

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**PROCEDIMENTOS PARA OS ATOS REGULATÓRIOS
DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO SISTEMA
ESTADUAL DE ENSINO DO PARANÁ**

**VOLUME I
MANUAL**

*DELIBERAÇÕES CEE/PR nºs 03/98,
10/99, 02/03, 02/05, 03/06, 08/06,
01/07, 05/10, 03/13 e 05/13.*

**CURITIBA
2014**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	02
I - CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	04
II - CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA A DISTÂNCIA – EaD	08
III - RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	15
IV - RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA A DISTÂNCIA – EaD.....	18
V - AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, DESCENTRALIZAÇÕES E AMPLIAÇÕES DE NOVAS OFERTAS.....	23
VI - AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NA MODALIDADE EJA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA – EaD.....	29
VII - RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E EJA – FASE I) E EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	34
VIII - RECONHECIMENTO DE CURSOS: ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	38
IX - RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	41
X - RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE CURSO NA MODALIDADE EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA – EaD.....	44
XI - MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA.....	47
XII - ALTERAÇÃO NA DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	50
XIII - MUDANÇA DE ENDEREÇO.....	52
XIV - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	55
XIV - CESSAÇÃO DE CURSO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	57

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná, com o propósito de estabelecer ações que resultem na melhoria da Educação Básica, nas instituições de ensino públicas e privadas, integrantes do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, tem trabalhado em constante harmonia com o Conselho Estadual de Educação do Paraná, responsável pela normatização dos processos regulatórios dessas instituições e seus respectivos cursos. Neste sentido, cumpre-nos a orientação para a correta implementação das normas, a começar pelo trabalho de recepção das demandas institucionais pelos Núcleos Regionais de Educação. Em atendimento ao art. 99, da Deliberação nº 03/13-CEE/PR, a SEED/PR apresenta informações, orientações e formulários que compõem o *“Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino do Sistema Estadual de Ensino do Paraná”*, em duas partes, com a finalidade de tornar mais ágil e lógico o trabalho de verificação e análise requerido pela citada Deliberação.

Pretendemos instrumentalizar os sujeitos envolvidos com a execução, supervisão e avaliação de ações, para assegurar a regularidade do funcionamento dos cursos em todos os níveis e modalidades de ensino da Educação Básica.

Assim, primeiramente indicamos, em forma de Manual, os roteiros a serem seguidos, como detalhamento da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR, em sincronia com o previsto nas Deliberações específicas para cada nível ou modalidade de ensino, relacionando, além da documentação que deve compor o protocolado, a documentação a ser apresentada à Comissão de Verificação no momento da verificação *in loco* e, ainda, os documentos que devem ser enviados à SEED/PR. Portanto, uma grande inovação já se põe em prática: que é a redução do número de documentos impressos a compor os protocolados, muitos dos quais permanecerão sob a guarda da instituição de ensino. Apenas serão encaminhados aos demais níveis administrativos os Relatórios Circunstanciados das Comissões de Verificação designadas pelos respectivos NREs e a documentação elencada nos roteiros específicos para cada nível ou modalidade de ensino. Esse novo caminho administrativo dos processos regulatórios já abre uma clara senda para a implantação dos meios informatizados, que reduzirão ainda mais o volume de documentos físicos até agora requeridos.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Na sequência, estão indicados modelos de formulários para a coleta de dados, estes complementarão as informações inicialmente apresentadas pela instituição de ensino no ato de protocolo junto ao Núcleo Regional da Educação/SEED. Os dados recolhidos facilitarão a análise institucional sob responsabilidade do Núcleo e a sequente emissão do Relatório Circunstanciado. Com tal procedimento, obteremos um nível de informações mais equânime em todo o Sistema.

Embora possa parecer que a nova formatação amplie as tarefas dos agentes públicos que têm a missão de verificar e analisar as condições de oferta das instituições demandantes, vemos os procedimentos, agora adotados, como facilitadores de tais ações. Mais que isso, sobreleva o trabalho de cada NRE, como direto representante da SEED/PR e, por extensão, de todo o Sistema Estadual de Ensino do Paraná junto às instituições e às comunidades locais.

A intenção é tornar sempre mais claras e objetivas nossas funções, como agentes públicos, sempre orientados pelo dever constitucional para com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O escopo dessa eficiência é o bom serviço prestado às instituições de ensino e a seus alunos.

A elaboração deste documento objetiva a união dos esforços de todos os integrantes das comunidades escolares e dos órgãos públicos comprometidos com o sucesso do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Coordenação de Estrutura e Funcionamento

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

I - CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR

O credenciamento é o ato do poder público que integra a instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, para a oferta da Educação Básica.

Entretanto, para que seja habilitada a ofertar cursos da Educação Básica, a instituição de ensino deverá solicitar e obter, junto à solicitação de credenciamento, o ato regulatório da **autorização para funcionamento de pelo menos um curso**.

A instituição de ensino integrada ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com credenciamento em vigor para atuar na Educação Básica e autorizada em qualquer etapa ou modalidade de ensino, estará dispensada de outro credenciamento, exceto para a oferta de cursos a distância, de acordo com a Deliberação nº 01/07-CEE/PR.

Nos casos em que a instituição de ensino possuir dois atos de credenciamento, o ato com maior tempo de vigência prevalecerá sobre o de menor prazo.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão sob a guarda do NRE, até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para as instituições de ensino privadas:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- b) atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- d) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- e) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- f) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;
- h) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- i) certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio;
- j) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros¹ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes.
- l) prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
- m) comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;
- n) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, para análise da equipe de ensino do NRE e emissão de Parecer de verificação da legalidade (com fundamento na Lei nº 9394/96 - LDB e demais atos normativos nacionais, estaduais e municipais);

1 A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- o) Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE);
- p) relação e comprovação da escolaridade do pessoal técnico-administrativo.

1.2 As **instituições de ensino públicas** deverão apresentar, junto ao requerimento, apenas os documentos dos **itens “i” (no caso de locação/cessão de uso) ao “p”**. Esse requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou diretor(a) designado(a).

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- 2.1 em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras, num mesmo prédio, será acrescido o documento firmado entre as partes convenientes;
- 2.2 descrição da oferta de cursos e do modo de implantação.

ATENÇÃO:

Esses documentos serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

OBSERVAÇÃO:

A escolha da denominação da instituição de ensino atenderá às disposições da Deliberação nº 03/98, nº 02/05, nº 05/10 e nº 05/13 - CEE/PR e o art. 238, da Constituição do Estado do Paraná, de 1989.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR;
- 3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

II - CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EaD
DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 01/07, nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR

O Núcleo Central é a sede oficial da instituição de EaD responsável pela expedição de históricos, certificados e diplomas de conclusão de curso. Os polos são unidades escolares descentralizadas, situados em locais diversos da sede oficial para as funções pedagógico-administrativas e para momentos presenciais de aprendizagem.

- Para a solicitação de implantação de polos, a instituição deverá atender às disposições dos § 3º e 4º, do art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR.
- Instituições de outros Estados deverão seguir as disposições do § 5º, do art. 9º da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para as instituições de ensino privadas:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil, conforme incisos I e III, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- d) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- e) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- f) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;
- h) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- i) certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca ou prova de direito de uso do edifício, no caso de o imóvel não ser próprio;
- j) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros² ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- l) complemento do processo conforme as alíneas a, b, c, d, do inciso IX, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR;
- m) prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
- n) comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;
- o) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, para análise da equipe de ensino do NRE e emissão de Parecer de verificação da legalidade (com fundamento na Lei nº 9394/96 - LDB e demais atos normativos nacionais, estaduais e municipais, inciso VIII, art. 9º das Deliberações nº 01/07 - CEE/PR e nº 14/99 – CEE/PR);

² A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- p) Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação do NRE);
- q) Plano de Desenvolvimento Escolar, somente para as instituições de Educação Básica que ofertam a modalidade a distância. Conforme inciso IV, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR:

1.2 As **instituições de ensino públicas** deverão apresentar, junto ao requerimento, apenas os documentos dos **itens “i” (no caso de locação/cessão de uso) ao “q”**. Esse requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou diretor(a) por essa designado.

1.3 No Projeto Político-Pedagógico deverá constar:

- a) histórico com localização da sede e forma de organização administrativa e pedagógica da instituição de ensino e experiência anterior em educação, a distância ou presencial, se houver;
- b) qualificação acadêmica do(a) diretor(a), do(a) secretário(a), dos tutores, dos responsáveis pelo apoio pedagógico, dos docentes, coordenadores de curso e especialistas em EaD;
- c) comprovação de qualificação acadêmica e experiência profissional da equipe multidisciplinar docente e dos especialistas nos diversos suportes de informação e meios de comunicação de que se pretende valer, compatível com o nível em que a instituição pretende atuar (graduação e especialização em EaD, ver, também, os incisos IX, XI, XII, XIII, do art. 45, da Deliberação nº 05/13 - CEE/PR);
- d) plano de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- e) serviços de apoio ao trabalho docente (forma de elaboração e produção de material, produção dos subsídios audiovisuais, publicação e distribuição do material instrucional e didático);
- f) descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do Projeto Pedagógico e do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- g) descrição de parcerias e convênios, quando houver (ver inciso VII, art. 45 e 46, da Deliberação nº 05/13 - CEE/PR e art. 14, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR);
- h) guia do aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o curso, o AVA e o material disponível (ver inciso I, § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR);
- i) descrição do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- j) descrição dos procedimentos de avaliação institucional.

1.4 Na Proposta Pedagógica deverá constar:

- a) justificativa;
- b) filosofia e princípios didáticos pedagógicos;
- c) matrizes curriculares (organização dos conteúdos em áreas ou disciplinas, carga horária presencial e a distância, organização da carga horária em etapa, período, bloco etc);
- d) concepção pedagógica dos cursos e programas, indicando os ementários e conteúdos das disciplinas, em conformidade com as propostas pedagógicas curriculares e atendendo às especificidades da EaD;
- e) avaliação (concepção, procedimentos, critérios para verificação do rendimento escolar e atribuição de notas, recuperação de estudos, promoção do aluno);
- f) regime escolar (organização dos cursos, duração, forma de atendimento ao aluno, política de suporte aos tutores, organização do processo de tutoria, relação numérica aluno/tutor, nº de vagas);
- g) idade para matrícula de acordo com a legislação vigente;
- h) descrição das atividades presenciais obrigatórias, articulação com o setor produtivo e práticas de formação;
- i) descrição dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente material escrito e recursos postos à disposição dos alunos;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

j) a oferta de cursos da Educação Profissional deverá seguir a normatização dos planos de cursos.

1.5 No **Plano de Desenvolvimento Escolar** as instituições que ofertam cursos a distância, cursos de Educação Profissional de Nível Médio e Educação de Jovens e Adultos, deverão **planejar ações para o aperfeiçoamento da gestão da escola no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.**

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

2.1 em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras num mesmo prédio, será acrescido o documento firmado entre as partes convenientes;

2.2 descrição da oferta de cursos e do modo de implantação;

2.3 descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura, adequados à realização do Projeto Político-Pedagógico, relativamente a instalações físicas e infraestrutura de suporte e atendimento remoto aos estudantes e docentes, tais como:

a) os ambientes pedagógicos, com funções e suas respectivas áreas (salas de aula, laboratórios, biblioteca, coordenação, sala de professores e dos especialistas);

b) os ambientes administrativos, com funções e área física (direção, secretaria, almoxarifado e outros);

c) complexo higiênico sanitário (quantidade de banheiros masculinos e femininos, copa, cozinha, lavanderia, cantina, outros);

d) bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequado aos estudantes de educação a distância;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- e) acesso adequado a portadores de necessidades educativas especiais;
- f) quantidade e qualidade de equipamentos de informática disponíveis aos alunos;
- g) descrição do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e inovações tecnológicas;
- h) descrição do guia do aluno e material didático específico para EaD;

2.4 Para a oferta em polos de EaD, a instituição de ensino deverá demonstrar:

- a) localização;
- b) infraestrutura (laboratórios, bibliotecas física e virtual, laboratórios de informática, número de computadores e número de salas);
- c) recursos humanos;
- d) recursos materiais;
- e) recursos tecnológicos;
- f) forma de atendimento (momentos presenciais e a distância).

ATENÇÃO:

Estes documentos serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

OBSERVAÇÃO:

A escolha da denominação da instituição de ensino atenderá às disposições da Deliberação nº 03/98, nº 05/10 e nº 05/13 - CEE/PR e o art. 238 da Constituição do Estado do Paraná de 1989.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR ;
- 3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

III - RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DELIBERAÇÕES nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas e, em caso de qualquer alteração, indicar objetivamente qual ou quais são;
- c) comprovação da representação legal;
- d) prova do ato de credenciamento da instituição de ensino;
- e) prova dos atos de autorização de funcionamento e reconhecimento do(s) curso(s) ofertado(s) ou em oferta;
- f) Projeto Político-Pedagógico da instituição atualizado, em consonância com a Deliberação nº 14/99 - CEE/PR;
- g) Regimento Escolar em conformidade à legislação vigente;
- h) relatório de autoavaliação institucional;
- i) relação do quadro técnico-administrativo;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- j) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros³ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- l) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

1.2 Além dos documentos acima referidos, as **instituições de ensino privadas** deverão apresentar:

- a) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- b) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- c) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação.

³ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- 2.1 em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras num mesmo prédio, será acrescido o documento firmado entre as partes convenientes;
- 2.2 descrição da oferta de cursos e do modo de implantação.

ATENÇÃO:

Estes documentos serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste roteiro;
- 3.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR;
- 3.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação do credenciamento da instituição de ensino e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

IV - RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA A DISTÂNCIA

DELIBERAÇÕES nº 01/07, nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) histórico da instituição de ensino e a experiência na educação presencial e na educação a distância;
- c) polos já credenciados, com os respectivos atos de credenciamento (quando houver) e indicação de cursos que funcionam em cada polo, com os respectivos atos regulatórios;
- d) declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas e, em caso de qualquer alteração, indicar objetivamente qual ou quais foram alteradas;
- e) cópia dos atos que atestem sua existência e capacidade jurídica de atuação, na forma da legislação vigente;
- f) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g) prova de regularidade perante as Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- h) identificação dos integrantes do corpo dirigente, com os atos jurídicos pertinentes;
- i) regimento da instituição;
- j) Proposta Pedagógica, com avaliação qualitativa e propostas de alteração, no caso de curso;
- k) prova do ato de credenciamento da instituição de ensino;
- l) prova dos atos de autorização de funcionamento e reconhecimento do(s) curso(s) ofertado(s) ou em oferta;
- m) Projeto Político-Pedagógico da instituição, atualizado, e descrição das possíveis alterações (para verificação de sua legalidade, em consonância com as Deliberações nº 14/99 e nº 01/07 - CEE/PR), no qual deverá constar:
 - 1. equipe multidisciplinar com formação específica e descrição das funções que exercem;
 - 2. formas de organização institucional, administrativa e pedagógica;
 - 3. descrição dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente com relação ao material escrito e recursos postos à disposição dos alunos;
 - 4. organização do processo de tutoria, relação numérica de alunos por tutor e qualificação acadêmica de cada tutor;
 - 5. plano de capacitação e aperfeiçoamento dos tutores;
 - 6. relatório descritivo do acompanhamento e situação atual do egresso;
 - 7. relatório de avaliação interna da instituição de ensino;
 - 8. Projeto Pedagógico com avaliação qualitativa e propostas de alteração, no caso de plano de curso.
- o) Regimento Escolar em conformidade à legislação vigente;
- p) relação do quadro técnico-administrativo;
- q) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- r) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁴ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- s) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

1.2 Além dos documentos acima referidos, as **instituições de ensino privadas** deverão apresentar:

- a) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- b) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- c) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos Distribuidores Criminais respectivos da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação.

⁴ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

2) NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- 2.1 em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras num mesmo prédio, documento firmado entre as partes convenientes;
- 2.2 descrição da oferta de cursos e do modo de implantação;
- 2.3 conforme art. 13, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR, a Comissão deverá manifestar-se sobre:
 - a) relatório da avaliação institucional interna;
 - b) quantidade e qualidade dos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis;
 - c) formas de organização institucional, administrativa e pedagógica;
 - d) qualidade dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente em relação ao material escrito e recursos postos à disposição dos alunos;
 - e) Projeto Pedagógico do curso;
 - f) organização do processo de tutoria, relação numérica aluno/tutor, qualificação acadêmica, capacitação e aperfeiçoamento dos tutores;
 - g) relatório descritivo do acompanhamento e situação atual do egresso;
 - h) a Comissão de Verificação poderá solicitar outras informações relevantes para a instrução de seu Relatório.

ATENÇÃO:

Estes documentos serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste roteiro;
- 3.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR ;
- 3.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista para a Educação a Distância, atestando as condições para a renovação do credenciamento da instituição e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

V - AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO:
EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO,
EDUCAÇÃO ESPECIAL, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO),
FORMAÇÃO DE DOCENTES, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL,
DESCENTRALIZAÇÕES E AMPLIAÇÕES DE NOVAS OFERTAS

*DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 10/99, nº 02/03, nº 02/05, nº 03/06, nº 08/06,
nº 05/10, nº 03/13 e nº 05/13 – CEE/PR*

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- c) ato de criação (Decreto ou Lei, para a rede Municipal, ou Ata registrada em cartório, para a rede Particular).
- d) ato de credenciamento da instituição ou de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- e) termo que comprove a legitimidade de constituição e representação da entidade mantenedora da instituição de ensino (Contrato Social/Estatuto e designação do representante legal);
- f) descrição das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- g) relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos;
- h) Projeto Político-Pedagógico (para verificação de sua legalidade pelo NRE e emissão de Parecer, de acordo com a legislação vigente) e plano de curso em conformidade com as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada (incluindo a Matriz Curricular assinada e carimbada pela direção);
- i) Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE, inclusive os Adendos Regimentais, em consonância com a Deliberação nº 16/99 - CEE/PR);
- j) relação dos recursos humanos, técnico-administrativos e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;
- k) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- l) anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art.32, Deliberação nº 03/13 – CEE/PR);
- m) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- n) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁵ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- o) Plano de Curso exclusivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (art. 45, da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR):

⁵ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

1.2 Para a oferta da **Educação Profissional Técnica de Nível Médio** as instituições de ensino deverão apresentar **Planos de Cursos**, com as seguintes informações básicas:

- a) justificativa;
- b) objetivos;
- c) dados gerais do curso: habilitação profissional, eixo tecnológico, carga horária, regime de funcionamento, regime de matrícula, número de vagas, período de integralização do curso, requisitos de acesso, modalidade de oferta;
- d) perfil profissional de conclusão do curso, incluindo o art. 38, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, se for o caso;
- e) organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso:
 - 1) descrição de cada componente curricular com sua respectiva ementa;
 - 2) plano de estágio, conforme a Deliberação específica em vigência, emitida pelo CEE/PR e a Lei do Exercício Profissional, no caso de profissão regulamentada;
 - 3) descrição das práticas profissionais previstas;
 - 4) Matriz Curricular (carimbada e assinada pela direção).
- f) sistema de avaliação, critérios de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores;
- g) articulação com o setor produtivo, expressa nos termos de convênios para estágios/práticas profissionais, firmados com empresas e outras instituições de ensino;
- h) plano de avaliação do curso;
- i) indicação do coordenador de curso, que deverá ser docente graduado com habilitação, qualificação específica e experiência comprovada;
- j) biblioteca, laboratórios, instalações físicas e equipamentos adequados à oferta do curso;
- k) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- l) indicação do coordenador de estágio, quando for o caso, que deverá ser docente graduado com habilitação e/ou qualificação específica e experiência comprovada na área do curso;
 - m) relação de docentes graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados, anexada à documentação comprobatória;
 - n) modelo de certificados e diplomas, conforme segue:
 - 1 certificados com títulos ocupacionais definidos no mundo do trabalho, no caso de qualificação profissional de nível técnico e/ou especialização técnica de nível médio;
 - 2 diplomas com explicitação correspondente a título de técnico e eixo tecnológico a que se vinculam.
- 1.3 Para a **Educação Infantil**, além da documentação e informações exigidas na Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, a instituição de ensino deverá atender à Deliberação nº 02/05 - CEE/PR, complementando-se o protocolado com:
- a) planta baixa com disposição dos equipamentos não portáteis, com as devidas dimensões, em escala;
 - b) recursos físicos e ambientais;
 - c) espaços para recepção, corpo docente, serviços administrativos, pedagógicos e de apoio;
 - d) salas para atividades de crianças, com boa ventilação e iluminação, visão para o ambiente externo, com mobiliário e equipamentos adequados, respeitando área mínima de 1,5 m², por criança atendida;
 - e) refeitório, instalações e equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, nos casos de oferta de alimentação;
 - f) instalações sanitárias completas, suficientes e próprias às crianças;
 - g) instalações sanitárias para uso exclusivo de adultos;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- h) berçário, se for o caso, com área livre para movimentação das crianças, respeitada a indicação da Vigilância Sanitária de 2,20 m², por criança;
- i) lactário (locais para amamentação e higienização) com balcão e pia;
- j) solário, respeitada a indicação da Vigilância Sanitária de 2,20m², por criança;
- k) área coberta para atividades externas compatíveis com a capacidade de atendimento, por turno;
- l) áreas ao ar livre para as atividades de expressão física, artística e de lazer, áreas verdes incluídas;
- m) descrição do mobiliário, equipamentos, materiais didático-pedagógicos;
- n) previsão de matrícula, com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (observar a indicação no requerimento);
- o) plano de capacitação permanente dos recursos humanos;
- p) relação da documentação comprobatória referente à habilitação do corpo docente, direção, pessoal administrativo, coordenação pedagógica e equipe de apoio (cozinha, limpeza e segurança).

ATENÇÃO:

Quando se tratar de Educação Infantil, no requerimento, no cronograma e no Relatório Circunstanciado, especificar as idades das crianças a serem atendidas.

OBSERVAÇÃO:

Para a oferta de Serviço e Apoio Especializado (Deliberação nº 02/03-CEE/PR), a instituição de ensino deverá atender ao *previsto no Manual do Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional - DEEIN/SEED.*

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- 2- NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:**

ATENÇÃO:

Os documentos solicitados e apresentados na ocasião da verificação *in loco*, não permanecerão no NRE.

- 3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:**

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Cópia da Matriz Curricular do curso, assinada e carimbada pela direção da instituição de ensino;
- 3.4 Cópia do perfil profissional de conclusão de curso e de qualificação profissional intermediária, quando for o caso, para Educação Profissional;
- 3.5 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR;
- 3.6 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.7 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.8 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

**VI - AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO
ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NA MODALIDADE
EJA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA.**

*DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 01/07, nº 05/10, nº 03/13 e
nº 05/13 - CEE/PR*

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- c) ato de criação (Decreto ou Lei, para a rede Municipal, ou Ata registrada em cartório, para a rede Particular).
- d) ato de credenciamento da instituição ou de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;
- e) termo que comprove a legitimidade de constituição e representação da entidade mantenedora da instituição de ensino (Contrato Social/Estatuto e designação do representante legal);
- f) descrição das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- g) relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos.
- h) Projeto Político-Pedagógico (para verificação da legalidade pelo NRE e emissão de Parecer, de acordo com a legislação vigente) e Plano de Curso em conformidade com as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada (incluída a Matriz Curricular proposta, carimbada e assinada pela direção); observar o § 1º, do art. 17, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR;
- i) Regimento Escolar, em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE, inclusive os eventuais Adendos Regimentais);
- j) relação dos recursos humanos, técnico-administrativos e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a proposta pedagógica curricular ou plano de curso e conforme a Deliberação nº 01/07 – CEE/PR; definição do modelo de gestão, composição do quadro técnico-administrativo e de especialistas (identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa);
- k) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- l) anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art. 32, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR);
- m) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- n) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁶ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar.

1.2 No plano do curso deverá constar:

- a) natureza, etapa e/ou modalidade;
- b) objetivos;

⁶ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- c) público a que se destina, especificando requisitos do perfil do alunado;
- d) sistema de orientação pedagógica nas fases presencial e a distância; forma de acompanhamento dos alunos;
- e) sistema de avaliação institucional e de aprendizagem;
- f) descrição preliminar (sob forma de protótipos) dos recursos e materiais didáticos a serem utilizados;
- g) Matriz Curricular (com carga horária total e para momentos presenciais e a distância) e ementário;
- h) possibilidade de acesso às bibliotecas virtuais;
- i) acervo bibliográfico da instituição;
- j) laboratórios;
- k) oficinas;
- l) carga horária para a integralização do curso, com descrição das fases a distância e presencial;
- m) descrição da política de suporte aos tutores, de acordo com os parâmetros de qualidade indicados pelas normas vigentes, com descrição da relação numérica entre tutores e alunos e condições de acesso dos alunos aos tutores;
- n) descrição dos processos de ingresso e de avaliação do rendimento escolar do aluno e critérios de aprovação;
- o) descrição das parcerias, quando houver;
- p) demais atividades previstas;
- q) descrição da infraestrutura, em função do projeto a ser desenvolvido, com destaque para o atendimento aos alunos e ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- r) serviços de apoio ao trabalho docente, à investigação e à pesquisa, que incluirá:
 - 1. forma de elaboração e produção do material exigido no processo;
 - 2. elaboração e produção dos subsídios audiovisuais;
 - 3. publicação e distribuição do material instrucional e didático;
 - 4. mídias eletrônicas a serem utilizadas.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- s) identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa;
- t) descrição dos processos de ingresso e de avaliação do rendimento escolar do aluno e critérios de aprovação;
- u) descrição das parcerias, quando houver.

OBSERVAÇÕES:

- considerar o art. 2º, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR, quanto às características fundamentais a serem observadas para a Educação a Distância;
- *a instituição de ensino em processo de credenciamento ou já credenciada que pretenda implantar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EaD), além da documentação e informações exigidas na Deliberação nº 03/13 - CEE/PR e na legislação que instituiu o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, deverá apresentar 01 (um) Plano para cada curso, com as informações básicas previstas no art. 45, observados os artigos 26, 34, 38, 39, 40, 46, 47 e 52, da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR.*

- 2- NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO*, PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.**

ATENÇÃO:

Os documentos solicitados deverão ser apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Cópia da Matriz Curricular do curso, assinada e carimbada pela direção da instituição de ensino;
- 3.4 Cópia do perfil profissional de conclusão de curso para Educação Profissional e da certificação de qualificação intermediária, quando for o caso.
- 3.5 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR;
- 3.6 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.7 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.8 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

**VII - RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA
FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO
FUNDAMENTAL(ANOS INICIAIS E EJA – FASE I)
E EDUCAÇÃO ESPECIAL**

DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 02/03, nº 02/05, nº 03/06, nº 05/10, nº 03/13 - CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação da autorização para funcionamento e quando for o caso, a ampliação da oferta;
- b) comprovação dos atos de credenciamento e/ou renovação do credenciamento da instituição, autorização de funcionamento do curso e da última renovação da autorização, se houver, com os respectivos Pareceres;
- c) Declaração do NRE que comprove a aprovação dos Relatórios Finais, a partir do último prazo de vigência da autorização e/ou renovação (exceto para Educação Infantil e Educação Especial);

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- d) para Educação Infantil e Educação Especial, previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (idade, turno, nº de alunos, turma para Educação Infantil e cronograma de atendimento para a Educação Especial);
- e) indicação das melhorias e/ou modificações efetuadas no período de realização do curso, em relação às instalações físicas, equipamentos e recursos pedagógicos;
- f) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- g) Regimento Escolar e Adendos Regimentais, em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE);
- h) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁷ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- i) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- j) relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo à modalidade em questão, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
- k) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

ATENÇÃO:

Quando se tratar de Educação Infantil, no requerimento, no cronograma e no Relatório Circunstanciado, especificar as idades das crianças a serem atendidas.

Observar o contido na legislação vigente e o atendimento constante no ato de autorização para funcionamento, caso necessário, solicitar a ampliação ou a redução do atendimento.

⁷ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

2- NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- 2.1 execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da modalidade;
- 2.2 regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- 2.3 recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada.

ATENÇÃO:

Estes documentos serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE. Observar os vencimentos dos prazos previstos no art. 51, Deliberação nº 03/13-CEE/PR.

OBSERVAÇÕES:

Para a Educação Infantil, seguir também o previsto na Deliberação nº 02/05 e nº 08/06 – CEE/PR; para a Educação Especial, o previsto na Deliberação nº 02/03 - CEE/PR e *Manual do Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional - DEEIN/SEED*, para a Educação de Jovens e Adultos, o previsto na Deliberação nº 05/10 - CEE/PR.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Matriz Curricular do Ensino Fundamental – Fase I (EJA), assinada e carimbada pela direção da instituição de ensino;
- 3.4 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 3.5 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.6 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação da autorização para funcionamento do curso;
- 3.7 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

**VIII - RECONHECIMENTO DE CURSOS: ENSINO
FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL
E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

DELIBERAÇÕES nº 10/99, nº 03/06, nº 05/10, nº 03/13, nº 05/13 - CEE/PR

O reconhecimento é ato mediante o qual o Poder Público Estadual atesta a qualidade pedagógica e as condições educativas das atividades escolares desenvolvidas nos cursos ou programas, nos termos do respectivo ato de autorização e, dessa forma, permite a continuidade da oferta e a expedição de certificado ou diploma.

O ato de reconhecimento de curso ou programa se reporta ao período autorizado e o prazo de até 05 (cinco) anos será contado a partir do vencimento da autorização ou a partir de seu vencimento, no caso de renovação de reconhecimento.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento do curso em questão;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- a) prova dos atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso ou programa ou de suas renovações;
- b) indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso, em relação a instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
- c) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- d) Regimento Escolar e eventuais Adendos Regimentais, em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE);
- e) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- f) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁸ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- g) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
- h) para a **Educação Profissional**, a instituição de ensino deverá incluir:
 - a) as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - b) o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- 2.1 A execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso (incluída a articulação com o setor produtivo - estágio e outras práticas);

8 A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- 2.2 A regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- 2.3 A situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- 2.4 Os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada;
- 2.5 Alterações e adequações ocorridas com a instituição de ensino, com a mantenedora e o Plano de Curso.

ATENÇÃO:

Estes documentos solicitados serão apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE. Observar os vencimentos dos prazos previstos no art. 51, Deliberação nº 03/13 - CEE/PR.

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Matrizes Curriculares do Curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção).
- 3.4 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 3.5 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.6 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para o reconhecimento do curso;
- 3.7 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

**IX - RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO ENSINO
FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL
E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

DELIBERAÇÕES nº 10/99, nº 03/06, nº 05/10, nº 03/13, nº 05/13 - CEE/PR

O pedido de renovação do reconhecimento de curso ou programa deve ser protocolado com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes de expirar o prazo de seu reconhecimento.

O ato da renovação do reconhecimento será concedido pelo prazo de até 05 (cinco) anos e se iniciará a partir do vencimento do reconhecimento, condicionado à vigência do credenciamento ou da renovação desse ato.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação do reconhecimento do curso em questão;
- b) prova dos atos de credenciamento e/ou renovação de credenciamento da instituição, bem como de autorização e de reconhecimento de curso ou programas;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- c) comprovante de aprovação de relatórios finais, a partir do último período de reconhecimento do curso ou programa, expedido pelo órgão competente do Sistema Estadual de Ensino;
- d) indicação das melhorias efetuadas no período de realização do curso, após o reconhecimento anterior, de instalações físicas, equipamentos, materiais;
- e) recursos pedagógicos e comprovação da habilitação do corpo docente;
- f) a execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso (incluída a articulação com o setor produtivo e outras práticas);
- g) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso em oferta, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
- h) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora, na instituição de ensino ou no plano de curso, após o período do reconhecimento;
- i) para a **Educação Profissional**:
 - 1- incluir as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - 2- incluir o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

ATENÇÃO:

Os documentos solicitados deverão ser apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Matrizes Curriculares do Curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção);
- 3.4 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 3.5 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.6 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação do reconhecimento do curso;
- 3.7 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

X - RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO
RECONHECIMENTO DE CURSO NA MODALIDADE
EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL A DISTÂNCIA

DELIBERAÇÕES nº 01/07, nº 05/10, nº 03/13, nº 05/13 - CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento ou a renovação do reconhecimento do curso em questão;
- b) prova dos atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso ou programa ou de suas renovações;
- c) formas de organização institucional e de funcionamento, planejamento coletivo do trabalho e sua relação com as metodologias adotadas; comprovação dos momentos presenciais de aprendizagem, registrados na pasta individual do aluno;
- d) indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso, em relação às instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos, qualidade dos recursos didáticos e tecnológicos disponíveis e do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- e) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico, suporte tecnológico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- f) Regimento Escolar e eventuais Adendo(s) Regimentais, em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE);
- g) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- h) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁹ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- i) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes avaliação do desempenho dos alunos e avaliação da situação dos egressos;
- j) Plano de Curso (art. 17, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR);
- k) relação numérica entre alunos e tutores (ou professores-orientadores);
- l) polos já credenciados, com os respectivos atos regulatórios (quando houver);
- m) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora, na instituição de ensino ou no Plano de Curso, após o período do reconhecimento;
- n) para a **Educação Profissional** a instituição de ensino deverá incluir:
 - 1) as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - 2) o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

⁹ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- 2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.**

ATENÇÃO:

Os documentos solicitados deverão ser apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos regulatórios da instituição de ensino citados neste Roteiro;
- 3.3 Matrizes Curriculares do Curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção).
- 3.4 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR;
- 3.5 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.6 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o reconhecimento ou a renovação do reconhecimento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.7 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

XI - MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

A mudança de entidade mantenedora da instituição de ensino credenciada pode decorrer de substituição de mantenedora por via de sucessão (art. 28, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

A substituição de entidade mantenedora implica na análise de toda documentação referente à nova mantenedora, bem como a análise da documentação dos sócios ou pessoa física (§ 3º, do art. 28), seguidos de emissão de ato competente.

IMPORTANTE:

A nova mantenedora ficará responsável pelos atos praticados pela instituição de ensino, com fundamento em atos regulatórios preexistentes.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **2** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando mudança de entidade mantenedora;
- b) justificativa da pretensão de mudança de entidade mantenedora, assinada pelo(a) representante legal da entidade a ser sucedida;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- c) Ata de reunião para ciência dos pais ou responsáveis sobre a pretensão de mudança de manutenção;
- d) prova do ato de credenciamento e/ou autorização para funcionamento da instituição de ensino e dos atos regulatórios que concederam alterações;
- e) prova dos atos de autorização para funcionamento/renovação/reconhecimento de todos os cursos ofertados pela instituição de ensino, atualizados;
- f) manifestação do NRE/SDE sobre a documentação escolar dos alunos da instituição de ensino;
- g) informação da entidade mantenedora sucessora sobre a continuidade ou adequação do Regimento Escolar e/ou das propostas de cursos ofertados pela instituição de ensino;
- h) caso haja adequação/alteração no Regimento e/ou na Proposta Pedagógica de cursos ofertados pela instituição de ensino, o NRE deverá anexar os Pareceres sobre a legalidade de ambos os documentos e o Ato Administrativo de aprovação do Regimento;
- i) Ata Constitutiva ou documento de designação da direção escolar;
- j) Contratos Sociais ou Estatutos de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida, registrados na Junta Comercial ou em Cartório;
- k) última alteração do Contrato Social de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;
- l) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;
- m) demonstração contábil de capacidade de autofinanciamento e prova de capacidade econômico-financeira de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;
- n) certidões do Cartório de Protesto, do Distribuidor Cível da Justiça Comum, do Distribuidor Cível da Justiça Federal e da Justiça Trabalhista de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida; as **Certidões Positivas** apresentadas deverão ser acompanhadas de **Certidões Explicativas**;
- o) inscrição na Previdência Social de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida (comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso);

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- p) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- q) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

ATENÇÃO:

As certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos Distribuidores Criminais, respectivos, da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação.

O NRE deverá certificar-se de que as cópias anexadas no protocolado conferem com o documento original.

2 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Atos de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino e atos regulatórios que concederam alterações;
- 2.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 2.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de sua mantenedora, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de mantenedora;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XII – ALTERAÇÃO NA DENOMINAÇÃO **DA ENTIDADE MANTENEDORA**

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

A alteração na entidade mantenedora da instituição de ensino credenciada pode decorrer de mudança de denominação social, ou no quadro societário da pessoa jurídica (art. 28, da Deliberação nº 03/13-CEE/PR).

A mudança do quadro societário implica na análise e registro do documento legal da pessoa jurídica e a mudança de denominação social, dos documentos e informações referentes às alterações, para análise e aditamento do ato legal competente (§ 1º e 2º, art. 28).

No caso de ocorrerem alterações de qualquer condição aprovada em atos regulatórios anteriores, a SEED/PR deverá designar Comissão de Verificação Especial, para análise das novas situações de oferta da Educação Básica e suas modalidades, cujo relatório deverá ser encaminhado para manifestação do CEE/PR (art. 29).

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **2** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a alteração na entidade mantenedora, indicando a pretensão;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- b) prova do ato de credenciamento e/ou autorização de funcionamento da instituição de ensino e dos atos regulatórios que concederam alterações;
- c) prova dos atos de autorização/renovação/reconhecimento de todos os cursos ofertados pela instituição de ensino mantida, atualizados;
- d) Estatuto e alteração do Estatuto registrados em Cartório, ou Contrato Social e Alteração registrados na Junta Comercial ou em Cartório.

ATENÇÃO:

As certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos Distribuidores Criminais, respectivos, da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação.

IMPORTANTE:

O NRE deverá certificar-se de que as cópias anexadas no protocolado conferem com o documento original.

2- DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Atos de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino e atos regulatórios que concederam alterações;
- 2.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 2.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de sua mantenedora, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a alteração na entidade mantenedora;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

XIII - MUDANÇA DE ENDEREÇO

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

A instituição de ensino deverá solicitar formalmente ao órgão competente do Sistema Estadual de Ensino, qualquer modificação do ato regulatório original (§2º, art. 4º, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

Quando apenas a denominação da Rua ou a numeração predial forem alteradas, o NRE deverá encaminhar o documento expedido pela Prefeitura Municipal para a correção do Registro de Vida Legal.

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **3** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a mudança de endereço, informando o atual e o novo endereço e a partir de que data se deu ou se dará a mudança;
- b) comprovação da representação legal;
- c) justificativa para mudança de endereço;
- d) comprovação do ato de credenciamento da instituição e/ou de autorização para funcionamento e atos regulatórios que concederam alterações;
- e) descrição da oferta de cursos já autorizados/renovados/reconhecidos, de todas as modalidades (se houver);

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- f) Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- g) Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- h) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros¹⁰ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- i) As **instituições públicas** deverão apresentar, também, **prova de direito de uso do prédio, no caso do imóvel não ser próprio**;
- j) As **instituições privadas** deverão apresentar, também, **certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca ou prova de direito de uso do prédio, no caso do imóvel não ser próprio**;
- l) no caso de Contrato de Locação, comprovar assinatura do representante legal da mantenedora e a vigência correspondente ao tempo da oferta dos ensinos;
- m) planta de localização em escala, que permita visualização da área construída e do terreno onde se situa o imóvel;
- n) planta baixa com cortes e elevações;
- o) anuência do Conselho Escolar (quando se tratar de instituição mantida pelo Poder Público Estadual).

2 - NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO* PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

- 2.1 A instituição de ensino deverá demonstrar à Comissão condições de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento, iluminação e higiene, conforme a Resolução nº 318/02-SESA, de 31/07/2002, ou, quando ofertar Educação Infantil, a Resolução nº 162/05-SESA, de 14/02/2005, de acordo com a legislação específica para cada nível ou modalidade de ensino.

¹⁰ A Coordenadoria de Projetos-COP/DEPO, Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR informou, por escrito, que todas as escolas públicas estaduais, deverão sofrer intervenções para a adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo, a unidade escolar cumpra os requisitos, estipulados na primeira etapa do programa será emitido o Certificado de Conformidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

ATENÇÃO:

Os documentos solicitados deverão ser apenas apresentados na ocasião da verificação e não permanecerão no NRE.

3 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 3.2 Atos de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino e atos regulatórios que concederam alterações;
- 3.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR ;
- 3.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 3.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, quando for o caso, atestando as condições para a mudança de endereço e pelo perito quando ofertar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 3.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

XIV – MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO
DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

**DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 02/05, nº 01/07, nº 05/10, nº 03/13 e nº 05/13 -
CEE/PR**

De acordo com o previsto no art. 28, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR, pode ocorrer alteração da denominação de instituição de ensino que implica no encaminhamento à SEED/PR de documentos e informações referentes ao assunto.

ATENÇÃO:

Artigos 5º e 6º, da Deliberação nº 03/98-CEE/PR.

Artigo 238, da Constituição Estadual, de 1989 “É vedada a alteração de nomes dos próprios públicos estaduais e municipais que contenham nome de pessoas, fatos históricos ou geográficos, salvo para correção ou adequação aos termos da lei; **é vedada** também a inscrição de símbolos ou nomes de autoridades ou administradores em placas indicadoras de obras ou em veículo de propriedade ou a serviço da administração pública e direta, indireta ou fundacional do Estado, a partir da promulgação dessa Constituição, inclusive **a atribuição de nome de pessoa viva a bem público** de qualquer natureza, pertencente ao Estado ou ao Município.”

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **2** - deste Roteiro.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a mudança de denominação da instituição de ensino, informando o nome atual e a denominação pretendida;
- b) comprovação da representação legal;
- c) justificativa plausível para mudança de denominação;
- d) comprovação do ato de credenciamento da instituição e/ou de autorização para funcionamento e atos regulatórios que concederam alterações;
- e) biografia (em caso de nome de pessoa, incluindo o Atestado de Óbito);
- f) descrição da oferta de cursos já autorizados/renovados/reconhecidos, de todas as modalidades (se houver);
- g) anuência do Conselho Escolar (quando se tratar de instituição mantida pelo Poder Público Estadual).

2 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Atos de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino e atos regulatórios que concederam alterações;
- 2.3 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 2.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de denominação da instituição de ensino;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XV - CESSAÇÃO DE CURSO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

A cessação de atividades é o processo pelo qual é expedido ato regulatório autorizando ou determinando o encerramento das atividades de instituição de ensino ou de determinado curso ou programa (art. 78, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

A cessação pode ser voluntária, quando solicitada pelo responsável pela instituição de ensino, ou compulsória, mediante determinação da SEED/PR (art. 79).

A cessação das atividades escolares pode ser gradativa ou simultânea, podendo ocorrer de forma temporária ou definitiva (art. 82).

ATENÇÃO:

Nos casos de cessação temporária, o NRE deve expedir Ato Administrativo e assim, deverá indicar o período de suspensão das atividades por até 02 (dois) anos. Esta suspensão poderá ser prorrogada por mais um único período de até 02 (dois) anos. Nesta situação, a instituição deverá solicitar a cessação definitiva daquelas atividades ou retornar às atividades, se ainda lhe restar prazo no ato regulatório da autorização.

No caso de cessação definitiva das atividades escolares de uma instituição de ensino, mediante revogação dos atos de credenciamento, autorização para funcionamento de curso ou programa e de reconhecimento, a SEED deverá adotar as seguintes medidas de cautela, para resguardar os interesses e direitos dos alunos:

- verificar a situação da vida escolar dos alunos, concedendo-lhes, se for o caso, a transferência para outras instituições de ensino;
- proceder ao recolhimento dos arquivos da instituição de ensino, com salvaguarda de sua autenticidade e integridade;
- orientar e fiscalizar a guarda da documentação sob a responsabilidade da própria instituição de ensino, em caso de cessação apenas de curso, etapa, série, período ou modalidade.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO AO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS:

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo. O protocolado com o respectivo número, somente será organizado e encaminhado à SEED com os documentos listados no próximo item **2** - deste Roteiro.

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a cessação, informando a partir de que data se deu ou se dará a mesma, se a cessação é da instituição de ensino (neste caso, relacionar os cursos ofertados) ou apenas da oferta de ensino; informar a forma de cessação (compulsória, definitiva e/ou voluntária, gradativa e/ou simultânea);
- b) justificativa para a cessação;
- c) cronograma de funcionamento de turmas, conforme Anexo VII dos Formulários;
- d) cópia do ato de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino a ser cessada;
- e) cópia dos atos de autorização para funcionamento, reconhecimento e da última renovação do reconhecimento do curso a ser cessado ou última renovação da autorização, quando se tratar apenas do Ensino Fundamental (anos iniciais e Fase I), Educação Infantil ou Educação Especial;
- f) cópia de Atos Administrativos de cessação temporária, se houver;
- g) declaração de que a documentação dos alunos está conforme os preceitos legais e indicação de onde ficará arquivada esta documentação, se for o caso;
- h) comprovante de aprovação de Relatórios Finais, expedido pelo órgão competente do sistema de ensino.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

2 - DOCUMENTOS QUE O NRE DEVERÁ ENCAMINHAR À SEED PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Atos de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino e atos regulatórios pertinentes à cessação;
- 2.3 Ato Administrativo (Portaria para cessação compulsória) de designação da Comissão de Verificação, conforme o caso. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e a legislação específica para o curso, etapa, nível ou modalidade de ensino. Observar que um membro do Setor de Documentação Escolar/NRE deverá constar da Comissão de Verificação;
- 2.4 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.5 Cronograma de funcionamento das turmas para fins de Cessação (anexo VII dos Formulários);
- 2.5 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

OBSERVAÇÃO:

No caso de necessidade de Verificação Especial para apuração de irregularidades, a Comissão realizará verificação *in loco* para atendimento dos artigos 64, 65, 67, 68, 69, 75 e 79 (inciso II), da Deliberação nº 03/13-CEE/PR.