



Resolução

**CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA**

RESOLUÇÃO - CME Nº 001, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre as normas operacionais para o Credenciamento e sua Atualização, Autorização de Funcionamento e sua Renovação, Encerramento de Atividades e Aprovação do Calendário Escolar das unidades escolares junto ao Conselho Municipal de Educação de São Gabriel - Ba e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação de São Gabriel, no exercício da competência que lhe confere o artigo 11 da lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica, a Lei Orgânica do Município e na Lei do Sistema Municipal de Ensino de São Gabriel nº 757/2021,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Art. 1º. O Sistema Municipal de Ensino compreende:

- I - As instituições de Ensino fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;
- II - As modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação Inclusiva, Educação Quilombola e Educação do Campo, mantidas pelo Poder Público Municipal;
- III - as instituições de Educação Infantil, criadas e mantidas pela iniciativa privada;
- IV - os órgãos municipais de educação.

Art. 2º. A criação de instituições de ensino será realizada nos termos legais, conforme cada caso, sendo:

I - A criação de instituições públicas de ensino, assim entendidas as criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público, dar-se-á por ato do Poder Executivo Municipal.

II - A criação de instituições privadas de ensino, assim entendidas as mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, conforme o que dispõe a legislação vigente, junto à Junta Comercial ou Cartório, à Receita Federal do Brasil e à Prefeitura Municipal.

Art. 3º. Compete ao Conselho Municipal de Educação, credenciar e autorizar o funcionamento de unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

São Gabriel, criadas conforme Art. 7º, para a oferta de ensino básico, em suas diversas etapas e modalidades, conforme os critérios estabelecidos nessa Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução trata dos critérios operacionais para obtenção dos atos cadastrais, Credenciamento de Unidades Escolares e suas atualizações, de atos autorizativos, Autorização de Funcionamento de Unidades Escolares e suas renovações, do Encerramento das Atividades de Unidades Escolares e da aprovação do Calendário Escolar pelas unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino.

§1º. O Credenciamento inicial da unidade escolar e sua Autorização de Funcionamento deverão ser solicitados ao Conselho antes do início de suas atividades.

§2º. Não terão validade documentos escolares expedidos por instituição educacional jurisdicionada ao Sistema Municipal de Ensino não autorizada pelo Conselho ou com esta autorização vencida.

§3º. As informações serão prestadas de forma presencial e a documentação enviada ao Conselho em formato impresso e digital, em ambiente disponibilizado para esse fim, de fácil acesso às unidades escolares.

Art. 5º. O funcionamento de unidade escolar, em seu início de atividades ou mudança de endereço, deverá ser precedido pela visita do Conselho para verificação da viabilidade e, se for o caso, solicitar às adequações que se fizerem necessárias.

§1º. Uma vez realizada a visita e o local sendo adequado ao exercício de atividades educacionais, o interessado poderá dar andamento à elaboração ou atualização do Credenciamento junto ao Conselho, conforme disposto adiante.

§2º. Na ocorrência de não aprovação do local visitado, outro local precisará ser indicado para que seja novamente analisado pelo Conselho.

§3º. A visita preliminar para o início das atividades ou mudança de endereço, objeto do caput deste artigo, será solicitada pela unidade escolar interessada junto ao Conselho.

CAPÍTULO II
DO CREDENCIAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

Art 6º. As instituições a que se refere esta Resolução deverão realizar o seu Credenciamento, meio pelo qual o Conselho registra a existência da instituição educacional e suas informações quanto ao imóvel/localização, a instituição, seus gestores e proprietários/responsáveis.

Art 7º. A efetivação do Credenciamento é realizada mediante os seguintes procedimentos:



**CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA**

I- Apresentação dos documentos e informações seguintes:

1. Requerimento de Credenciamento da Unidade Escolar;
2. Ato de Registro na Junta Comercial, Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou Lei de Criação e Denominação, conforme cada caso;
3. Comprovante de endereço da instituição;
4. Planta Baixa ou Croqui, em papel tamanho A4, com indicação de todos os ambientes, suas dimensões e assinada por profissional registrado no CREA;
5. Termo de Habite-se, e
6. Alvarás da Prefeitura Municipal, Vigilância Sanitária e Certificado do Corpo de Bombeiros, dentro do prazo de validade.

Em se tratando de Rede Privada, além da documentação citada anteriormente, apresentar ainda:

1. Comprovante de inscrição no CNPJ da instituição;
2. Prova de idoneidade moral de proprietário(s)/presidente, através da certidão negativa cível e criminal;
3. Certidões negativas da instituição junto às Fazendas Públicas Municipal, Estadual, Federal e no FGTS;
4. Prova de propriedade ou contrato de locação do imóvel sede da instituição, com prazo mínimo de 2 (dois) anos, e
5. Demonstração de capacidade financeira do(s) proprietário(s) para manter a instituição.

II - Cadastro de Gestores de Unidade Escolar, composto pelo Diretor e Secretário, mediante apresentação dos documentos e informações do interessado:

- 1 - Requerimento/Ficha Cadastral do Gestor;
- 2 - Comprovante de Escolaridade;
- 3 - Ato de Designação para exercício da função, sendo:
 - a) Unidades da Rede Pública Municipal: Portaria constando o local de exercício da função;
 - b) Unidades da Rede Privada: Declaração ou Ofício com assinatura do proprietário da instituição informando os dados do servidor designado para função, ou
 - c) Unidades confessionais/filantrópicas: Ata de nomeação do interessado.
- 4 - Documento de Identidade (RG) ou CNH e CPF.

Art. 8º. Após a apresentação da documentação e informações constantes no artigo anterior, as mesmas serão analisadas e, estando de acordo com as normas, o protocolo será gerado e disponibilizado à instituição interessada no procedimento.

§1º. O envio de documentação com qualidade inadequada, comprometida e/ou incompleto, ensejará o indeferimento do pedido.



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

§2º. No caso de credenciamento inicial da inscrição, em seguida à emissão do protocolo, a interessada poderá solicitar sua Autorização de Funcionamento, no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a data do protocolo.

§3º. A não observação do prazo constante no parágrafo anterior ensejará no indeferimento da respectiva solicitação de credenciamento e, caso a instituição tenha interesse em iniciar suas atividades, a mesma deverá realizar novo procedimento de Credenciamento.

Art. 9º. O Credenciamento da instituição deverá ser atualizado na ocorrência das seguintes situações:

- I - Mudança de endereço da sede;
- II - Alteração nos dados institucionais, quadro societário ou sucessão empresarial, para unidades da Rede Privada;
- III - Ampliação na oferta de nova etapa ou modalidade de ensino, e
- IV - Alteração no quadro de gestores da unidade escolar.

§1º. Em se tratando de mudança de endereço solicitar a visita prévia, para verificar a viabilidade do novo local, antes da transferência da instituição.

§2º. Para proceder à atualização do Credenciamento, o interessado deverá fazê-lo no prazo de até 30 (trinta) dias após a ocorrência da alteração, cumprindo todo o procedimento especificado no art. 7º, naquilo que couber em relação às alterações realizadas, de forma que a documentação e as informações apresentadas junto ao Conselho estejam sempre atualizadas em relação à instituição.

§ 3º. A não atualização dos dados informados no credenciamento poderá culminar na cassação da Autorização de Funcionamento da instituição.

Art. 10º. Nenhuma solicitação será protocolada para instituição não credenciada ou com seus dados desatualizados junto ao Conselho.

CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 11º. As instituições de ensino, devidamente credenciadas no Conselho, conforme esta Resolução, necessitam obter sua Autorização de Funcionamento, ato pelo qual o Conselho confere a prerrogativa de promover a educação escolar considerando-a apta a iniciar suas atividades e mantê-las em funcionamento.

Art. 12º. A obtenção da Autorização de Funcionamento da unidade escolar é realizada mediante a apresentação dos documentos e informações seguinte:

- 1- Requerimento da Autorização de Funcionamento da Unidade Escolar ou sua renovação;



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

- 2 - Regimento Escolar com ata de aprovação pela comunidade escolar;
- 3 - Síntese do Currículo Pleno constando justificativa, objetivos do curso e Matriz Curricular correspondente;
- 4 - Projeto Político Pedagógico com ata de aprovação pela comunidade escolar;
- 5 - Comprovante de escolaridade para cada servidor;
- 6 - Módulo escolar com carga horária, função, escolaridade/habilitação e horário de trabalho de todos os servidores da instituição;
- 7 - Relação de Patrimônio e Material Pedagógico disponível para uso nas atividades diárias;
- 8 - Acervo Bibliográfico, de forma resumida/agrupada;
- 9 - Demonstrativo da quantidade de alunos por sala/professor;
- 10 - Fotos coloridas, em papel A4, 02 (duas) fotos por página, incluindo a fachada principal do edifício e de todos os ambientes, incluindo áreas livres de recreação.

Art. 13º. Antes do vencimento da Autorização de Funcionamento, a instituição escolar deverá requerer sua Renovação, mediante o cumprimento dos mesmos procedimentos para sua obtenção, constante nesta norma.

§1º. A obtenção da Autorização de Funcionamento, bem como sua Renovação, somente será efetivada para unidades com Credenciamento de Unidade Escolar devidamente atualizado, com Calendário Escolar do ano em curso aprovado pelo Conselho e, se for o caso, tendo sido enviados os documentos ou prestadas as informações solicitadas pelo conselho, dentro do prazo estabelecido.

§2º. Por ocasião da solicitação da Renovação de Autorização de Funcionamento, será exigida a apresentação dos Alvarás e Certidões Negativas, da instituição e sócios/presidente, se for o caso, dentro do prazo de validade de cada documento.

§3º. Não tendo ocorrido alterações nos dados empresariais, para instituições da Rede Privada, deverão ser apresentados documentos atuais, emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias, que comprovem a situação empresarial junto à Junta Comercial ou documento semelhante obtido junto ao Cartório de Pessoas Jurídicas e comprovante de inscrito no CNPJ com QSA - Quadro de Sócios e Administradores, constando os dados informados no Credenciamento da Unidade Escolar.

§4º. Na solicitação da Renovação de Autorização de Funcionamento a unidade escolar interessada deverá apresentar as Atas de Resultados Finais do Ensino Fundamental e relação de alunos concluintes da Educação Infantil, com indicação de turma e constando data de nascimento, referente aos 2 (dois) últimos anos.

§5º. Na ocorrência de Autorização de Funcionamento, ou suas renovações, não terem sido obtidas na época necessária, apresentar a documentação relacionada no parágrafo anterior referente ao período letivo ainda não enviado ao Conselho, para respectiva Validação de Estudos Realizados.



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

§6º. Por ocasião da Renovação da Autorização de Funcionamento, a unidade escolar interessada deverá apresentar estatística escolar dos 02 (dois) anos letivos anteriores, contendo informações sobre promoção, evasão e repetência dos alunos atendidos.

Art. 14º. Após o envio da documentação, a mesma será verificada previamente e, estando de acordo com as normas, o protocolo será gerado e disponibilizado à unidade.

Parágrafo Único: O envio de documentação com qualidade inadequada, comprometida e/ou incompleta, não sendo possível sua utilização e dar prosseguimento ao processo, ensejará o indeferimento da solicitação.

Art. 15º. Após conclusão da análise de documentação e informações prestadas pelo interessado, havendo documentação incompleta/incoerente, o Conselho emitirá documento visando solicitar a complementação ou substituição de informações ou documentos para conclusão do respectivo processo, no caso em que a solicitação for indeferida, conforme disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 16º. Estando a documentação em situação completa e satisfatória, o conselho realizará visita *in loco* na unidade escolar, buscando comprovar que a documentação apresentada está de acordo com as condições existentes no local. Após a confirmação das informações será emitido Laudo Técnico de Aprovação, com envio de cópia à instituição objeto da visita.

Art. 17º. Concluída a verificação da documentação e informações apresentadas, aprovada pelos Conselheiros e o Laudo Técnico com parecer favorável, será emitida a Autorização de Funcionamento ou sua renovação conforme o caso, para Unidade Escolar respectiva.

§1º. O prazo de validade do ato mencionado no caput deste artigo será de no máximo, 4 (quatro) anos letivos.

§2º. A Autorização e Funcionamento e sua Renovação, objeto do caput deste artigo, poderá ser cassada, a qualquer momento, caso haja descumprimento da legislação vigente ou na falta de prestação de informação ao Conselho por parte da unidade escolar.

Art. 18º. Indeferida a solicitação de Autorização de Funcionamento ou sua renovação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência do interessado.

§1º. Confirmada pelo Conselho a decisão de indeferir a Autorização de Funcionamento ou sua renovação, o pedido será arquivado.

§2º. Para novo pedido de Autorização de Funcionamento ou sua renovação, a instituição poderá apresentar nova proposta após 90 (noventa) dias da data do indeferimento.



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

CAPÍTULO IV
DA SUSPENSÃO E ENCERRAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES

Art. 19º. Entende-se por suspensão, a paralisação das atividades educacionais em caráter temporário e, por encerramento, a paralisação em caráter definitivo, seja por procedimentos de natureza compulsória seja por deliberação espontânea.

Parágrafo Único O Conselho, verificando irregularidades das instituições educacionais, tomará as providências cabíveis em relação à suspensão e/ou encerramento definitivo das atividades educacionais, garantindo à instituição o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 20º. Ao encerrar suas atividades, a instituição de ensino deverá recolher todo o acervo referente à vida escolar dos alunos e do próprio estabelecimento conforme cada situação:

I - Instituições de ensino da rede municipal:

- a) para a Secretaria Municipal de Educação-SME;
- b) permanecer na própria unidade sob a responsabilidade da unidade de ensino sucedânea;
- c) para outra unidade indicada pela Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso.

II-Instituições de ensino da rede privada, para o setor responsável, na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Os órgãos citados neste artigo, ao receberem o acervo escolar e demais documentos das inscrições com atividades encenadas, procederão à conferência rigorosa de todo o material entregue, responsabilizando-se a partir dessa data pela expedição de qualquer documentação requerida pelos interessados.

Art. 21º. A instituição com encerramento/suspensão de suas atividades deverá solicitar ao Conselho a baixa/suspensão em seu Credenciamento e em sua Autorização de Funcionamento, mediante:

I - Ofício do proprietário, acompanhado de cópia de documentação comprovante da baixa/suspensão da instituição nos órgãos públicos em que tenha sido registrada sua criação, para instituições da Rede Privada.

II-Decreto constando o encerramento/suspensão de atividades, emitido pelo Secretário Municipal de Educação, para instituições da Rede Pública Municipal.

Parágrafo Único: A instituição com atividades suspensas poderá voltar à sua atividade mediante solicitação de renovação de sua Autorização de Funcionamento junto ao Conselho.



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA
CAPÍTULO V
DA APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 22º. As unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Educação deverão submeter seus Calendários Escolares à apreciação e aprovação destes pelo Conselho Municipais de Educação, antes do início de cada ano letivo.

§1º. O envio do Calendário Escolar, conforme disposto no caput deste artigo, deverá ser efetivado até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior ao que se refere o calendário.

§2º. As unidades deverão cumprir fielmente o calendário aprovado e, no caso de alguma alteração, fazer comunicação ao Conselho através de ofício com justificativas da alteração.

§3º. As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino poderão ter calendário único sendo o mesmo encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho para apreciação e aprovação.

§4º. O Calendário Escolar, para aprovação, necessita apresentar a formatação e informações necessárias objetivando clareza em relação ao cumprimento da legislação educacional vigente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º. O documento que comprova o Credenciamento e a situação regular da unidade perante o Conselho Municipal de Educação, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente, é denominado "Certificado de Regularidade Cadastral" e será emitido:

- I - Para instituição em início de atividades, após aprovação de sua Autorização de Funcionamento;
- II - A cada alteração de dados e atualização do Credenciamento junto ao Conselho se houver, e
- III - A cada renovação da Autorização de Funcionamento da instituição junto ao Conselho.

Parágrafo Único. O documento citado no *caput* deste artigo deverá permanecer exposto em local visível ao público, nas dependências da unidade escolar.

Art. 24º. As instituições que não atenderem às exigências legais e às determinações do Conselho são passíveis das seguintes sanções:

- I - Termo de Intimação ou Notificação, dando-lhes prazo determinado para sanarem as irregularidades detectadas;



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

II - Acionamento dos Órgãos Públicos competentes para a adoção das providências legais cabíveis, incluindo o Ministério Público;
III - Suspensão das atividades educacionais;
IV-Encerramento das atividades educacionais.

§1º. Os atos realizados e os documentos expedidos por instituições de ensino em situação irregular, conforme previsto neste artigo, não terão validade.

§2º. Os prejuízos causados aos alunos resultantes da irregularidade prevista neste artigo serão de exclusiva responsabilidade da instituição de ensino.

§3º. A regularização de estudos realizados, em instituições de ensino nas condições deste artigo, deverá ser feita por meio de outra instituição de ensino devidamente regular perante o Conselho, que ofereça cursos da mesma natureza para emitir o respectivo certificado nos termos da legislação vigente.

Art. 25º. As instituições educacionais sujeitam-se à fiscalização periódica de suas atividades pelo Conselho, para verificação dos padrões de qualidade, do cumprimento das exigências legais e de análise de documentação, em formato físico, apresentada em suas solicitações.

Art. 26º. As unidades escolares deverão enviar sua documentação, em formato digital, e prestar informações de forma online em ambiente próprio no site oficial do Conselho.

§1º. As unidades com atos registrados no Conselho serão responsáveis pela guarda dos documentos em formato físico (papel) pelo período de vigência do ato a que se referem e o Conselho armazenará os documentos em formato digital, com relação a cada solicitação recebida.

§2º. O Conselho disponibilizará ambiente em seu site, para armazenamento e acesso pelas unidades escolares, da documentação apresentada ao conselho bem como dos documentos que emitir para a unidade escolar.

§3º. A qualquer momento, dentro do prazo de validade de cada ato, o Conselho poderá solicitar toda ou parte da documentação enviada via online em formato digital, a ser apresentada em formato físico, na sede do conselho para verificação.

Art. 27º. As solicitações de atos cadastrais ou autorizativos protocoladas junto ao Conselho antes da entrada em vigor desta norma, não sofrerão alterações em suas exigências.

§1º. As unidades escolares em fase de elaboração da documentação para obtenção de autorizações junto ao Conselho, porém sem protocolo de entrada junto ao



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

Conselho, por ocasião da entrada em vigor desta norma, precisarão cumprir as exigências previstas nesta Resolução.

§2º. As unidades escolares com autorizativos emitidos anteriormente a esta norma, não terão alteração em seu prazo de validade.

Art. 28º. O Conselho irá publicar em seu site oficial todas as informações das unidades escolares a ele jurisdicionadas, dentre elas, os atos autorizativos e sua cassação, se for o caso, a extinção/suspensão de unidades escolares, a listagem de escolas, com seus dados cadastrais, dentre outras informações que atestem a situação regular das instituições educacionais.

Parágrafo Único. Será divulgada, no mesmo ambiente a que se refere o caput deste artigo, a relação de unidades escolares em situação de descumprimento com obrigações perante o Conselho.

Art. 29º. O não atendimento em relação ao que determina a legislação vigente quanto à formação de professores, elaboração do Currículo, situação do prédio da instituição, dentre outras situações, acarretarão o indeferimento de solicitações junto ao Conselho ou a cassação de atos cadastrais e autorizativos emitidos respeitados o direito de ampla defesa por parte do interessado.

Art. 30º. Os procedimentos de prestação de informações, preenchimento de formulários, elaboração e entrega de documentação, nos termos desta Resolução, realizados através do e-mail do Conselho, serão efetuados pela instituição educacional interessada sob sua responsabilidade em relação aos dados informados.

Art. 31º. Além da documentação elencada em cada situação, constante nesta Resolução, o Conselho poderá exigir outras que se fizerem necessárias para a emissão dos atos das unidades escolares.

Art. 32º. A documentação referente às unidades escolares será enviada no e-mail oficial do Conselho, cabendo à interessada acessar o local para leitura e conhecimento do seu teor.

Art. 33º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 34º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Gabriel – Ba 10 de Abril de 2023

Ivaneide Vieira dos Santos Silva
Presidente do CME



**CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA**

Ivete Nunes Ribeiro
Vice- Presidente do CME



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

Eu, _____, nascido em _____, aos ___/___/___, portador do RG nº _____ SSP/___ e do CPF nº _____, estado civil: _____, residente e domiciliado na Cidade de _____ Rua _____, nº _____, Bairro _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que possuo a formação/escolaridade _____, e que não tenho o devido comprovante.

Por ser verdade,

Firmo e assino a presente.

São Gabriel- BA, ___ de _____ de _____.

Assinatura



CMESG

Seq.	Turma	Turno	Matric.	Movimentação	Encerramento
------	-------	-------	---------	--------------	--------------

**GABRIEL-BA
DEMONSTRATIVO DE TURMAS**

Seq.	Turma	Turno	Curso	Medida			Capac.	Ocup. Atual	Qtde Prof.
				Comp.	Larg.	Área			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
TOTAL									

São Gabriel-Ba, ____ de ____ de 2023

Diretora da Unidade Escolar



**CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA**

				Desist.	Transf.	Falec.	Outros	Concluintes	Retidos	Aprovados
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Total										

ESTATÍSTICA ESCOLAR – ANO LETIVO 2023

São Gabriel-Ba, ____ de _____ de _____

Diretora da Unidade Escolar



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA
FOTOS DOS AMBIENTES

Fachada Principal:

Secretaria:

Sala da Coordenação:

Sala dos professores:

Salas de aulas:

Cozinha:

Refeitório:

Pátio:

Biblioteca:

São Gabriel-Ba, ____ de _____ de 2023

Diretora da Unidade Escolar



**CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA**

RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO E MATERIAL PEDAGÓGICO

Secretaria:

Sala da Coordenação:

Sala dos professores:

Salas de aulas:

Cozinha:

Refeitório:

Pátio:

Biblioteca:

São Gabriel-Ba, _____ de _____ de 2023

Diretora da Unidade Escolar



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA
MODULAÇÃO ESCOLAR – ANO LETIVO _____

Seq.	Nome do Servidor	Função /Turma	Turno Trabalho	Vínculo	Escolaridade/Habilitação
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

São Gabriel-Ba, ____ de _____ de _____

Diretora da Unidade Escolar



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,.....,brasileira, casada,
nascida em-BA, aos
.../.../....., filha de..... e de
.....,
portadora do CPF nº e do RG nº -
SSP/BA, residente e domiciliada nesta cidade a Rua
nº..... - Bairro,
diretora da Escola Municipal, por
meio deste TERMO DE RESPONSABILIDADE, declaro me responsabilizar, perante o Conselho
Municipal de Educação de São Gabriel, pela entrega dos documentos abaixo indicados, referentes
ao ano de, tão logo os obtenha em seus respectivos órgãos expedidores.

- 1. Alvará de Localização e Funcionamento, referente ao ano de
2. Alvará da Vigilância Sanitária, referente ao ano de
3. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros
4. Certificado de Limpeza de Caixas-d'água

Nada mais a declarar e ciente de minha responsabilidade, ora assumida, firmo e assino o
presente termo.

São Gabriel - BA, de de 2023.

.....

Nome da Diretora



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GABRIEL-BA

REQUERIMENTO
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO,
DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO SÃO GABRIEL-BA
AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

_____, localizada na _____
Diretor(a) da Unidade Escolar

_____, _____, _____
Endereço Bairro Município

_____, _____, _____, requer do Conselho Municipal
CEP Telefone/ Fax

De Educação autorização para funcionamento do (a) _____

situado (a) _____,
Endereço da Unidade Escolar

Criado através da Portaria nº _____ D. O. _____
_____, _____, _____
Município CEP Telefone/ Celular

Para ministrar o ensino de _____, a partir de
_____/_____/_____.

Nestes Termos
Pede Deferimento

Local _____ Data _____

Assinatura do Presidente do Conselho Municipal de Educação de São Gabriel-Ba



CMESG
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO
GABRIEL-BA
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Ao Conselho Municipal de Educação de São Gabriel-Ba

Eu, _____, Diretor Escolar sob portaria nº _____ publicada no D.O _____, CPF _____ RG _____ venho por meio do presente, solicitar a este Conselho o credenciamento da Escola Municipal de Ensino _____ inscrito(a) no INEP sob o nº _____ situada à rua _____, nº _____, bairro _____ na cidade de _____, telefones (____) _____, WhatsApp (____) _____, E-mail _____.

Junta para tanto, a documentação exigida na Resolução nº 001 de Março de 2023.
Termos em que,

Pede deferimento.

Local e data: _____

Assinatura do requerente: _____

Nome:
CPF:
E-Mail:
Telefone:

Assinatura do Presidente do CME

Local, data.