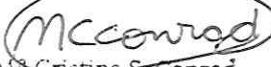


ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO E PROCEDIMENTOS CORRELATOS



CONSELHO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
DE SANTA CRUZ DO SUL

Cumprindo seu papel
de Controle Social


M^{te} Cristina S. Conrad
Pres. Conselho Municipal
de Educação
Lei Mun. n^o 8.411/2020

CADERNO 01/2024



1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Conselho Municipal de Educação CME/SCS

Rua Coronel Oscar Rafael Jost, nº 1551 - 3º Piso - Centro

Santa Cruz do Sul/RS - CEP: 96815-010

Telefone: (51) 3690-4149, Ramal 8427

Celular: (51) 92001-4985

E-mail/drive: cme@educa.santacruz.rs.gov.br

Presidenta do CME: Maria Cristina Sandim Conrad

1ª Vice-presidenta: Taís Teresinha Kiefer Moraes

2ª Vice-presidenta: Elizani Kaizer

Assessora Técnica: Carla Cristiane Mergen

Agente Administrativa: Luciane Heck

Comissão Legislação e Normas: Valdomiro Dockhorn - Coordenador, Ana Carolina Lau, Angelle Vargas do Nascimento, Carmen Lúcia de Lima Helfer, Graziela Maria Lazzari e Niqueli Streck Machado

Diagramação: Carla Cristiane Mergen

Direitos Autorais: CME de Santa Cruz do Sul-RS

2 PRONUNCIAMENTO DA PRESIDENTA

O **Caderno Orientador nº 01/2024: Atualização de Cadastro e Procedimentos Correlatos** foi elaborado com o objetivo de fornecer recursos teóricos e práticos para apoiar o trabalho técnico de **Atualização de Cadastro** nas mantenedoras e suas mantidas, conforme a **Resolução número 07/2024**, de 21 de novembro de 2024, que estabelece normas e orientações para a Atualização de Cadastro anual junto ao Conselho Municipal de Educação (CME), regulamenta a emissão do Certificado Autorização de Funcionamento (CAF), institui Ficha Verificadora de Avaliação da Atualização de Cadastro e dá outras providências.

Além disso, esse Caderno Orientador busca facilitar a comunicação entre as mantenedoras, as suas mantidas e o Conselho Municipal de Educação, órgão consultivo, propositivo, mobilizador, deliberativo, normativo, fiscalizador, de acompanhamento e de controle social, com certeza vai reverberar nas ações de cada espaço escolar

Desejo a todos (as) um excelente trabalho, reafirmando que o Conselho Municipal de Educação visa, como órgão consultivo, propositivo, mobilizador, deliberativo, normativo, fiscalizador, de acompanhamento e de controle social, garantir uma educação de qualidade para as crianças e os estudantes no território.



Maria Cristina Sandim Conrad
Presidenta do CME

3 APRESENTAÇÃO

O **Caderno Orientador nº 01/2024: Atualização de Cadastro e Procedimentos Correlatos** do Conselho Municipal de Santa Cruz do Sul-RS tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a **Atualização de Cadastro** das Mantenedoras pertencentes ao Sistema Municipal de Educação (SME). O documento visa garantir que os dados das instituições estejam devidamente atualizados, em conformidade com as normas legais e a Resolução nº 07/2024/CME/SCS.

O Caderno orienta as mantenedoras pertencentes ao SME no processo de atualização cadastral, assegurando que as informações fornecidas pelas instituições estejam corretas, atualizadas e protegidas conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Em 2024, o Sistema Municipal de Educação de Santa Cruz do Sul possui 87 escolas cadastradas, sendo elas de Educação Infantil, Creches e Pré-escolas, de Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Finais, CEMEJA, Associações e/ou Escolas Privadas.

Este caderno orienta gestores escolares e as secretarias das mantenedoras sobre as etapas necessárias para a Atualização de Cadastro e Procedimentos Correlatos das instituições, em conformidade com as exigências legais.

O Caderno reforça o compromisso com a segurança e confidencialidade das informações coletadas. Todos os dados recebidos serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade dos mesmos.

A Comissão Legislação e Normas e a equipe técnica do Conselho Municipal de Educação estudaram e organizaram esse material para facilitar o trabalho das mantenedoras/escolas e compilar todos os materiais em um único documento.

Desejamos a todos (as) um excelente trabalho.

SUMÁRIO

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	2
2 PRONUNCIAMENTO DA PRESIDENTA	3
3 APRESENTAÇÃO	4
4 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	6
4.1 Importância da Atualização de Cadastro	6
4.2 Legislação do CME	7
4.3 Normativas para Atualização de Cadastro	7
4.3.1 Documentação para as Mantenedoras Particulares e Associações	8
4.3.2 Documentação para as EMElS	9
4.3.3 Documentação para as EMEFs	9
4.3.4 Documentação para o CEMEJA	9
5. CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO (CAF)	10
5.1 O que é?	10
5.2 Como faço para a mantenedora/escola recebê-lo?	10
5.3 Até quando minha escola pode recebê-lo?	10
5.4 O que pode acontecer se uma escola não Atualizar o Cadastro Anual ou deixar pendências, mesmo após o prazo para adequações?	10
6. PASSO A PASSO PARA A ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	11
7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	16
ANEXOS:	17
Anexo 01 - Ficha Verificadora - Atualização de Cadastro - Mantenedoras/Escolas	17
a) EEIs e Associações	17
b) Escolas Municipais de Educação Infantil - EMElS	19
c) Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs	20
d) Núcleo Municipal de Educação de Jovens e Adultos - CEMEJA	21
Anexo 02 - Modelo do CAF (Certificado de Autorização e Funcionamento)	22

4 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A atualização de cadastro deve ser realizada anualmente, entre os dias 1º e 20 de março, conforme estabelecido pela Resolução nº 07/2024/CME/SCS. Esta norma define diretrizes e orientações para a atualização de cadastro junto ao Conselho Municipal de Educação (CME). Além disso, a Resolução regulamenta a emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento (CAF), introduz uma Ficha Verificadora de Avaliação da Atualização de Cadastro e dá outras providências.

Essa atualização é necessária para garantir que todas as informações relevantes sobre as mantenedoras estejam de acordo com a legislação, permitindo o acompanhamento eficaz das condições de funcionamento e qualidade do trabalho oferecido. As instituições devem ficar atentas ao prazo e garantir que toda a documentação necessária esteja em ordem. Além disso, a emissão do CAF, pode estar atrelada uma fiscalização *in loco*.

4.1 Importância da Atualização de Cadastro

A atualização anual do cadastro junto ao Conselho Municipal de Educação (CME) é fundamental por vários motivos, conforme seguem:

- a. Garantia que a mantenedora se mantém em conformidade com as diretrizes e normas vigentes;
- b. Recebimento do Certificado de Autorização de Funcionamento (CAF);
- c. Certificação de um trabalho em consonância com a qualidade, a lisura e o comprometimento.

4.2 Legislação do CME

A Legislação que fundamenta a Atualização de Cadastro e Procedimentos Correlatos das Mantenedoras e de suas mantidas segue abaixo:

A Resolução nº 04, de 01 de agosto de 2011, que dispõe de normas, orienta os casos de inobservância da legislação para a oferta de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação e dá outras providências;

A Resolução nº 02, de 01 de dezembro de 2014, que institui e aprova a emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento das Escolas do Sistema Municipal de Educação de Santa Cruz do Sul-RS;

A Resolução nº 03, de 30 de junho de 2022, que orienta e normatiza quanto à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) para o Sistema Municipal de Ensino de Santa Cruz do Sul-RS;

A Resolução nº 01, de 30 de março de 2023, que altera o Artigo 08 da Resolução 05/2009/CME/SCS, modifica a ficha verificadora instituída pela Resolução 02/2016/CME/SCS e dispõe sobre o uso de berços e camas empilháveis.

A Resolução nº 03, de 18 de maio de 2023, institui normas para a Direção das Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Educação de Santa Cruz do Sul/RS e altera o Art. 6 da Resolução 03, de 16 de novembro de 2015. Anexo da Resolução.

A Resolução nº 07, de 21 de novembro de 2024, que estabelece normas e orientações para a Atualização de Cadastro Anual junto ao Conselho Municipal de Educação (CME), regulamenta a emissão do Certificado de Autorização de Funcionamento (CAF), institui Ficha Verificadora de Avaliação da Atualização de Cadastro e dá outras providências.

4.3 Normativas para Atualização de Cadastro

Conforme **Resolução nº 07**, de 21 de novembro de 2014, a documentação necessária para a Atualização de Cadastro está dividida entre Mantenedoras Particulares

(EEI), Associações, Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) e Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs), além do CEMEJA.

4.3.1 Documentação para as Mantenedoras Particulares e Associações

- a **Ofício** dirigido à Presidência do CME/SCS assinado pelo(a) Diretor(a) da Escola, solicitando a Atualização de Cadastro da mantenedora/escola;
- b **Anexo Declaração nº 01 – Contribuições Sociais** – declara, sob as penas da Lei, de que a mantenedora/escola está em situação regular e atualizada com as contribuições sociais: Anexar Negativa Federal, Estadual e Municipal;
- c **Anexo Declaração nº 02 – Regularidade Financeira** – declara, sob as penas da Lei, de que a mantenedora/escola não é concordatária nem está com falência requerida ou decretada – Anexar Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d Cópia do **CNPJ** atualizado;
- e A qualificação de dirigentes deve ser atualizada sempre que vencer o mandato da diretoria da Entidade (Associação);
- f **Anexo** – Recursos Humanos/Profissionais da Educação com cópia dos certificados dos(as) professores(as) e atendentes e/ou auxiliares e estagiários.
- g **Anexo** – Direção/Vice-direção/Porte da escola/Responsável na ausência da direção. Equipe Multiprofissional: Pedagogo(a)/Coordenador(a) Pedagógico(a) (termo de responsabilidade e certificado), Nutricionista e Psicóloga(o) (Termo de responsabilidade e carteira de registro);
- h **Anexo Categoria da instituição**, característica do atendimento, licenciamento. Anexar cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra incêndio e Alvará da Vigilância Sanitária;
- i **Anexo** – Quadro de matrículas;
- j **Recibo** do Cadastro da Instituição no **Censo Anual** da Educação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

Obs: Todos os anexos constam no drive conforme categoria

4.3.2 Documentação para as EMEIs

- a Ofício, dirigido à Presidência do CME/SCS, assinado pelo(a) Diretor(a) da Escola, solicitando a atualização de cadastro da mantenedora/escola.
- b **Anexo** - Quadro de Recursos Humanos;
- c **Anexo** - Categoria da instituição, característica do atendimento, licenciamento (cópia atualizada do Alvará de Prevenção e Proteção contra incêndio e Alvará da Vigilância Sanitária);
- d **Anexo** - Quadro de Matrículas (atualizado) ou cópia das listas de chamadas.

Obs: Todos os anexos constam no drive conforme categoria

4.3.3 Documentação para as EMEFs

- a Ofício, dirigido à Presidência do CME/SCS, assinado pelo(a) Diretor(a) da Escola, solicitando a atualização de cadastro da mantenedora/escola;
- b Cópia atualizada do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio;
- c Cópia atualizada do Alvará da Vigilância Sanitária;
- d **Anexo** - Preenchimento dos dados;
- e Anexar quadro de recursos humanos atualizados.

Obs: Todos os anexos constam no drive conforme categoria

4.3.4 Documentação para o CEMEJA

- a Ofício, dirigido à Presidência do CME/SCS, assinado pelo(a) Diretor(a) da Escola, solicitando a atualização de cadastro da mantenedora/escola;
- b Cópia atualizada do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio;
- c Cópia atualizada do Alvará da Vigilância Sanitária;
- d **Anexo** - Preenchimento dos dados;
- e Anexar quadro de recursos humanos atualizados.

Obs: Todos os anexos constam no drive conforme categoria

5. CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO (CAF)

5.1 O que é?

O Certificado de Autorização de Funcionamento (CAF) é um documento oficial emitido pelo Conselho Municipal de Educação (CME) que atesta que uma mantenedora/escola está devidamente autorizada a exercer suas atividades educacionais em conformidade com a legislação vigente.

5.2 Como faço para a mantenedora/escola recebê-lo?

Para obter o CAF, as mantenedoras/escolas deverão apresentar, *anualmente, entre os dias 1º e 20 de março*, toda a documentação necessária para a Atualização de Cadastro. Após análise da documentação e, se necessário, da situação *in loco* pelo CME, eventuais inconsistências serão apontadas em uma Ficha Verificadora, a ser enviada até 30 de abril para cada mantenedora/escola. As pendências deverão ser corrigidas até a segunda quinzena de maio. O não cumprimento das disposições no prazo estipulado resultará na não emissão da CAF.

5.3 Até quando minha escola pode recebê-lo?

O CME emitirá o CAF até o *último dia útil do mês de maio* (data base do Censo Escolar) com validade de um ano.

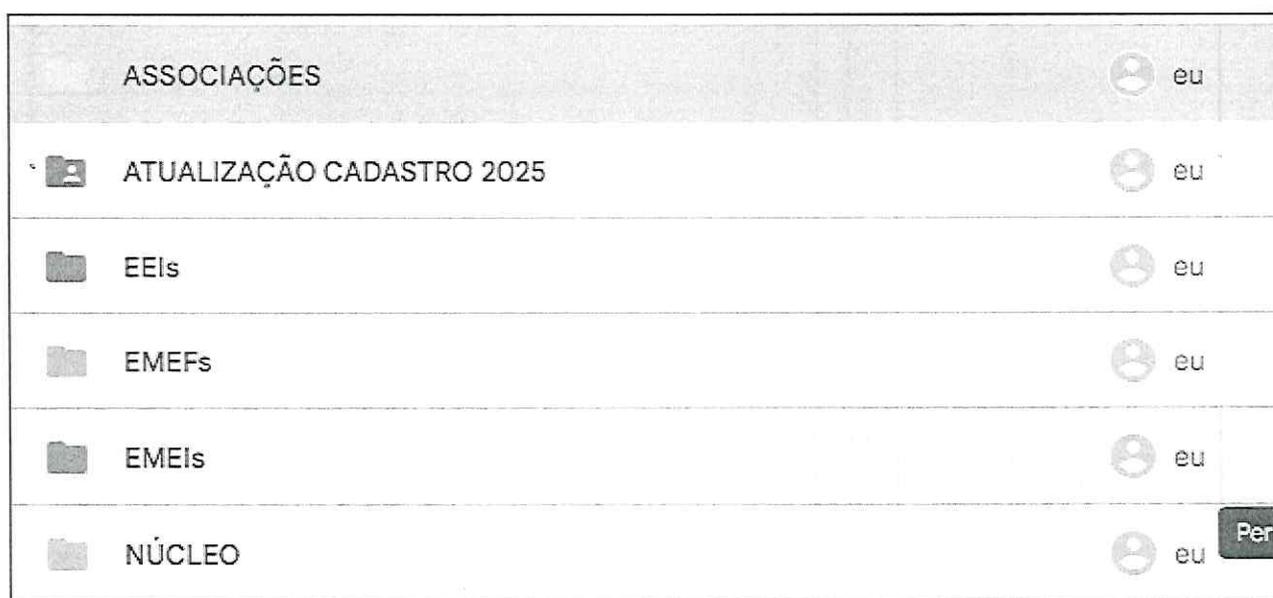
NÃO serão emitidos Certificados de Autorização de Funcionamento (CAFs) após 31/05, ficando a mantenedora/escola sem esse documento até a próxima Atualização de Cadastro.

5.4 O que pode acontecer se uma escola não Atualizar o Cadastro Anual ou deixar pendências, mesmo após o prazo para adequações?

A mantenedora/escola não estará autorizada por este CME e a comunicação do fato será encaminhada à PREDUC e outros órgãos competentes.

6. PASSO A PASSO PARA A ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O CME tem acesso a todas as pastas de atualização, conforme a imagem abaixo:



ASSOCIAÇÕES	eu
ATUALIZAÇÃO CADASTRO 2025	eu
EEIs	eu
EMEFs	eu
EMEIs	eu
NÚCLEO	eu

O CME vai compartilhar a pasta individual somente com a mantenedora/escola, através do e-mail disponibilizado pela mesma. Ali, a mantenedora/escola terá acesso à pasta para inserir os documentos da Atualização de Cadastro 2025. Os dados de 2024 já estarão no arquivo passivo do drive do CME e servirão apenas para consulta, caso necessário.

Já a pasta **ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO 2025** é de acesso de todos (as), como é possível verificar, estará compartilhada com todas as mantenedoras/escolas a contar de 1/03/2025 até 20/03/2025.



ATUALIZAÇÃO CADASTRO 2025

Nesta pasta, cada mantenedora/escola poderá acessar os documentos necessários para a sua atualização, que estarão disponíveis em word para edição.

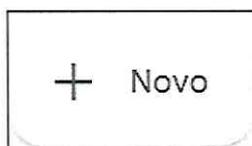
	EEIs e ASSOCIAÇÕES - FORMULÁRIOS PARA BAIXAR
	EMEFs - FORMULÁRIOS PARA BAIXAR
	EMEIs - FORMULÁRIOS PARA BAIXAR
	Núcleo CEMEJA - FORMULÁRIOS PARA BAIXAR

Dentro da pasta específica, estarão os documentos necessários (anexos) para a Atualização de Cadastro, além deste Caderno Orientador.

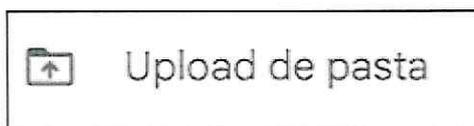
Meu Drive > ATUALIZAÇÕES > teste ▾		
Tipo ▾	Pessoas ▾	Modificado ▾
Nome ↑		Proprietário
	ATUALIZAÇÃO 2025	eu
	CADERNO ORIENTADOR	eu
	FICHA VERIFICADORA	eu

Mas o que cada mantenedora/escola deverá fazer com os documentos ali disponibilizados de maneira editável? Segue abaixo:

- a. Baixar os documentos em uma pasta específica referente à **ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO 2025** em um computador da mantenedora/escola e salvar os documentos editáveis nesta pasta;
- b. Nenhum documento deve ser preenchido na pasta do DRIVE do CME **ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO 2025**. É somente para baixar os documentos no computador da mantenedora/escola;
- c. Após salvar os documentos na pasta de um computador da mantenedora/escola, o (a) Diretor (a) ou alguém por ele (a) indicado, deve preencher os documentos, conforme a realidade;
- d. Após os documentos preenchidos, deve-se imprimi-los e o (a) Diretor (a) deve assiná-los. Após, deve-se digitalizá-los, renomeá-los conforme a descrição/nome de cada um e salvá-los em uma pasta com o nome **ATUALIZAÇÃO 2025_ESCOLA ABC** no computador da mantenedora/escola;
- e. No lugar de **ABC**, colocar o nome da mantenedora/escola;
- f. Após tudo organizado na pasta no computador da mantenedora/escola, deve-se fazer o upload da pasta **ATUALIZAÇÃO 2025_ESCOLA ABC** no drive do CME, recebido através de e-mail, que estará aberto para atualização entre 01/03 e 20/03;
- g. Ao acessar o e-mail enviado pelo cme@educa.santacruz.rs.gov.br vai aparecer uma tela conforme a imagem abaixo:



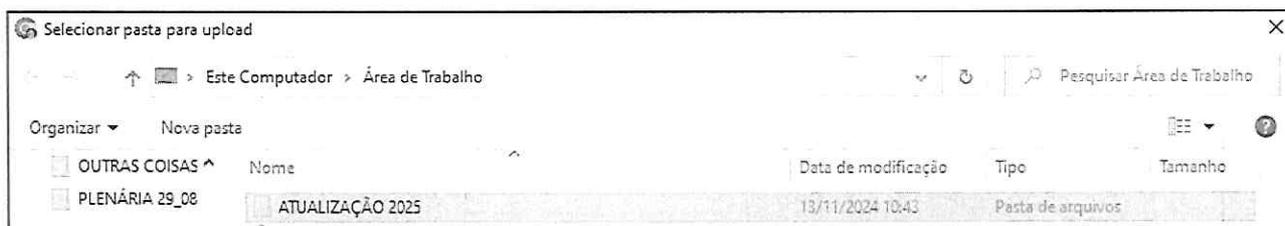
h. Então, deve-se clicar em



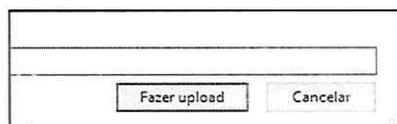
i. Então deve-se clicar em

j. Vai solicitar para que seja selecionada a pasta;

k. A mantenedora/escola deve selecionar a pasta **ATUALIZAÇÃO 2025_ESCOLA ABC** no computador;

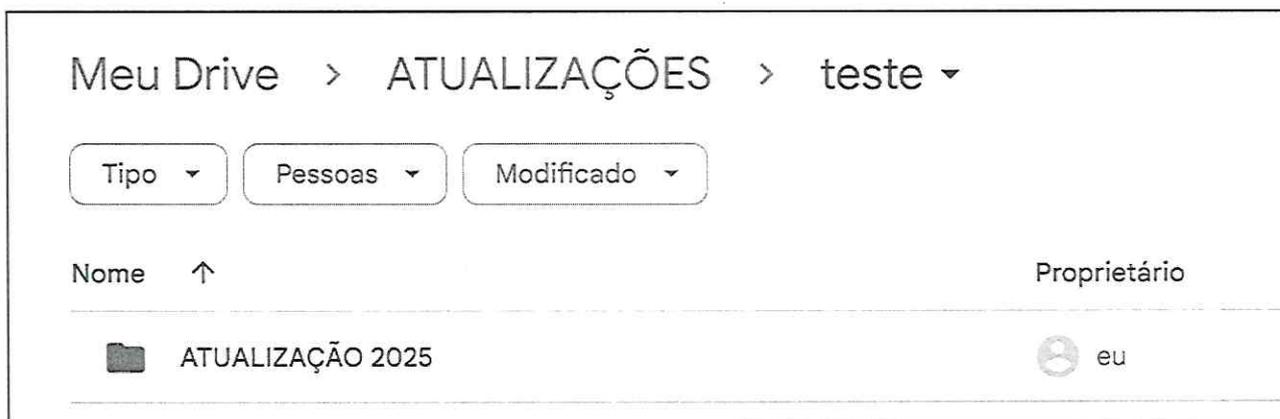


l. Após clicar em

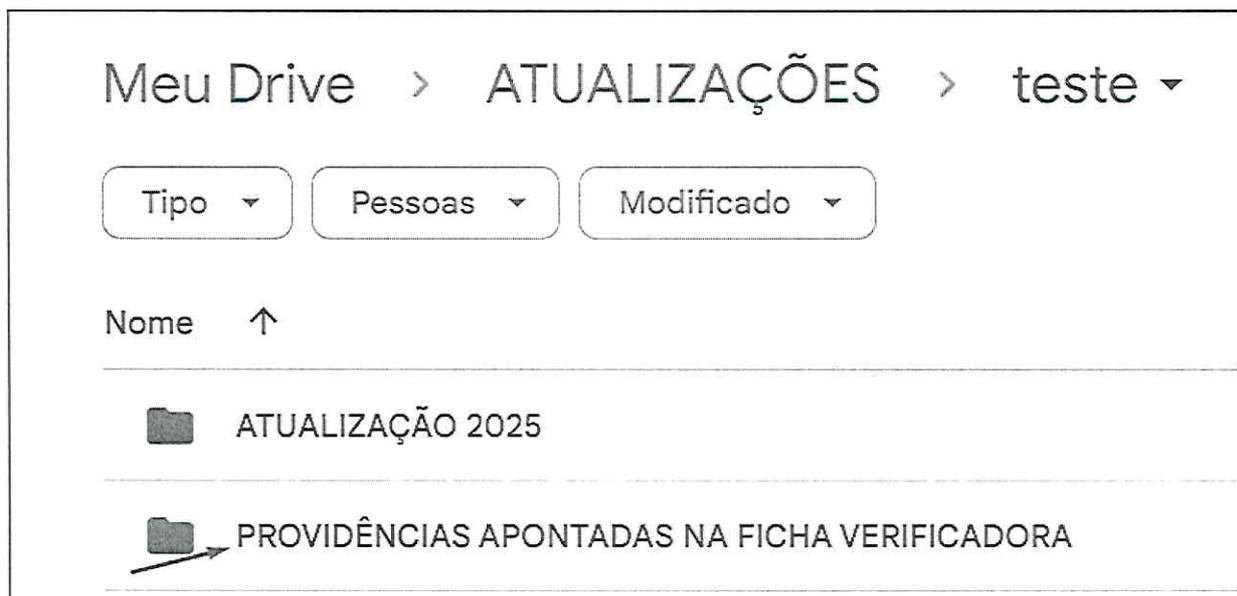


A screenshot of a file upload dialog box. It features a text input field at the top, followed by two buttons: 'Fazer upload' and 'Cancelar'.

- m. Pode demorar alguns minutos para realizar o upload, mas após a pasta que estava no computador da mantenedora/escola, estará no drive do CME para conferência;



- n. O CME, assim que a conferência for realizada, entre 21/03 a 15/05, enviará a Ficha Verificadora da Atualização de cadastro à (s) mantenedora (s) /escola (s), onde constará a situação da mesma;
- o. Se houver providências e/ou apontamentos, a mantenedora/escola terá 15 dias a contar do recebimento da Ficha Verificadora para resolver as providências apontadas;
- p. O CME abrirá uma nova pasta para a mantenedora/escola inserir a documentação conforme segue a imagem:



- q. Após análise das providências e se estiver tudo de acordo até o último dia útil de maio, o CME emitirá à mantenedora/escola o CAF;
- r. Caso ainda existirem pendências após o último dia útil de maio, a mantenedora/escola não receberá o CAF no ano em curso;
- s. O CME enviará lista das mantenedoras/escolas que não receberam o CAF à PREDUC.

7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

O CME assume a responsabilidade pelo tratamento e proteção dos dados pessoais que recebe e processa, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Esta lei estabelece diretrizes para garantir a privacidade e segurança das informações dos indivíduos, impondo normas rigorosas sobre coleta, armazenamento, uso e compartilhamento de dados pessoais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

ANEXOS:

Anexo 01 - Ficha Verificadora - Atualização de Cadastro - Mantenedoras/Escolas

a) EEs e Associações



**Anexo da Resolução nº 07, de 21 de novembro de 2024
FICHA VERIFICADORA – ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO
EES e ASSOCIAÇÕES**

Escola: _____

CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS		SIM	NÃO
01	Ofício		
02	Declaração 01		
	2.1 Certidão Negativa Federal		
	2.3 Certidão Negativa Estadual		
	2.4 Certidão Negativa Municipal		
	2.5 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF		
03	Declaração 02		
	3.1 Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União		
04	CNPJ atualizado		
05	Anexo IV A		
	5.1 Certificado dos professores		
	5.2 Certificados dos atendentes/auxiliares		
	5.3 Certificado estagiários		
06	Anexo IV B – Direção/Coordenação		
	6.1 Diretor(a): Certificado Licenciatura Plena e Pós graduação em Gestão Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional		
	6.2 Vice Diretor(a): Certificado Licenciatura Plena e Curso de no mínimo 180 horas em Gestão ou Administração escolar		
	6.3 Equipe Multidisciplinar: Pedagogo(a): Termo de Responsabilidade e certificado		
	Psicólogo(a): Termo de Responsabilidade e carteira de Registro		
	Nutricionista: Termo de Responsabilidade e carteira de Registro		
07	ANEXO V		
	7.1 Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio		
	7.2 Alvará da Vigilância Sanitária		
08	ANEXO VI		
	8.1 Quadro de matrículas		
09	CENSO ESCOLAR		
	9.1 Recibo anual da Educação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP		

Anexo 02 - Modelo do CAF (Certificado de Autorização e Funcionamento)



CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Certificamos que o Conselho Municipal de Educação, criado pela Lei 2.818/1995 e consolidada pela Lei 8.411/2020, autoriza o funcionamento da

DENOMINAÇÃO DA ESCOLA
Nome fantasia

para estabelecer-se como Escola de Educação Infantil, conforme o Parecer de Autorização de Funcionamento nº XX, de XX/XX/XXXX
Situada à rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, bairro XXXXX, Santa Cruz do Sul/RS.

SANTA CRUZ DO SUL, ____ DE ____ DE 20XX.

Presidenta do CME

VALIDADE: ____-____-____