

# **OPERACIONALIZAÇÃO DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02**

**ATUALIZADA.**

**-Abril/2017-**

## ÍNDICE

<b>ORIENTAÇÕES GERAIS DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02.....</b>	<b>2</b>
<b>QUADRO I - Credenciamento .....</b>	<b>3</b>
<b>QUADRO II - Recredenciamento .....</b>	<b>4</b>
<b>QUADRO III A - Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental, Ensino Médio e EJA .....</b>	<b>6</b>
<b>QUADRO III B - Autorização de Funcionamento de Cursos Técnicos .....</b>	<b>10</b>
<b>QUADRO IV A - Reconhecimento ou Renovação .....</b>	<b>15</b>
<b>QUADRO IV B - Prorrogação da autorização de funcionamento/Reconhecimento/Renovação/Credenciamento/Recredenciamento .....</b>	<b>17</b>
<b>QUADRO V - Mudança de Prédio .....</b>	<b>18</b>
<b>QUADRO VI A – Mudança de Entidade Mantenedora .....</b>	<b>20</b>
<b>QUADRO VI B – Alteração de Entidade Mantenedora .....</b>	<b>21</b>
<b>QUADRO VIIA – Mudança de Denominação de Estabelecimento de Ensino .....</b>	<b>23</b>
<b>QUADRO VIIB – Denominação de Escolas Estaduais .....</b>	<b>24</b>
<b>QUADRO VIIIA- Paralisação, Encerramento de Atividades.....</b>	<b>25</b>
<b>QUADRO VIIIB- Reinício de Atividades .....</b>	<b>27</b>
<b>QUADRO IX - Extensão dos Anos Iniciais/Finais .....</b>	<b>28</b>
<b>QUADRO X - Mudança de Denominação de Cursos Técnicos Autorizados ou Reconhecidos .....</b>	<b>30</b>
<b>QUADRO XI - Autorização de Funcionamento de Turmas Vinculadas Somente para Rede Municipal .....</b>	<b>31</b>
<b>QUADRO XII - Autorização de Funcionamento de Especialização Técnica de Nível Médio .....</b>	<b>32</b>
<b>QUADRO XIII A - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD. 35</b>	
<b>QUADRO XIII B - AUTORIZAÇÃO DE POLO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....</b>	<b>40</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>44</b>

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DO PLANEJAMENTO DO ATENDIMENTO ESCOLAR**

Orientações gerais para Operacionalização da Resolução CEE n.º 449, de 01/08/2002, publicada em 24/10/2002, para credenciamento e credenciamento de instituições escolares, autorização para funcionamento e reconhecimento de cursos de Educação Básica e suas modalidades (Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Indígena e Educação Rural).

Os processos a serem encaminhados para a SEE/CEE deverão conter índice após o ofício de encaminhamento da SRE, enumeração e rubrica em todas as folhas do processo, seguindo a ordem crescente (ordinal até o 9º e posteriormente usar a numeração cardinal), **seguindo a sequência estabelecida em cada quadro da operacionalização.**

**Os processos deverão estar em pasta adequada. NÃO PODERÃO SER ENCADERNADOS, PLASTIFICADOS, RASURADOS, VISANDO O FÁCIL MANUSEIO.**

**Na complementação, complementar/substituir os documentos na ordem do processo. Não enviar documentos soltos e repetidos.**

**Todo processo deverá ter somente uma via do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Para cada curso técnico pleiteado haverá um Plano de Curso específico.**

**A PLANTA BAIXA DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM ENVELOPE/PLÁSTICO CATÁLOGO, A FIM DE FACILITAR O MANUSEIO PARA ANÁLISE.**

**Solicitamos consultar as orientações contidas nos ofícios circulares para melhor esclarecimento quanto à operacionalização da Resolução CEE n.º 449/02.**

**Qualquer dúvida encaminhar e-mail: [soe.dpae@educacao.mg.gov.br](mailto:soe.dpae@educacao.mg.gov.br)**

**Telefones necessários para consultas /esclarecimentos**

**DPAE- Diretoria de Planejamento do Atendimento Escolar – (31)3915.3309;  
DFRE- Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola – (31)3915.3254;**

**QUADRO I  
CREDENCIAMENTO**

Credencia- mento	Conceito	Documentação	Trami- tação
Artigos 7º a 10 e 66 e 76	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação que confere poderes à entidade mantenedora para criação ou reorganização de estabelecimento de ensino, com base em parecer favorável do CEE, com validade de até 5 anos. O Estado e os Municípios como mantenedores estão isentos de credenciamento, entretanto a criação de Instituições Escolares mantidas pelo poder público deverá ser efetivar por ato governamental competente.</p> <p>As instituições privadas poderão solicitar o credenciamento concomitante ao pedido de autorização de funcionamento do curso.</p> <p>O reconhecimento do curso inaugural <u>implica credenciamento</u> da entidade mantenedora.</p>	<p><b>1- REQUERIMENTO</b> - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação solicitando o credenciamento da entidade mantenedora (Empresa/Associação); - datado e assinado pelos responsáveis pela entidade, indicados no Contrato Social/Estatuto.</p> <p><b>2- CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO / TERMO DE FIRMA INDIVIDUAL</b> - registrado em cartório/ Junta Comercial; - alterações contratuais existentes; - objetivo coerente com nível de ensino e / ou modalidades pretendidas; - estatuto acompanhado da ata de eleição vigente, identificando seus componentes; - CNPJ coerente com o nome e objetivo da entidade mantenedora.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Falecimento de um dos sócios – declaração do Poder Judiciário informando que o inventário patrimonial está em andamento.</p> <p><b>No caso de escolas já autorizadas, porém não credenciadas pela Resolução nº 449/02, a ocupação principal do CNPJ poderá contemplar a atividade de maior valor financeiro.</b></p> <p>- Caso a entidade mantenha escola(s) e não esteja credenciada, anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino.</p> <p><b>3- PROVA DE IDONEIDADE MORAL</b> - de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social; - do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação; - emitida por autoridade legalmente constituída (Poder Judiciário e / ou Posto Policial).</p> <p><b>4- CURRÍCULO VITAE</b> - de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social; - do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.</p> <p><b>5- PROVA DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA</b> - expedida em nome da entidade mantenedora assinada e carimbada pela instituição bancária ou cooperativa de crédito.</p>	<p>ESCOLA/  SRE  SEE/  CEE</p>

Credencia- mento	Conceito	Documentação	Trami- tação
		<p><b>6- ANEXAR DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE MANTENEDORA INFORMANDO AS ESCOLAS QUE MANTÊM E OS RESPECTIVOS ATOS AUTORIZATIVOS (SE FOR O CASO).</b></p> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b> entidade mantenedora com sede em outro Estado: o representante legal da entidade mantenedora deverá indicar, por procuração, registrada em cartório, a pessoa residente em Minas Gerais, que irá se responsabilizar pela entidade neste Estado; o comprovante de idoneidade moral e Currículo Vitae deverão ser de todos os sócios da entidade e do representante indicado para o Estado de Minas Gerais; todos os documentos do processo deverão ser assinados pelo representante indicado.</p> <p><b>ATENÇÃO!</b> Os processos de credenciamento da entidade mantenedora e de autorização de funcionamento deverão ser tramitados concomitantemente.</p>	

## QUADRO II

### RECREDENCIAMENTO

Recredencia- mento	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 11 e 12	Ato que ratifica a idoneidade funcional da instituição, após processo de avaliação pelo Conselho Estadual de Educação, que se manifestará pelo período de validade do ato.	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação</li> <li>- solicitando o credenciamento (Empresa/Associação);</li> <li>- assinado pelos representantes legais da entidade indicados no Contrato Social/Estatuto.</li> </ul> <p><b>2- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECREDENCIOU A ENTIDADE MANTENEDORA E DE TODAS AS PORTARIAS SEE/SRE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b></p> <p><b>3- Contrato social e todas as suas alterações, ou estatuto acompanhado da última ata de eleição;</b></p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		<p><b>4- PROVA DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA;</b>  - expedida em nome da entidade mantenedora assinada e carimbada pela instituição bancária ou cooperativa de crédito.</p> <p><b>5- PROVA DE IDONEIDADE MORAL</b>  - de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social;  - do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação;  - emitida por autoridade legalmente constituída (Poder Judiciário e / ou Posto Policial).</p> <p><b>6- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b>  - endereço completo e níveis de ensino do estabelecimento;  - portaria que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e demais alterações contratuais (se for o caso), com as respectivas portarias;  - endereço da entidade mantenedora e relação da(s) escola(s) / curso(s) que a mesma mantém;  - todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;  - confirmação de que a entidade mantenedora encontra-se em dia com as obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias e o FGTS.  - assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE;  - parecer conclusivo justificando pronunciamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b> entidade mantenedora com sede em outro Estado:  - o representante legal da entidade mantenedora deverá indicar, por procuração, registrada em cartório, a pessoa residente em Minas Gerais, que irá se responsabilizar pela entidade neste Estado;  - o comprovante de idoneidade moral deverá ser de todos os sócios da entidade e do representante indicado para o Estado de Minas Gerais;  - todos os documentos do processo deverão ser assinados pelo representante indicado;  - a entidade mantenedora uma vez recredenciada deverá ser sempre <b>RECREDENCIADA, (solicitar entre 120 e 60 dias antes do término da validade).</b></p>	
--	--	---	--

**QUADRO III-A**

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO E EJA**

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 16 a 23	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que permite o início das atividades do curso.</p> <p>A autorização de funcionamento de cursos em estabelecimento da rede estadual de ensino independe de pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, porém ocorrerá mediante aprovação no Plano de Atendimento Escolar.</p> <p>O ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 meses contados da publicação do respectivo ato.</p>	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do representante da entidade mantenedora, dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando autorização:</li> <li>a) criação: autorização da escola com o nível;</li> <li>b) implantação do nível: autorização do nível pretendido na escola que já está criada.</li> </ul> <p><b>2- CÓPIA DO ATO DE CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular);</li> <li>- escola municipal – anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto).</li> <li>- <b>anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano);</b></li> </ul> <p><b>3- REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANO CURRICULAR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>anexar parecer conclusivo da equipe da SRE responsável pela análise do regimento, proposta pedagógica e plano curricular, considerando que os mesmos deverão atender à legislação vigente;</b></li> <li>- datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora;</li> <li>- suprimir espaços em branco;</li> <li>- o regimento escolar deverá ser organizado de acordo com as normas legais vigentes, por se tratar de documento normativo da escola;</li> <li>- modelos de escrituração: elaborados de acordo com a legislação vigente.</li> </ul>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Aut. de Func.	Conceito	Documentação					Tramitação	
		<b>4- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM O MODELO ABAIXO.</b>					ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE  SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA	
		NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO		REGISTRO DO DIPLOMA
		<p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspectores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p>						
		<p><b>5- DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13, 14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02.</b></p> <p>- discriminar todas as dependências da escola e seus equipamentos, <b>principalmente os laboratórios</b>. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco”, acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico dos níveis autorizados na escola.</p> <p><b>6- JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- só em caso de criação;</li> <li>- constar apenas o nome do estabelecimento, sem nível/modalidade de ensino;</li> <li>- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> A denominação do estabelecimento de ensino deverá ser em conformidade com o Art. 51 da Resolução CEE nº 449/02. Sugerimos rever a denominação atribuída a Educação Infantil quando for implantar novo nível de ensino.</p>						

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>7- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</li> <li>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários: emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</li> <li>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</li> </ul> <p><b>8- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado).</li> <li>- contrato de locação vigente;</li> <li>- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório;</li> <li>- termo de cessão de uso vigente;</li> </ul> <p>OBSERVAÇÃO: quando a quadra para a prática de educação física estiver fora dos limites do estabelecimento, apresentar: contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola;</li> <li>- em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.</li> </ul> <p><b>9- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02);</li> <li>- endereço e nome da escola;</li> <li>- em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos.</li> <li>- caso a planta baixa seja antiga ou não apresente todas as dependências da escola, é necessário a inclusão de legenda.</li> </ul> <p>OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p>	

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>10- Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento;</li> <li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- <b>Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Plano Curricular de acordo com a legislação vigente;</b></li> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- <b>descrever a infraestrutura física existente, acessibilidade, inclusive os laboratórios. Em caso de coabitação, as secretarias deverão estar em espaços distintos;</b></li> <li>- <b>número de turmas e alunos a serem atendidos com seus respectivos turnos;</b></li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- previsão do início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</li> </ul> <p>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº622, de 25/06/09.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>na primeira autorização da escola, não será necessário incluir informações de que não há pendências quanto à validação de atos escolares.</b></li> <li>- elaboração de acordo com o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</li> </ul>	

QUADRO III-B

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 16 a 23	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que permite o início das atividades do curso.</p> <p>A autorização de funcionamento de cursos em estabelecimento da rede estadual de ensino independe de pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, porém ocorrerá mediante aprovação no Plano de Atendimento Escolar.</p> <p>O ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 meses contados da publicação do respectivo ato.</p>	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do representante da entidade mantenedora,</li> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando autorização:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) criação: autorização da escola com o curso;</li> <li>b) implantação de curso: autorização do curso pretendido na escola que já está criada.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2- CÓPIA DO ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular);</li> <li>- escola municipal – anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto).</li> <li>- <b>anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano);</b></li> </ul> <p><b>3- REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANO CURRICULAR E PLANO DE CURSO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>anexar parecer conclusivo da equipe da SRE responsável pela análise do regimento, proposta pedagógica, plano curricular e plano de curso, considerando que os mesmos deverão atender à legislação vigente;</b></li> <li>- datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora;</li> <li>- suprimir espaços em branco;</li> <li>- o regimento escolar deverá ser organizado de acordo com as normas legais vigentes, por se tratar de documento normativo da escola;</li> <li>- <b>modelos de escrituração: elaborados de acordo com a legislação vigente (Fundamentação legal Lei Federal nº 9394, de 20-12-96; Resolução CNE/CEB nº 06/2012 de 21-09-12; Resolução CEE nº 458/2013, de 08-01-2014);</b></li> <li>- <b>plano de curso: deverá seguir rigorosamente e sequencialmente o que dispõe o Art. 11, seus incisos e parágrafos da Resolução nº 458/2013.</b></li> <li>- <b>Observar as orientações contidas no Parecer CEE nº 599/09, de 27/06/2009, item 2.3 “A entidade mantenedora, para cada estabelecimento de ensino, poderá solicitar autorização de funcionamento de até 03 (três) cursos técnicos ou especializações por vez. Novo pedido só ocorrerá após o reconhecimento desses</b></li> </ul>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Aut. de Func.	Conceito	Documentação					Tramitação												
		<p><b> cursos.”;</b>  - plano de estágio: caso a instituição de ensino julgar necessário o estágio supervisionado;  - anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.  - <b>anexar laudo firmado por profissional habilitado na área do curso, comprobatório da existência de adequada infraestrutura, considerando, inclusive as recomendações constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.</b>  <b>OBSERVAÇÃO:</b>  - deverá ser comprovado no ato da matrícula para curso Técnico em Radiologia, idade mínima de 18 anos e conclusão do ensino médio;  - a carga horária <b>mínima</b> para a realização do estágio em curso Técnico em Enfermagem será de 600 horas e para curso Técnico em Radiologia de 400 horas;  - quando o curso técnico contemplar saída intermediária, a qualificação profissional não poderá ocorrer no último módulo ou período do curso, considerando que, ao término do mesmo o aluno faz jus ao diploma.  - todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.</p> <p><b>4- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM O MODELO ABAIXO.</b></p>					<p>SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="721 807 804 1085">NOME</th> <th data-bbox="804 807 1028 951">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="1028 807 1263 951">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1263 807 1509 951">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1509 807 1760 951">AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1760 807 1960 951">REGISTRO DO DIPLOMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="721 951 804 1085"></td> <td data-bbox="804 951 1028 1085"></td> <td data-bbox="1028 951 1263 1085"></td> <td data-bbox="1263 951 1509 1085"></td> <td data-bbox="1509 951 1760 1085"></td> <td data-bbox="1760 951 1960 1085"></td> </tr> </tbody> </table>	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA											
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA														
		<p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspectores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p>																	

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>5- DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13, 14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- discriminar todas as dependências da escola e seus equipamentos, <b>principalmente os laboratórios</b>. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco”, acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico de cursos autorizados na escola.</p> <p><b>6- JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>só em caso de criação;</li> <li>- constar apenas o nome do estabelecimento;</li> <li>- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> A denominação do estabelecimento de ensino deverá ser em conformidade com o Art. 51 da Resolução CEE nº 449/02.</p> <p><b>7- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</li> <li>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários: emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</li> <li>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</li> </ul> <p><b>8- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cópia da escritura pública registrada em cartório; <b>(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado).</b></li> <li>- contrato de locação vigente;</li> <li>- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório;</li> <li>- termo de cessão de uso vigente;</li> <li>- em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.</li> </ul>	

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>9- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02);</li> <li>- endereço e nome da escola;</li> <li>- em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos.</li> </ul> <p>- caso a planta baixa seja antiga ou não apresente todas as dependências da escola, é necessário a inclusão de legenda.</p> <p>OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p><b>10- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento;</li> <li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- descrever a infraestrutura física existente, acessibilidade, inclusive os laboratórios que deverão estar de acordo com o CNCT. Em caso de coabitação, as secretarias deverão estar em espaços distintos;</li> <li>- número de turmas e alunos a serem atendidos, com seus respectivos turnos;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;</li> <li>- previsão do início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</li> </ul>	

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAAE/DIFE/DRFE nº622, de 25/06/09. Na primeira autorização da escola não será necessário incluir informações de que não há pendências quanto à validação de atos escolares.</p> <p>- elaboração de acordo com o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</p>	

QUADRO IV-A

RECONHECIMENTO ou RENOVAÇÃO

Reconhecimento	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigos 24 a 29 e 66</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamental em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação. A instituição que não requerer em tempo hábil o reconhecimento ficará impedida de receber novas matrículas a partir o período letivo imediato. O reconhecimento do curso inaugural <u>implica em credenciamento</u> da entidade mantenedora.</p>	<p><b>ATENÇÃO: somente será reconhecido/renovado o reconhecimento quando o curso estiver em pleno funcionamento.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. REQUERIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do representante legal da entidade mantenedora;</li> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando o reconhecimento ou renovação do reconhecimento do curso.</li> </ul> </li> <li><b>2. CÓPIA DOS ATOS LEGAIS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li> </ul> </li> <li><b>3. RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- número de turmas e alunos matriculados no curso que se pretende reconhecer;</li> <li>- ato que concedeu a autorização de funcionamento da escola/curso a ser reconhecido;</li> <li>- todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- confirmação de que a entidade mantenedora está em dia com as obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias e o FGTS;</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- no processo de reconhecimento de curso técnico informar se a escola e o curso estão cadastrados no SISTEC;</li> <li>- número do Parecer CEE que aprovou o plano de curso;</li> <li>- situação do corpo docente;</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- informações sobre a infraestrutura física existente e em caso de coabitação as</li> </ul> </li> </ol>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

	<p>secretarias deverão estar em espaços distintos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>número de turmas e alunos atendidos no estabelecimento de ensino;</b></li><li>- <b>manutenção atualizada dos diários de classe devidamente escriturados, com o registro fiel da frequência, aproveitamento dos alunos e lançamento dos conteúdos curriculares;</b></li><li>- <b>escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;</b></li><li>- <b>registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas;</b></li><li>- <b>campo de estágio suficiente no caso de cursos técnicos;</b></li><li>- <b>existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;</b></li><li>- <b>parecer conclusivo justificando pronunciamento.</b></li></ul> <p>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09;</p> <p>- elaborado de acordo com o Ofício Circular nº 05/2008;</p> <p>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</p>	
--	--	--

QUADRO IV-B

PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO/ RECONHECIMENTO /RENOVAÇÃO /CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO

Prorrogação	Conceito	Documentação	Tramitação
<p><b>Artigo 28</b></p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamental em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação.</p> <p>Quando o estabelecimento de ensino não reunir condições adequadas à continuidade de funcionamento.</p>	<p><b>1- REQUERIMENTO</b>                      - do representante legal da entidade mantenedora;                      - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;                      - solicitando a prorrogação da autorização de funcionamento justificando o pedido.</p> <p><b>2- CÓPIA DA PORTARIA QUE AUTORIZOU O CURSO anexando também cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</b></p> <p><b>3- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b>                      - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;                      - todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;                      - situação do corpo docente;                      - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;                      - escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;                      - registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas;                      - fechar período da prorrogação (dia, mês e ano);                      - justificativa quanto à solicitação da prorrogação;                      - parecer conclusivo justificando pronunciamento.                      - acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09,                      - elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor da SRE.  <b>OBSERVAÇÃO: a Prorrogação do Reconhecimento, da Renovação do Reconhecimento, do Recredenciamento e do Credenciamento, deverá ser instruída de acordo com este quadro por analogia ao Art. 28 da Resolução 449/02.</b>	
--	--	--	--

**QUADRO V**

**MUDANÇA DE PRÉDIO**

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigo 47	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação que autoriza a mudança de estabelecimento de ensino de um para outro prédio, no mesmo município.	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando a mudança de prédio;</li> <li>- datado e assinado pelo representante legal;</li> <li>- indicação do endereço atual constante nos atos autorizativos da escola e o novo endereço para o qual a escola será transferida.</li> <li>- data da mudança (dia/mês/ano).</li> </ul> <p><b>2- JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA</b></p> <p><b>3- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</li> <li>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários, emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</li> <li>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</li> </ul> <p><b>4- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECDENCIOU A ENTIDADE MANTENEDORA E DE TODAS AS PORTARIAS SEE/SRE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b></p> <p><b>5- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE SUA UTILIZAÇÃO, DO NOVO</b></p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>ENDEREÇO, QUE PODERÁ SER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- escritura pública registrada em cartório;</li> <li>- contrato de locação vigente;</li> <li>- contrato de comodato registrado em cartório (em caso de empréstimo);</li> <li>- termo de cessão de uso vigente.</li> </ul> <p><b>6- PLANTA BAIXA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- indicação das dependências (art. 14 da Res. CEE nº 449/02 e o seu <b>Parágrafo único</b>);</li> <li>- endereço e nome da escola;</li> <li>- em caso de coabitação destacar as secretarias que deverão estar em espaços distintos.</li> </ul> <p><b>Zona Rural:</b> croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p><b>7- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- situação do corpo docente;</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;</li> <li>- <b>descrever sobre a infraestrutura física existente, principalmente os laboratórios (incluindo o espaço para a prática da Educação Física) e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos. Em caso de cursos técnicos deverá ser observada a infraestrutura mínima exigida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</b></li> <li>- número de turmas e alunos atendidos;</li> <li>- registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas;</li> <li>- justificativa quanto à mudança;</li> </ul>	

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p><b>- parecer conclusivo justificando pronunciamento.</b></p> <p>- elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</p> <p>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor da SRE.</p> <p>Observações:</p> <p>- em caso de coabitação as Secretarias deverão ser distintas e destacadas na planta baixa, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais;</p> <p><b>- quando ocorrer a alteração da denominação do logradouro (Rua, Avenida e Praça) deverá ser encaminhado somente cópia da Lei Municipal, requerimento da entidade mantenedora, requerimento da SRE solicitando publicação de nova Portaria SEE, a fim de regularizar os dados do estabelecimento de ensino.</b></p> <p><b>-quando ocorrer mudança da entrada da escola deverá ser encaminhado os seguintes documentos: comunicado, justificativa, comprovante de endereço da nova entrada e cópia de todos os Atos da escola.</b></p> <p><b>-quando se tratar de mudança de prédio das Escolas Estaduais deverá ser encaminhado os seguintes documentos: Relatório Circunstanciado com Parecer conclusivo, Cópia dos Atos, Requerimento da SRE.</b></p>	

**QUADRO VI A**  
**MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA (ESCOLA/NÍVEL)**

Mudança e alteração de entidade mantenedora	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 48 a 50	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, após pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que divulga a mudança da entidade mantenedora de estabelecimento privado de	<p><b>1- COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO;</b></p> <p>- comunicar a mudança da entidade mantenedora;</p> <p>- datado e assinado pelos representantes das entidades;</p> <p><b>OBS: mudança da entidade mantenedora, o comunicado ao CEE deverá ser assinado pela entidade sucedida e sucessora.</b></p> <p><b>2- CONTRATO SOCIAL E TODAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS OU ESTATUTO</b></p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o</p>

ensino.	<p><b>COM ATA VIGENTE DA MANTENEDORA SUCEDIDA;</b></p> <p><b>3- JUSTIFICATIVA</b> - da transferência assinada pelos representantes da entidade sucedida e sucessora;</p> <p><b>4- CÓPIA DA PORTARIA DE CREDENCIAMENTO / REcredENCIAMENTO (SE FOR O CASO);</b></p> <p>- acrescentar declaração das entidades mantenedoras (sucéda e sucessora) informando as escolas sob sua manutenção;</p> <p>- acrescentar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p><b>5- DOCUMENTOS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO PARA A NOVA ENTIDADE MANTENEDORA. (vide Quadro I - caso não seja credenciada / recredenciada).</b></p> <p><b>Atenção! Mudança ocorre quando uma mantenedora transfere para outra entidade a manutenção de um estabelecimento de ensino/curso, ocasionando a mudança de CNPJ e credenciamento da nova entidade mantenedora (caso não seja credenciada / recredenciada).</b></p> <p><b>A mudança de entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino deverá ser comunicado ao CEE no prazo máximo de 30 dias, a partir de sua efetivação.</b></p>	ato) SRE / ESCOLA
---------	---	-------------------

#### QUADRO VI B

#### ALTERAÇÃO NA ENTIDADE MANTENEDORA

Mudança e alteração de entidade mantenedora	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 48 a 50	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, após pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que	<p><b>1- COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO;</b></p> <p>- comunicar a alteração na entidade mantenedora;</p> <p>- datado e assinado pelos representantes da entidade;</p>	ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE

	<p>divulga a alteração da entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino.</p>	<p><b>2- CONTRATO SOCIAL e todas as suas Alterações Contratuais da entidade mantenedora;</b></p> <p><b>3- JUSTIFICATIVA</b> - da alteração assinada pelos representantes da entidade mantenedora;</p> <p><b>4- CÓPIA DA PORTARIA DE CREDENCIAMENTO / RECRENCIAMENTO (se for o caso);</b> - acrescentar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p><b>5- PROVA DE IDONEIDADE MORAL (Em caso de alteração societária)</b> - dos novos sócios da entidade mantenedora, indicados na última alteração contratual; - dos novos presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação; - emitida por autoridade legalmente constituída (Poder Judiciário e / ou Posto Policial),</p> <p><b>6- CURRÍCULO VITAE (em caso de alteração societária)</b> - dos novos sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social; - dos novos presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.</p> <p><b>Atenção! Alteração ocorre quando mudam os sócios (não sendo o caso de gestores), a denominação, o endereço, permanecendo o mesmo CNPJ.</b> No caso de mudança de denominação e de endereço da entidade mantenedora, o processo será tramitado da SRE para SEE que irá providenciar a publicação da Portaria SEE, somente a alteração societária será tramitada para o CEE para conhecimento/pronunciamento.</p>	<p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>
--	--	--	---

QUADRO VII A

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Denominação de estabelecimento de ensino	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 51 e 52	Nome do estabelecimento de ensino constante no Ato Oficial de criação e credenciamento, devendo ser adequado à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela.	<p><b>ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES</b></p> <p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando alteração da denominação;</li> <li>- datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>2- JUSTIFICATIVA QUANTO À NOVA DENOMINAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adequada à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela;</li> <li>- guardar relação com os valores cívicos, morais, sociais e culturais do país, estado ou município.</li> <li>- constar apenas o nome do estabelecimento, sem nível/modalidade de ensino;</li> </ul> <p><b>3- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECRENCIOU A ENTIDADE MANTENEDORA E DE TODAS AS PORTARIAS SEE/SRE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b></p> <p><b>4- ESCOLA MUNICIPAL – ANEXAR ATO MUNICIPAL DE MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA ESCOLA (LEI / DECRETO).</b></p> <p><b>5- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- situação do corpo docente;</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos</li> </ul>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		<p>serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</p> <p>- escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;</p> <p>- descrever sobre a infraestrutura física existente, (incluindo o espaço para a prática da Educação Física) e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos. Em caso de cursos técnicos deverá ser observado a infraestrutura mínima exigida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>- número de turmas e alunos atendidos;</p> <p>- registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas;</p> <p>- parecer conclusivo justificando pronunciamento.</p>	
--	--	---	--

#### QUADRO VII B

#### DENOMINAÇÃO ESCOLAS ESTADUAIS

Denominação de estabelecimento de ensino	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 51 e 52	Nome do estabelecimento de ensino constante no Ato Oficial de criação e credenciamento, devendo ser adequado à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela.	<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Requerimento do (a) Diretor (a) da escola dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; solicitando a denominação;</li> <li>2- Observar a Lei nº 13408, de 22/12/1999;</li> <li>3- Ata do Colegiado Escolar aprovando a denominação proposta;</li> <li>4- Biografia do homenageado, com data de nascimento e falecimento;</li> <li>5- Declaração da SRE que no município, onde a escola está situada, não existe mais de um estabelecimento, instituição ou próprio público do Estado com igual denominação;</li> </ol> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> de acordo com o parágrafo 2º do artigo 51 da Resolução CEE nº 449/02 é vedado atribuir a estabelecimento público de ensino, nome de pessoa viva.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO VIII A

PARALISAÇÃO, ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES.

Paralisação, encerramento e reinício de atividades	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 67 a 70	<p>Paralisação: suspensão das atividades escolares em caráter temporário;</p> <p>Encerramento: cessação em caráter definitivo das atividades do estabelecimento de ensino ou curso.</p> <p>O encerramento de atividades é efetivado através de ato da Secretaria de Estado de Educação, após 2 (dois) anos;</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES</u></b></p> <p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- comunicando o encerramento das atividades <b>(total/parcial)</b></li> <li>- informando dia, mês e ano que ocorreu o encerramento;</li> <li>- datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>2- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECRENCIOU A ENTIDADE MANTENEDORA E DE TODAS AS PORTARIAS SEE/SRE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b></p> <p><b>3- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>nome completo e endereço</b> do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- dados da escola (citar todos os atos autorizativos, principalmente o ato que autorizou o funcionamento do estabelecimento de ensino, confrontando com os respectivos carimbos);</li> <li>- acrescentar os cursos autorizados que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- data do encerramento do curso (dia/mês/ano), deverá estar coerente com o requerimento da Entidade Mantenedora;</li> <li>- número de alunos atendidos desde o início do curso até seu encerramento;</li> <li>- professores habilitados/ autorizados;</li> <li>- diretor e secretário autorizados (conferir os carimbos);</li> <li>- verificar regularidade dos arquivos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. diários devidamente escriturados com registro de frequência, aproveitamento e lançamentos das matérias;</li> <li>. pasta individual dos alunos;</li> <li>. livro de matrícula;</li> </ul> </li> </ul>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>. livro de atas de resultados finais;</li> <li>. quadros curriculares;</li> <li>. calendários;</li> <li>. registro dos livros de ponto dos professores;</li> <li>. cumprimento fidedigno de carga horária de acordo com a(s) modalidade(s) de ensino oferecida(s) pela escola ( como foi proposto no processo, observando cada curso ofertado);</li> <li>- mencionar local onde se encontra o arquivo e quem é o responsável pela guarda e expedição dos documentos escolares;</li> <li>- outras informações importantes para resguardar a regularidade da vida escolar dos alunos (Ofício Circular DIFE/SOE nº 05/2012, de 28/08/2012);</li> <li>- parecer conclusivo justificando pronunciamento.</li> <li>- elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</li> <li>- informar se o encerramento é parcial ou total;</li> <li>- afirmação de que os arquivos garantirão a expedição de todos os documentos em qualquer época.</li> <li>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO: Encerramento de atividades da rede Municipal (exceção)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aceitaremos o encerramento contendo mês/ano.</li> <li>- encaminhar cópia da Lei de Criação na falta da Portaria autorizativa de escolas criadas até 1998.</li> </ul> <p><b>Para rede estadual comunicar diretamente a DINE (Diretoria de Informações Educacionais da SEE)</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO: Encerramento e Reinício de atividades publica-se Portaria.</b>  <b>COMUNICADO DE PARALISAÇÃO: será enviado diretamente a DINE (DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).</b>  As Escolas que ministram a Educação Infantil terão suas Portarias de Encerramento publicadas por essa SRE e/ou pelos Sistemas Municipais de Ensino, sendo que não iremos mencionar o referido nível de ensino nas Portarias publicadas por esta SEE.</p>	
--	--	---	--

**QUADRO VIII B  
REINÍCIO DE ATIVIDADES**

Reinício de Atividades	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigo 71	Reinício de atividades: ocorrerá em período inferior a 2 (dois) anos de paralisação.	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- comunicando o reinício das atividades, observando o prazo limite de 02 (dois) anos de paralisação nos termos do artigo 71 da Resolução CEE nº 449/02;</li> <li>- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora;</li> <li>- informar dia, mês e ano da paralisação e do reinício do curso.</li> </ul> <p><b>2- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECRENCIOU a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente a Portaria que autorizou a escola/curso que irá reiniciar.</b></p> <p><b>3-RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço completo e níveis de ensino do estabelecimento;</li> <li>- ato de credenciamento da entidade mantenedora;</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- informações sobre a infraestrutura física existente;</li> <li>- número de turmas e alunos a serem atendidos;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;</li> <li>- data (dia, mês e ano) da paralisação e do reinício das atividades do curso;</li> <li>- parecer conclusivo justificando pronunciamento.</li> <li>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09,</li> </ul>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		- elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE. <b>OBSERVAÇÃO: Encerramento e Reinício de atividades publica-se Portaria.</b> <b>COMUNICADO DE PARALISAÇÃO: será enviado diretamente a DINE(DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).</b>	
--	--	---	--

**QUADRO IX**

**EXTENSÃO DOS ANOS INICIAIS / FINAIS**

Extensão de série	Conceito	Documentação	Tramitação												
Artigos 72	Ato do(a) Secretário(a) que autoriza a extensão dos anos iniciais / finais em escolas da rede particular e municipal que ministram parte do ensino fundamental.	<p><b>1- REQUERIMENTO</b> - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; - solicitando a extensão dos anos iniciais / finais; - datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</p> <p><b>2- ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECRENCIOU a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</b></p> <p><b>3-QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM O MODELO ABAIXO:</b></p> <table border="1" data-bbox="678 890 1805 1206"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th>COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th>FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th>AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th>REGISTRO DO DIPLOMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspetores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p>	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA							<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA										

		<p><b>4-RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Plano Curricular de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- descrever a infraestrutura física existente, bem como a acessibilidade;</li> <li>- número de turmas e alunos a serem atendidos;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo justificando o pronunciamento,</li> <li>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09,</li> <li>- elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</li> <li>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO: As informações sobre Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular e modelos de escrituração deverão constar apenas no Relatório de Verificação “in loco.</b></p>	
--	--	---	--

## QUADRO X

### MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS AUTORIZADOS OU RECONHECIDOS

Ato legal	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigo 1º da Resolução SEE nº 170, de 29/01/02</p>	<p>Ato da Secretária de Estado de Educação, fundamentado no Parecer CEE nº 599/09, de 27/06/09, que orienta como efetivar a mudança de denominação de Curso Técnico.</p> <p>Resolução CNE/CEB nº 01/14, de 08/12/14 – Anexo V – Proposta de alteração na denominação de cursos técnicos</p>	<p><b>1 – REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação;</li> <li>- solicitando a mudança de denominação do Curso Técnico;</li> <li>- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>2 – JUSTIFICATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da mudança pretendida, constando claramente que se trata tão somente de adequação ao novo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, sem alteração no perfil profissional de conclusão.</li> </ul> <p><b>3 - CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEE QUE AUTORIZOU OU RECONHECEU O CURSO OBJETO DA MUDANÇA E CÓPIA DAS DEMAIS PORTARIAS SEE/SRE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b></p> <p><b>4 - CÓPIA DO PARECER CEE DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO;</b></p> <p><b>5 - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO REFERENTE AO FUNCIONAMENTO DO CURSO EM QUESTÃO</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> esclarecemos que a mudança de denominação requerida demandará a publicação de nova Portaria, por esta Superintendência de Organização Educacional, que surtirá seus efeitos junto às escolas, após publicação no “ Minas Gerais.” portanto o estabelecimento de ensino deverá aguardar a publicação da Portaria SEE, antes de proceder efetivamente a mudança solicitada;</p>	<p>ESCOLA/SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) /SRE/ESCOLA</p>

QUADRO XI

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS VINCULADAS SOMENTE PARA A REDE MUNICIPAL

Ato legal	Conceito	Documentação	Tramitação
Art. 33 ao 36	Ato do(a) Secretário(a) que autoriza o funcionamento para os anos iniciais em escolas da rede pública.	<p><b>1 - REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação;</li> <li>- solicitando a autorização de funcionamento da Turma Vinculada;</li> <li>- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>2 - JUSTIFICATIVA CONSTANDO AS SEGUINTE INFORMações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existência de professores qualificados e com disponibilidade para lecionar na localidade onde será instalada a turma vinculada;</li> <li>- existência de espaço físico onde funcionará a(s) turma(s) vinculada(s), adequada às condições de salubridade;</li> </ul> <p><b>3- ANEXAR CÓPIA DE TODAS AS PORTARIAS SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano). PRINCIPALMENTE DA PORTARIA DA ESCOLA SEDE E DA ÚLTIMA PORTARIA QUE AUTORIZOU O FUNCIONAMENTO DA TURMA VINCULADA (SE FOR O CASO);</b></p> <p><b>4-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis de ensino da escola núcleo (sede);</li> <li>- identificação da escola sede (endereço, cursos em funcionamento);</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Plano Curricular de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- número de alunos a ser atendido na TV (máximo de 20 alunos por turma);</li> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização) que irá atuar na TV;</li> <li>- auxiliar de serviço responsável pelo preparo e distribuição da refeição escolar e pela conservação, limpeza e higiene do mobiliário, do equipamento e das dependências do prédio</li> </ul>	<p>ESCOLA/SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) /SRE/ESCOLA</p>

	<p>escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o prédio escolar onde irá ocorrer o funcionamento da TV deverá constar de salas de aula com área mínima de 1m<sup>2</sup> por aluno, se for o caso, de espaço destinado à sala ambiente para leitura e práticas relacionadas aos diferentes componentes curriculares, cantina com equipamento necessário a preparação, distribuição, limpeza e guarda da merenda escolar, espaço destinado à recreação e à prática da educação física, sanitários separados por sexo, instalações hidráulicas, inclusive com água potável;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo justificando o pronunciamento.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Esclarecemos que esta autorização deverá ser solicitada anualmente e destina-se a atender demanda de ensino fundamental (anos iniciais), dentro da faixa etária, na zona rural, desde que a demanda máxima não ultrapasse 100 (cem) alunos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- após análise deste processo publica-se Portaria autorizativa;</li> <li>- lembramos que os processos deverão ser tramitados até o mês de março do ano em curso.</li> </ul>	
--	---	--

## QUADRO XII

### AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Ato legal	Conceito	Documentação	Tramitação
Art. 16 ao 23	Ato do(a) Secretário(a) que autoriza a especialização de curso técnico, mediante pronunciamento do CEE.	<p><b>1 – REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação;</li> <li>- solicitando a autorização de funcionamento da especialização de curso técnico;</li> <li>- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora.</li> </ul> <p><b>2 - ANEXAR CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECRENCIOU a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente do(s) curso(s) técnico que a especialização <b>estará vinculada, dentro do mesmo eixo tecnológico e que esteja em pleno funcionamento.</b></b></p>	<p>ESCOLA/SRE/SEE/CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) /SRE/ESCOLA</p>

		<p><b>3 – ANEXAR CÓPIA DO PLANO DE CURSO: DEVERÁ SEGUIR RIGOROSAMENTE E SEQUENCIALMENTE O QUÊ DISPÕE O ART. 11, SEUS INCISOS E PARÁGRAFOS DA RESOLUÇÃO N° 458/2013, REGIMENTO ESCOLAR E PROPOSTA PEDAGÓGICA;</b></p> <p><b>4 - ANEXAR LAUDO FIRMADO POR PROFISSIONAL HABILITADO NA ÁREA DO CURSO, COMPROBATÓRIO DA EXISTÊNCIA DE ADEQUADA INFRAESTRUTURA, CONSIDERANDO, INCLUSIVE AS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES NO CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS.</b></p> <p><b>5 - RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li><li>- ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora;</li><li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li><li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano de Curso nos termos do Art 11 da Resolução 458/2013, Plano Curricular, Plano de Estágio (caso a instituição de ensino julgar necessário) e modelos de certificados e diplomas de acordo com a legislação vigente;</li><li>- Plano de Estágio, caso a instituição de ensino julgar necessário oferecer o estágio supervisionado;</li><li>- convênio obrigatório para a realização do estágio, caso a instituição de ensino julgar necessário;</li><li>- a carga horária mínima dos <u> cursos de especialização técnica em nível médio </u> é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mínima indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a habilitação profissional a que se vincula;</li></ul> <p>- todos os documentos acima mencionados deverão estar coerentes entre si;</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li><li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li><li>- informações sobre a infraestrutura física existente;</li><li>- número de turmas e alunos a serem atendidos;</li><li>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;</li><li>- início das atividades;</li><li>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</li><li>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09.</li></ul> <p>OBSERVAÇÃO: São cursos destinados a alunos que concluíram curso técnico na área em que se pretende autorizar a especialização.</p>	
--	--	--

QUADRO XIII - A

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigos 16 a 23 da Resolução CEE nº 449/02</p> <p>Parecer CEE nº 733/13 Publicado no MG de 08/01/2014</p> <p>Resolução CEE nº 458/13 Publicado no MG de 08/01/2014 Artigos 11, 13, 20, 21, 22 e 23</p> <p>Resolução CNE/CEB nº 01/14 de 08/12/14</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que permite o início das atividades do curso.</p> <p>O ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 meses contados da publicação do respectivo ato.</p>	<p><b>ATENÇÃO: Sugerimos efetivar a leitura do Art. 20 e § 2º do Art. 29 da Resolução CEE nº 458/13, antes de orientar a instrução do processo de Educação a Distância</b></p> <p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do representante da entidade mantenedora,</li> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando autorização para implantação do curso pretendido na escola.</li> </ul> <p><b>2- CÓPIA DO ATO DE CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO/AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E DE RECONHECIMENTO DO (S) CURSO(S) PRETENDIDO(S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópia da Portaria SEE de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular);</li> <li>- <b>anexar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente a de reconhecimento do curso técnico que será ministrado em EAD;</b></li> </ul> <p><b>3- REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANO CURRICULAR E PLANO DE CURSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>anexar parecer conclusivo da equipe da SRE responsável pela análise do regimento, proposta pedagógica, plano curricular e plano de curso, considerando que os mesmos deverão atender à legislação vigente;</b></li> <li>- datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora;</li> <li>- suprimir espaços em branco;</li> <li>- o regimento escolar deverá ser organizado de acordo com as normas legais vigentes, por se tratar de documento normativo da escola;</li> <li>- modelos de escrituração: elaborados de acordo com a legislação vigente.</li> </ul> <p><b>- plano de curso: deverá seguir rigorosamente e sequencialmente o que dispõe o Art. 11, seus incisos</b></p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação												
		<p>e parágrafos da Resolução nº 458/2013.</p> <p>- modelos de escrituração: elaborados de acordo com a legislação vigente (Fundamentação legal Lei Federal nº 9394, de 20-12-96; Resolução CNE/CEB nº 06/2012 de 21-09-12; Resolução CEE nº 458/2013, de 08-01-2014);</p> <p>- <b>o estágio supervisionado, caso previsto, permeará cada etapa ou módulo do curso e terá carga horária acrescida ao mínimo fixado;</b></p> <p>- plano de estágio: caso a instituição de ensino julgar necessário o estágio supervisionado; <b>o mesmo deverá estar em consonância com o Art. 21 da Resolução CEE nº 458/13;</b></p> <p>- anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.</p> <p>- <b>anexar laudo firmado por profissional habilitado na área do curso, comprobatório da existência de adequada infraestrutura, considerando, inclusive as recomendações constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.</b></p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>- deverá ser comprovado no ato da matrícula para curso Técnico em Radiologia, idade mínima de 18 anos e conclusão do ensino médio;</p> <p>- a carga horária <b>mínima</b> para a realização do estágio em curso Técnico em Enfermagem será de 600 horas e para curso Técnico em Radiologia de 400 horas;</p> <p>- quando o curso técnico contemplar saída intermediária, a qualificação profissional poderá ocorrer <b>em todos os módulos ou períodos quando os mesmos forem ofertados independentemente.</b></p> <p>- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.</p> <p><b>4- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A SUGESTÃO ABAIXO:</b></p> <table border="1" data-bbox="607 983 1738 1286"> <thead> <tr> <th data-bbox="607 983 703 1150">NOME</th> <th data-bbox="703 983 916 1150">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="916 983 1133 1150">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1133 983 1368 1150">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1368 983 1554 1150">AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1554 983 1738 1150">REGISTRO DO DIPLOMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="607 1150 703 1286"></td> <td data-bbox="703 1150 916 1286"></td> <td data-bbox="916 1150 1133 1286"></td> <td data-bbox="1133 1150 1368 1286"></td> <td data-bbox="1368 1150 1554 1286"></td> <td data-bbox="1554 1150 1738 1286"></td> </tr> </tbody> </table> <p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola,</p>	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA							
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA										

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>Secretário Escolar e Comissão de Inspetores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p> <p><b>4.1- Anexar: relação de tutores, com comprovação das respectivas titulações (Art. 22 da Resolução CEE 458/13)</b></p> <p><b>-Os tutores não necessitam de autorização, devendo os mesmos ter formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações devidas. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso.</b></p> <p><b>5 – DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02 E ARTIGO 22 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 458/13</b></p> <p>- discriminar todas as dependências da escola e seus equipamentos. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco”, acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</p> <p>- descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do projeto pedagógico, relativamente a: instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores; laboratórios devidamente equipados; bibliotecas adequadas; mecanismos de interação entre docentes e tutores; caracterização do material didático institucional e do sistema de controle da produção e da logística de sua distribuição</p> <p>OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico de cursos autorizados na escola.</p> <p><b>6- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO DA SEDE:</b></p> <p>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</p> <p>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários:</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</li> <li>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</li> </ul> <p><b>7- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cópia da escritura pública registrada em cartório;</li> <li>- contrato de locação vigente;</li> <li>- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório;</li> <li>- termo de cessão de uso vigente;</li> </ul> <p>OBSERVAÇÃO: em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.</p> <p><b>8- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DA SEDE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</li> <li>- indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02);</li> <li>- endereço e nome da escola;</li> <li>- em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos.</li> </ul> <p>OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p><b>9- RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</li> <li>- ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento;</li> <li>- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</li> <li>- Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente;</li> </ul>	

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- <b>descrever</b> a infraestrutura física existente, e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos, bem como sua acessibilidade;</li> <li>- informações referentes às instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores;</li> <li>- número de turmas e alunos a serem atendidos e relação dos docentes e tutores;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes;</li> <li>- previsão do início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</li> <li>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09.</li> <li>- elaboração de acordo com o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</li> <li>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</li> </ul>	

QUADRO XIII - B

**AUTORIZAÇÃO DE POLO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD**

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação												
<p>Artigos 16 a 23 da Resolução CEE nº 449/02</p> <p>Parecer CEE nº 733/13 Publicado no MG de 08/01/2014</p> <p>Resolução CEE nº 458/13 Publicado no MG de 08/01/2014</p> <p>Artigos 11, 13, 20, 21, 22 e 23</p> <p>Resolução CNE/CEB nº 01/14 de 08/12/14</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que permite o início das atividades do curso.</p> <p>O ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 meses contados da publicação do respectivo ato.</p>	<p><b>1- REQUERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do representante da entidade mantenedora,</li> <li>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li> <li>- solicitando autorização para implantação <b>do polo pretendido pela escola.</b></li> </ul> <p><b>2- CÓPIA DO ATO DE CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO/AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E DE RECONHECIMENTO DO (S) CURSO(S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópia da Portaria SEE de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular);</li> <li>- <b>anexar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente a de reconhecimento do curso técnico que será ministrado em EAD;</b></li> <li>- <b>a entidade mantenedora é única, devendo a mesmo ser responsável pela escola/polo, não sendo necessário efetivar o credenciamento da entidade;</b></li> </ul> <p><b>3- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM O MODELO ABAIXO:</b></p> <table border="1" data-bbox="613 983 1738 1286"> <thead> <tr> <th data-bbox="613 983 703 1150">NOME</th> <th data-bbox="703 983 916 1150">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="916 983 1133 1150">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1133 983 1368 1150">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1368 983 1554 1150">AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1554 983 1738 1150">REGISTRO DO DIPLOMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="613 1150 703 1286"></td> <td data-bbox="703 1150 916 1286"></td> <td data-bbox="916 1150 1133 1286"></td> <td data-bbox="1133 1150 1368 1286"></td> <td data-bbox="1368 1150 1554 1286"></td> <td data-bbox="1554 1150 1738 1286"></td> </tr> </tbody> </table> <p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola,</p>	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA							<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO DO DIPLOMA										

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>Secretário Escolar e Comissão de Inspetores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p> <p><b>3.1- Anexar: relação de tutores, com comprovação das respectivas titulações (Art. 22 da Resolução CEE 458/13)</b></p> <p><b>-Os tutores não necessitam de autorização, devendo os mesmos ter formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações devidas. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso.</b></p> <p><b>4 – DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02 E ARTIGO 22 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 458/13</b></p> <p>- discriminar todas as dependências do polo e seus equipamentos. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco”, acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</p> <p>- descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do projeto pedagógico, relativamente a: instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores; laboratórios devidamente equipados; bibliotecas adequadas; mecanismos de interação entre docentes e tutores; caracterização do material didático institucional e do sistema de controle da produção e da logística de sua distribuição</p> <p>OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico de cursos autorizados na escola.</p> <p><b>5- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO DO POLO:</b></p> <p>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</p> <p>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários: emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</p>	

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;  - as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</p> <p><b>6- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</b></p> <p>- cópia da escritura pública registrada em cartório;  - contrato de locação vigente;  - contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório;  - termo de cessão de uso vigente;</p> <p>OBSERVAÇÃO: em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.</p> <p><b>7- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DO POLO:</b></p> <p>- assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);  - indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02);  - endereço e nome da escola;  - em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos.  OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p><b>8- Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</b></p> <p>- endereço e <b>nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;</b>  - <b>ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento;</b>  - <b>todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;</b>  - <b>Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente;</b></p>	<p>ESCOLA/  SRE/SEE/  CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);</li> <li>- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</li> <li>- informações sobre a infraestrutura física existente, e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos;</li> <li>- informações referentes as instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores;</li> <li>- número de turmas e alunos a serem atendidos e relação dos docentes e tutores;</li> <li>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</li> <li>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes;</li> <li>- previsão do início das atividades;</li> <li>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</li> <li>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09.</li> <li>- elaboração de acordo com o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</li> <li>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO: Caso a abertura do Polo seja em Superintendência diferente da escola (sede) é necessário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-a SRE responsável pela sede, deverá solicitar Relatório de Verificação “in loco” à Superintendência onde o Polo estará situado;</li> <li>-concluído o Relatório de Verificação “in loco”, o mesmo deverá ser remetido a SRE solicitante.</li> </ul>	

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 2º Endereço na Rede Municipal:

Conselho Estadual de Educação manifestou-se, em reiterados Pareceres, por analogia ao previsto no artigo 23 da Resolução CEE n.º 449/02:

- “Compete à Secretaria de Estado de Educação, autorizar em caráter excepcional, para atendimento de turmas em escolas da rede estadual de ensino, em dependências de outro estabelecimento público”, entendendo-se pertinente que a mesma medida possa ser adotada pela SEE, para as escolas municipais. Portanto, para autorização de funcionamento do 2º endereço em escolas da rede municipal, será necessário o encaminhamento da seguinte documentação a esta DPAE/SOE:

1-comprovação da existência de demanda;

2-existência de espaço físico onde funcionará o 2º endereço, adequado às condições de salubridade;

3-cópia dos atos autorizativos da escola municipal à qual o 2º endereço estará temporariamente subordinado;

4-Relatório de Verificação “in-loco”

- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor da SRE.

### Ampliação da Rede Física:

Não há embasamento legal que viabilize a autorização de funcionamento de 2º endereço para a rede particular. O que pode ocorrer é **Ampliação de Rede Física – Até 1000 metros considerar ampliação da rede física, depois disso, caracteriza nova unidade de ensino** (neste caso será necessária a instrução de processo de autorização de funcionamento de nova unidade de ensino, nos termos dos artigos 13 a 23 da Res. CEE n.º 449/02).

**OBSERVAÇÃO:** Esclarecemos, ainda, que tendo em vista o caráter provisório para atendimento à demanda remanescente, as ampliações de rede física, terão validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de autorização expedida por esta Diretoria (via ofício), mediante encaminhamento de Relatório de Verificação “in loco” e justificativa da entidade mantenedora.

Ao final deste prazo, a entidade mantenedora deverá providenciar novo prédio com rede física adequada que comporte todos os cursos oferecidos pela instituição de ensino e se for o caso, instruir processo de mudança de prédio, conforme Quadro V da Operacionalização da Resolução CEE nº449/02.

## **Instrução de processo para autorização da EJA:**

### **Para as escolas que já possuem nível de ensino autorizado (anterior à Resolução CEE nº 449/02) ou reconhecido:**

1 – Requerimento

- dirigido a Superintendência Regional de Ensino;
- solicitando a autorização da EJA ( ensino fundamental anos iniciais, finais e ensino médio);
- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora.

2 – Cópia das Portarias do estabelecimento de ensino;

3 – Parecer do Serviço de Inspeção Escolar ratificado pelo Diretor (a) da SRE, contemplando adequação do Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular;

4-A SRE emitirá o parecer conclusivo à autorização de funcionamento e posteriormente encaminhará a informação a DINE, (Diretoria de Informações Educacionais) para atualização de dados.

**OBSERVAÇÃO: VIDE ORIENTAÇÕES OFÍCIO SOE/DPAE Nº 107/2017, DE 04/04/17 (encaminhado via malote para todas as Superintendências em 05/04/2017).**

### **Para as escolas que não possuem nível de ensino autorizado (anterior à Resolução CEE nº 449/02) ou reconhecido:**

1 – Instruir processo de autorização de funcionamento de acordo com os artigos 16 a 23 da Resolução CEE n.º 449/02 e Quadro III da Operacionalização da referida resolução;

**Observação:** Para rede particular, instruir processo de credenciamento quando for o caso. Os processos serão tramitados via SRE/DPAE/ CEE.