exclusivo dos adultos;

6.7. Berçário, se for o caso, com área livre para movimentação das crianças; lactário; locais para amamentação e higienização, com balcão e pia; solário; respeitada a indicação da Vigilância Sanitária de 2,20 m2 por criança;

6.8. Área coberta para atividades externas compatível com a capacidade de atendimento, por turno;

6.9. As áreas ao ar livre deverão possibilitar as atividades de expressão física, artística e de lazer, incluindo áreas verdes.

6.10. Descrição do mobiliário, equipamentos, materiais didático-pedagógicos

6.11. Acervo Bibliográfico atualizado e adequado para atendimento das finalidades pedagógico–educativas.

7. PREVISÃO DE MATRÍCULA:

- A Creche, compreendendo o Berçário, com crianças de 0 (zero) a 1 (um) ano de idade, deve considerar o número de 5 (cinco) crianças e o Maternal I e II, com crianças até 3 (três) anos de idade, deve considerar o número de 12 (doze) crianças desde que respeitado o contido no caput deste artigo.
- O Pré-Escolar, compreendendo o Pré-Escolar I, Pré-Escolar II e o Pré-Escolar III, com crianças de 4 (quatro) até 6 (seis) anos de idade, deve considerar o número de 12 (doze) a 20 (vinte) crianças desde que respeitado o contido no caput deste artigo.

Previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno.

8. PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE DOS RECURSOS HUMANOS;

A mantenedora promoverá o aperfeiçoamento dos profissionais de educação infantil em exercício, de modo a viabilizar formação continuada.

9. RECURSOS HUMANOS:

- Relacionar os recursos humanos indicando o nome, a função e atuação correspondente professor/aluno antes de anexar o Diploma e/ou Histórico Escolar da devida habilitação.
- Anexar documentação comprobatória da habilitação do corpo docente na ordem de atendimento à crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos.

9.1. Direção (formação em curso de licenciatura plena ou curso de pós-graduação em educação, *stricto sensu);*

9.2. Pessoal Administrativo e Especialista (anexar cópia de sua habilitação e/ou qualificação profissional);

9.3. Pessoal Docente (anexar cópia do diploma registrado ou prova de habilitação para o Magistério);

9.4. Coordenação Pedagógica (formação em cursos de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em Educação);

9.5. Os profissionais que compõem a Equipe de Apoio da instituição de educação infantil (cozinha, limpeza e segurança) deverão ter como escolaridade mínima o Ensino Fundamental, sendo admitido os anos iniciais.

10. REGIMENTO ESCOLAR (Deliberação nº 16/99-CEE):

- Regimento que expresse a organização pedagógica e administrativa da instituição de educação infantil

Cópia do ato de aprovação do Regimento Escolar e/ou adendo e/ou alteração (quando houver) pelo NRE;

11. PROPOSTA PEDAGÓGICA (Deliberação nº 02/05-CEE, artigos 11 e 12)**:**

Cópia do ato de aprovação pelo NRE;