

OPERACIONALIZAÇÃO DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02

ATUALIZADA.

- Junho/2015 -

ÍNDICE

ORIENTAÇÕES GERAIS DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02.....	2
QUADRO I - Credenciamento	3
QUADRO II - Recredenciamento	5
QUADRO III - Autorização de Funcionamento	7
QUADRO IV - Reconhecimento ou Renovação	12
QUADRO V - Mudança de Prédio	15
QUADRO VI A – Mudança de Entidade Mantenedora	18
QUADRO VI B – Alteração de Entidade Mantenedora	19
QUADRO VI C – Desmembramento da Entidade Mantenedora	20
QUADRO VIIA – Mudança de Denominação de Estabelecimento de Ensino	21
QUADRO VIIB – Denominação de Escolas Estaduais	22
QUADRO VIIIA- Paralisação, Encerramento de Atividades.....	23
QUADRO VIIIB- Reinício de Atividades	25
QUADRO IX - Extensão dos Anos Iniciais/Finais	26
QUADRO X - Mudança de Denominação de Cursos Técnicos Autorizados ou Reconhecidos	28
QUADRO XI - Autorização de Funcionamento de Turmas Vinculadas Somente para Rede Municipal	29
QUADRO XII - Autorização de Funcionamento de Especialização Técnica de Nível Médio	31
QUADRO XIII - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD	33
CONSIDERAÇÕES FINAIS	38

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualquer dúvida encaminhar e-mail: soe.dpae@educacao.mg.gov.br

Telefones necessários para consultas /esclarecimentos

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

**QUADRO I
CREDENCIAMENTO**

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

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

QUADRO II

RECREDECIAMENTO

Recredencia- mento	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 11 e 12	Ato que ratifica a idoneidade funcional da instituição, após processo de avaliação pelo Conselho Estadual de Educação, que se manifestará pelo período de validade do ato.	<p>1-REQUERIMENTO - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação solicitando o recredenciamento (Empresa/Associação); - assinado pelos representantes legais da entidade indicados no Contrato Social/Estatuto.</p> <p>2- anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>3-Contrato social e todas as suas alterações, ou estatuto acompanhado da última ata de eleição;</p> <p>4-Prova de capacidade econômico-financeira; - expedida em nome da entidade mantenedora assinada e carimbada pela instituição bancária ou cooperativa de crédito.</p> <p>5-PROVA DE IDONEIDADE MORAL - de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social; - do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação; - emitida por autoridade legalmente constituída (Poder Judiciário e / ou Posto Policial).</p> <p>6-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações: - endereço completo e níveis de ensino do estabelecimento; - portaria que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e demais alterações contratuais (se for o caso), com as respectivas portarias; - endereço da entidade mantenedora e relação da(s) escola(s) / curso(s) que a mesma mantém; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - confirmação de que a entidade mantenedora encontra-se em dia com as obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias e o FGTS. - assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE; - parecer conclusivo justificando pronunciamento.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		<p>OBSERVAÇÕES: entidade mantenedora com sede em outro Estado:</p> <ul style="list-style-type: none">- o representante legal da entidade mantenedora deverá indicar, por procuração, registrada em cartório, pessoa residente em Minas Gerais, que irá se responsabilizar pela entidade neste Estado;- o comprovante de idoneidade moral deverá ser de todos os sócios da entidade e do representante indicado para o Estado de Minas Gerais;- todos os documentos do processo deverão ser assinados pelo representante indicado;- a entidade mantenedora uma vez recredenciada deverá ser sempre RECREDENCIADA, (solicitar entre 120 e 60 dias antes do término da validade).	6
--	--	---	---

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigos 16 a 23</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que permite o início das atividades do curso.</p> <p>A autorização de funcionamento de cursos em estabelecimento da rede estadual de ensino independe de pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, porém ocorrerá mediante aprovação no Plano de Atendimento Escolar.</p> <p>O ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 meses contados da publicação do respectivo ato.</p>	<p>1- REQUERIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - do representante da entidade mantenedora, dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; - solicitando autorização: a) criação: autorização da escola com o curso; b) implantação de curso: autorização do curso pretendido na escola que já está criada. <p>2- CÓPIA DO ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular); - escola municipal – anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto). - anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano); - anexar cópia da Portaria SRE de Autorização da Educação Infantil/Registro, se for o caso. <p>3- REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANO CURRICULAR E PLANO DE CURSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexar parecer conclusivo da equipe da SRE responsável pela análise do regimento, proposta pedagógica, plano curricular e plano de curso, considerando que os mesmos deverão atender à legislação vigente; - datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora; - suprimir espaços em branco; - o regimento escolar deverá ser organizado de acordo com as normas legais vigentes, por se tratar de documento normativo da escola; - modelos de escrituração: elaborados de acordo com a legislação vigente. <p>PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ANEXAR AINDA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar as orientações contidas no Parecer CEE nº 599/09, de 27/06/2009, item 2.3 “A entidade mantenedora, para cada estabelecimento de ensino, poderá solicitar autorização de funcionamento de até 03 (três) cursos técnicos ou especializações por vez. Novo pedido só ocorrerá após o reconhecimento desses cursos.”; - plano de curso: elaborado nos termos da Resolução CEB/CNE 0 06/2012; 	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Aut. de Func.	Conceito	Documentação						Tramitação																					
		<p>- plano de estágio: caso a instituição de ensino julgar necessário o estágio supervisionado;</p> <p>- anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.</p> <p>- anexar laudo firmado por profissional habilitado na área do curso, comprobatório da existência de adequada infraestrutura, considerando, inclusive as recomendações constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>- deverá ser comprovado no ato da matrícula para curso Técnico em Radiologia, idade mínima de 18 anos e conclusão do ensino médio;</p> <p>- a carga horária mínima para a realização do estágio em curso Técnico em Enfermagem será de 600 horas e para curso Técnico em Radiologia de 400 horas;</p> <p>- quando o curso técnico contemplar saída intermediária, a qualificação profissional não poderá ocorrer no último módulo ou período do curso, considerando que, ao término do mesmo o aluno faz jus ao diploma.</p> <p>- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.</p> <p>4- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A SUGESTÃO ABAIXO.</p> <table border="1" data-bbox="714 774 1960 1193"> <thead> <tr> <th data-bbox="714 774 804 917">NOME</th> <th data-bbox="804 774 1019 917">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="1019 774 1247 917">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1247 774 1487 917">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1487 774 1646 917">AUTORIZAÇÃO</th> <th data-bbox="1646 774 1807 917">DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1807 774 1960 917">REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="714 917 804 1054"></td> <td data-bbox="804 917 1019 1054"></td> <td data-bbox="1019 917 1247 1054"></td> <td data-bbox="1247 917 1487 1054"></td> <td data-bbox="1487 917 1646 1054"></td> <td data-bbox="1646 917 1807 1054"></td> <td data-bbox="1807 917 1960 1054"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="714 1054 804 1193"></td> <td data-bbox="804 1054 1019 1193"></td> <td data-bbox="1019 1054 1247 1193"></td> <td data-bbox="1247 1054 1487 1193"></td> <td data-bbox="1487 1054 1646 1193"></td> <td data-bbox="1646 1054 1807 1193"></td> <td data-bbox="1807 1054 1960 1193"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="714 1193 1960 1327">O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspectores que realizaram o Relatório de Verificação “in-loco”.</p>						NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO															<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO																							

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>5- DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13, 14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02.</p> <p>- discriminar todas as dependências da escola e seus equipamentos. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação "in-loco", acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico de cursos autorizados na escola.</p> <p>6- JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:</p> <p>- só em caso de criação;</p> <p>- constar apenas o nome do estabelecimento, sem nível/modalidade de ensino;</p> <p>- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.</p> <p>OBSERVAÇÃO: A denominação do estabelecimento de ensino deverá ser em conformidade com o Art. 51 da Resolução CEE nº 449/02. Sugerimos rever a denominação atribuída a Educação Infantil quando for implantar novo nível de ensino.</p> <p>7- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO:</p> <p>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</p> <p>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários: emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</p> <p>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</p> <p>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</p> <p>8- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</p> <p>- cópia da escritura pública registrada em cartório;</p> <p>- contrato de locação vigente;</p> <p>- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório;</p> <p>- termo de cessão de uso vigente;</p> <p>OBSERVAÇÃO: quando a quadra para a prática de educação física estiver fora dos limites do</p>	

Aut. de Func.	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>estabelecimento, apresentar: contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra em local próximo e de fácil acesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola; - em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais. <p>9- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo); - indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02); - endereço e nome da escola; - em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos. <p>OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p>10- Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente; - situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização); - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - informações sobre a infraestrutura física existente, e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos; - número de turmas e alunos a serem atendidos; - modelos de escrituração atendendo a legislação vigente; - existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos; - previsão do início das atividades; - parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento. 	

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

RECONHECIMENTO ou RENOVAÇÃO

Reconhecimento	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigos 24 a 29 e 66</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, fundamental em pronunciamento do Conselho Estadual de Educação. A instituição que não requerer em tempo hábil o reconhecimento ficará impedida de receber novas matrículas a partir o período letivo imediato. O reconhecimento do curso inaugural <u>implica em credenciamento</u> da entidade mantenedora.</p>	<p>ATENÇÃO: somente será reconhecido/renovado o reconhecimento quando o curso estiver em pleno funcionamento.</p> <p>1 - REQUERIMENTO - do representante legal da entidade mantenedora; - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; - solicitando o reconhecimento ou renovação do reconhecimento do curso.</p> <p>2-Cópia dos atos legais do estabelecimento de ensino: - anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>3-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações: - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - número de turmas e alunos matriculados no curso que se pretende reconhecer; - ato que concedeu a autorização de funcionamento da escola/curso a ser reconhecido; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - confirmação de que a entidade mantenedora está em dia com as obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias e o FGTS; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente; - no processo de reconhecimento de curso técnico informar se a escola e o curso estão cadastrados no SISTEC; - número do Parecer CEE que aprovou o plano de curso; - situação do corpo docente; - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

	<p>- informações sobre a infraestrutura física existente e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos;</p> <p>- número de turmas e alunos atendidos no estabelecimento de ensino;</p> <p>- manutenção atualizada dos diários de classe devidamente escriturados, com o registro fiel da frequência, aproveitamento dos alunos e lançamento dos conteúdos curriculares;</p> <p>- escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;</p> <p>- registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas;</p> <p>- campo de estágio suficiente no caso de cursos técnicos;</p> <p>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;</p> <p>- parecer conclusivo justificando pronunciamento.</p> <p>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09;</p> <p>- elaborado de acordo com o Ofício Circular nº 05/2008;</p> <p>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Prorrogação da autorização de funcionamento (artigo 28 da Res. CEE nº 449/02): quando o estabelecimento de ensino não reunir condições adequadas à continuidade de funcionamento.</p> <p>1- REQUERIMENTO</p> <p>- do representante legal da entidade mantenedora;</p> <p>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</p> <p>- solicitando a prorrogação da autorização de funcionamento justificando o pedido.</p> <p>2- CÓPIA DA PORTARIA QUE AUTORIZOU O CURSO anexando também cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>3-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p>	13
--	--	----

		<ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - situação do corpo docente; - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos; - registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas; - fechar período da prorrogação (dia, mês e ano); - justificativa quanto à solicitação da prorrogação; - parecer conclusivo justificando pronunciamento. - acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09, - elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; - assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor da SRE. <p>OBSERVAÇÃO: Quando a prorrogação for para fins exclusivos de regularização da vida escolar dos alunos, o Serviço de Inspeção Escolar e Entidade Mantenedora deverão estar cientes que as atividades escolares serão encerradas, não podendo receber novas matrículas.</p>	14
--	--	--	----

MUDANÇA DE PRÉDIO

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
<p>Artigo 47</p>	<p>Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação que autoriza a mudança de estabelecimento de ensino de um para outro prédio, no mesmo município.</p>	<p>1- REQUERIMENTO - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; - solicitando a mudança de prédio; - datado e assinado pelo representante legal; - indicação do endereço atual constante nos atos autorizativos da escola e o novo endereço para o qual a escola será transferida. - data da mudança (dia/mês/ano).</p> <p>2- JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA</p> <p>3- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO: - prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico; - prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários, emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo); - o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização; - as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</p> <p>4- Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>5- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE SUA UTILIZAÇÃO, DO NOVO ENDEREÇO, QUE PODERÁ SER: - escritura pública registrada em cartório; - contrato de locação vigente; - contrato de comodato registrado em cartório (em caso de empréstimo); - termo de cessão de uso vigente.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>6- PLANTA BAIXA</p> <ul style="list-style-type: none"> - assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo); - indicação das dependências (art. 14 da Res. CEE nº 449/02 e o seu Parágrafo único); - endereço e nome da escola; - em caso de coabitação destacar as secretarias que deverão estar em espaços distintos. <p>Zona Rural: croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p>7-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - situação do corpo docente; - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos; - informações sobre a infraestrutura física existente, (incluindo o espaço para a prática da Educação Física) e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos; - número de turmas e alunos atendidos; - registro com autenticidade e fidelidade e comparecimento dos professores às aulas; - justificativa quanto à mudança; - parecer conclusivo justificando pronunciamento. <ul style="list-style-type: none"> - elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; - assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor da SRE. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - em caso de coabitação as Secretarias deverão ser distintas e destacadas na planta baixa, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais; - quando ocorrer a alteração da denominação do logradouro (Rua, Avenida e Praça) deverá ser 	

Mudança de prédio	Conceito	Documentação	Tramitação
		encaminhado: cópia da Lei Municipal, requerimento da entidade mantenedora, requerimento da SRE solicitando publicação de nova Portaria SEE, a fim de regularizar os dados do estabelecimento de ensino.	

MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA

Mudança e alteração de entidade mantenedora	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 48 a 50	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, após pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que divulga a mudança da entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino.	<p>1- COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO; - comunicar a mudança da entidade mantenedora; - datado e assinado pelos representantes das entidades; OBS: mudança da entidade mantenedora, o comunicado ao CEE deverá ser assinado pela entidade sucedida e sucessora.</p> <p>2- Contrato Social e todas as alterações contratuais da mantenedora sucedida;</p> <p>3- JUSTIFICATIVA - da transferência assinada pelos representantes da entidade sucedida e sucessora;</p> <p>4- CÓPIA da Portaria de Credenciamento / Recredenciamento (se for o caso); - acrescentar declaração das entidades mantenedoras (sucedida e sucessora) informando as escolas sob sua manutenção; - acrescentar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>5-DOCUMENTOS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO PARA A NOVA ENTIDADE MANTENEDORA. (vide Quadro I - caso não seja credenciada / recredenciada).</p> <p>Atenção! Mudança ocorre quando uma mantenedora transfere para outra entidade a manutenção de um estabelecimento de ensino/curso, ocasionando a mudança de CNPJ e credenciamento da nova entidade mantenedora (caso não seja credenciada / recredenciada).</p> <p>A mudança de entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino deverá ser comunicado ao CEE no prazo máximo de 30 dias, a partir de sua efetivação.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

ALTERAÇÃO NA ENTIDADE MANTENEDORA

Mudança e alteração de entidade mantenedora	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 48 a 50	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, após pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que divulga a alteração da entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino.	<p>1-COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO; - comunicar a alteração na entidade mantenedora; - datado e assinado pelos representantes da entidade;</p> <p>2-CONTRATO SOCIAL e todas as suas Alterações Contratuais da entidade mantenedora;</p> <p>3-JUSTIFICATIVA - da alteração assinada pelos representantes da entidade mantenedora;</p> <p>4- CÓPIA da Portaria de Credenciamento / Recredenciamento (se for o caso); - acrescentar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>5-PROVA DE IDONEIDADE MORAL (Em caso de alteração societária) - dos novos sócios da entidade mantenedora, indicados na última alteração contratual; - dos novos presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação; - emitida por autoridade legalmente constituída (Poder Judiciário e / ou Posto Policial),</p> <p>6 - CURRÍCULO VITAE (em caso de alteração societária) - dos novos sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social; - dos novos presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.</p> <p>Atenção! Alteração ocorre quando mudam os sócios, a denominação, o endereço, permanecendo o mesmo CNPJ. No caso de mudança de denominação e de endereço da entidade mantenedora, o processo será tramitado da SRE para SEE que irá providenciar a publicação da Portaria SEE, somente a alteração societária será tramitada para o CEE para conhecimento/pronunciamento.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO VI C

DESMEMBRAMENTO DA ENTIDADE MANTENEDORA

Mudança e alteração de entidade mantenedora	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 48 a 50	Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, após pronunciamento do Conselho Estadual de Educação, que divulga o desmembramento da entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino.	<p>1-COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO; - comunicar o desmembramento da entidade mantenedora; datado e assinado pelos representantes das entidades;</p> <p>2-JUSTIFICATIVA - do desmembramento assinada pelos representantes da entidade mantenedora;</p> <p>3 - CÓPIA da Portaria de Credenciamento / Recredenciamento (se for o caso); - acrescentar cópia de todas as Portarias SEE/SRE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>4-DOCUMENTOS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO PARA A NOVA ENTIDADE MANTENEDORA.</p> <p>Atenção! Desmembramento ocorre quando algum(ns) sócio(s) permanece(m) na entidade mantenedora Credenciada / Recredenciada e cria-se outra entidade mantenedora com o(s) sócio(s) permanente(s) e outro(s) novos sócio(s), resultando no credenciamento da nova entidade mantenedora).</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO VII A

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Denominação de estabelecimento de ensino	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 51 e 52	Nome do estabelecimento de ensino constante no Ato Oficial de criação e credenciamento, devendo ser adequado à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela.	<p>ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES</p> <p>1- REQUERIMENTO - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; solicitando alteração da denominação; datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</p> <p>2- JUSTIFICATIVA QUANTO À NOVA DENOMINAÇÃO: - adequada à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela; - guardar relação com os valores cívicos, morais, sociais e culturais do país, estado ou município. - constar apenas o nome do estabelecimento, sem nível/modalidade de ensino;</p> <p>3- Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>4- Escola Municipal – anexar ato municipal de mudança de denominação da escola (Lei / Decreto).</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO VII B
DENOMINAÇÃO ESCOLAS ESTADUAIS

Denominação de estabelecimento de ensino	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 51 e 52	Nome do estabelecimento de ensino constante no Ato Oficial de criação e credenciamento, devendo ser adequado à natureza e objetivo da instituição, aos níveis de ensino que ministra e às características da clientela.	<p style="text-align: center;">DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</p> <p>1 - Requerimento do (a) Diretor (a) da escola dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; solicitando a denominação;</p> <p>2- Observar a Lei nº 13408, de 22/12/1999;</p> <p>3- Ata do Colegiado Escolar aprovando a denominação proposta;</p> <p>4- Biografia do homenageado, com data de nascimento e falecimento;</p> <p>5- Declaração da SRE que no município, onde a escola está situada, não existe mais de um estabelecimento, instituição ou próprio público do Estado com igual denominação;</p> <p>OBSERVAÇÃO: de acordo com o parágrafo 2º do artigo 51 da Resolução CEE nº 449/02 é vedado atribuir a estabelecimento público de ensino, nome de pessoa viva. - Conforme Nota Jurídica da Advocacia Geral do Estado, não poderá atribuir alteração da denominação de Escola Estadual, sem antes consultar o grupo familiar (os descendentes, ascendentes e colaterais).</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO VIII A

PARALISAÇÃO, ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES.

Paralisação, encerramento e reinício de atividades	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigos 67 a 70	<p>Paralisação: suspensão das atividades escolares em caráter temporário;</p> <p>Encerramento: cessação em caráter definitivo das atividades do estabelecimento de ensino ou curso.</p> <p>O encerramento de atividades é efetivado através de ato da Secretaria de Estado de Educação, após 2 (dois) anos;</p>	<p>ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES</p> <p>1- REQUERIMENTO</p> <p>- dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; comunicando o encerramento das atividades (total/parcial) informando dia, mês e ano que ocorreu o encerramento; datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</p> <p>2- Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>3-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome completo e correto do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - dados da escola (citar todos os atos autorizativos, principalmente o ato que autorizou o funcionamento do estabelecimento de ensino, confrontando com os respectivos carimbos); -- acrescentar os cursos autorizados que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - data do encerramento do curso (dia/mês/ano); - número de alunos atendidos desde o início do curso até seu encerramento; - professores habilitados/ autorizados; - diretor e secretário autorizados (conferir os carimbos); - verificar regularidade dos arquivos: <ul style="list-style-type: none"> . diários devidamente escriturados com registro de frequência, aproveitamento e lançamentos das matérias; . pasta individual dos alunos; . livro de matrícula; . livro de atas de resultados finais; . quadros curriculares; . calendários; . registro dos livros de ponto dos professores; 	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

		<p>. cumprimento fidedigno de carga horária de acordo com a(s) modalidade(s) de ensino oferecida(s) pela escola (como foi proposto no processo, observando cada curso ofertado);</p> <ul style="list-style-type: none"> - mencionar local onde se encontra o arquivo e quem é o responsável pela guarda e expedição dos documentos escolares; - esclarecer se a educação infantil também paralisou as atividades; - outras informações importantes para resguardar a regularidade da vida escolar dos alunos (Ofício Circular DIFE/SOE nº 05/2012, de 28/08/2012); - parecer conclusivo justificando pronunciamento. - elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; - informar se o encerramento é parcial ou total; - afirmação de que os arquivos garantirão a expedição de todos os documentos em qualquer época. <p>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Encerramento de atividades da rede Municipal (exceção)</p> <ul style="list-style-type: none"> - aceitaremos o encerramento contendo mês/ano. - encaminhar cópia da Lei de Criação na falta da Portaria autorizativa de escolas criadas até 1998. <p>Para rede estadual comunicar diretamente a DINE (Diretoria de Informações Educacionais da SEE)</p> <p>OBSERVAÇÃO: Encerramento e Reinício de atividades publica-se Portaria.</p> <p>COMUNICADO DE PARALISAÇÃO: será enviado diretamente a DINE (DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).</p>	24
--	--	--	----

**QUADRO VIII B
REINÍCIO DE ATIVIDADES**

Reinício de Atividades	Conceito	Documentação	Tramitação
Artigo 71	Reinício de atividades: ocorrerá em período inferior a 2 (dois) anos de paralisação.	<p>1- REQUERIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; - comunicando o reinício das atividades, observando o prazo limite de 02 (dois) anos de paralisação nos termos do artigo 71 da Resolução CEE nº 449/02; - datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora; - informar dia, mês e ano da paralisação e do reinício do curso. <p>2- Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente a Portaria que autorizou a escola/curso que irá reiniciar.</p> <p>3-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço completo e níveis de ensino do estabelecimento; - ato de credenciamento da entidade mantenedora; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente; - situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização); - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - informações sobre a infraestrutura física existente; - número de turmas e alunos a serem atendidos; - modelos de escrituração atendendo a legislação vigente; - existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos; - data (dia, mês e ano) da paralisação e do reinício das atividades do curso; - parecer conclusivo justificando pronunciamento. - acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09, elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE. <p>OBSERVAÇÃO: Encerramento e Reinício de atividades publica-se Portaria. COMUNICADO DE PARALISAÇÃO: será enviado diretamente a DINE(DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

QUADRO IX

EXTENSÃO DOS ANOS INICIAIS / FINAIS

Extensão de série	Conceito	Documentação						Tramitação																					
Artigos 72	Ato do(a) Secretário(a) que autoriza a extensão dos anos iniciais / finais em escolas da rede particular e municipal que ministram parte do ensino fundamental.	<p>1- REQUERIMENTO dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação; solicitando a extensão dos anos iniciais / finais; datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</p> <p>2- Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</p> <p>3-QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A SUGESTÃO ABAIXO:</p> <table border="1" data-bbox="678 724 1960 1145"> <thead> <tr> <th data-bbox="678 724 768 868">NOME</th> <th data-bbox="768 724 1005 868">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="1005 724 1263 868">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1263 724 1520 868">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1520 724 1677 868">AUTORIZAÇÃO</th> <th data-bbox="1677 724 1843 868">DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1843 724 1960 868">REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspetores que realizaram o Relatório de Verificação "in-loco".</p>						NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO															<p>ESCOLA/ SRE/SEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO																							

	<p>4-Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Plano Curricular de acordo com a legislação vigente; - situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização); - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - informações sobre a infraestrutura física existente; - número de turmas e alunos a serem atendidos; - modelos de escrituração atendendo a legislação vigente; - início das atividades; - parecer conclusivo justificando o pronunciamento, - acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09, - elaborado conforme o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008; - assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares ratificado pelo Diretor (a) da SRE. <p>OBSERVAÇÃO: As informações sobre Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular e modelos de escrituração deverão constar apenas no Relatório de Verificação “in loco.</p>	27
--	---	----

QUADRO X

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS AUTORIZADOS OU RECONHECIDOS

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

QUADRO XI

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS VINCULADAS SOMENTE PARA A REDE MUNICIPAL

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

	<p>mínima de 1m² por aluno, se for o caso, de espaço destinado à sala ambiente para leitura e práticas relacionadas aos diferentes componentes curriculares, cantina com equipamento necessário a preparação, distribuição, limpeza e guarda da merenda escolar, espaço destinado à recreação e à prática da educação física, sanitários separados por sexo, instalações hidráulicas, inclusive com água potável;</p> <ul style="list-style-type: none">- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;- início das atividades;- parecer conclusivo justificando o pronunciamento. <p>OBSERVAÇÃO: Esclarecemos que esta autorização deverá ser solicitada anualmente e destina-se a atender demanda de ensino fundamental (anos iniciais), dentro da faixa etária, na zona rural, desde que a demanda máxima não ultrapasse 100 (cem) alunos.</p> <ul style="list-style-type: none">- após análise deste processo publica-se Portaria autorizativa;- lembramos que os processos deverão ser tramitados até o mês de março do ano em curso.	30
--	---	----

QUADRO XII

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Ato legal	Conceito	Documentação	Tramitação
Art. 16 ao 23	Ato do(a) Secretário(a) que autoriza a especialização de curso técnico, mediante pronunciamento do CEE.	<p>1 – REQUERIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação; - solicitando a autorização de funcionamento da especialização de curso técnico; - datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora. <p>2 - Anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), principalmente do curso técnico que a especialização estará vinculada,</p> <p>3 – Anexar cópia do Plano de Curso, Regimento Escolar, Proposta Pedagógica;</p> <p>4 - Anexar laudo firmado por profissional habilitado na área do curso, comprobatório da existência de adequada infraestrutura, considerando, inclusive as recomendações constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.</p> <p>5 - Relatório de Verificação “<i>in loco</i>” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano de Curso nos termos da Res. CNE/CEB n.º 06/12, Plano Curricular, Plano de Estágio (caso a instituição de ensino julgar necessário) e modelos de 	<p>ESCOLA/SRE/SEE/CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) /SRE/ESCOLA</p>

	<p>certificados e diplomas de acordo com a legislação vigente;</p> <ul style="list-style-type: none">- Plano de Estágio, caso a instituição de ensino julgar necessário oferecer o estágio supervisionado;- convênio obrigatório para a realização do estágio, caso a instituição de ensino julgar necessário;- a carga horária mínima dos <u> cursos de especialização técnica em nível médio </u> é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mínima indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a habilitação profissional a que se vincula; <p>- todos os documentos acima mencionados deverão estar coerentes entre si;</p> <ul style="list-style-type: none">- situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização);- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;- informações sobre a infraestrutura física existente;- número de turmas e alunos a serem atendidos;- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;- início das atividades;- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09. <p>OBSERVAÇÃO: São cursos destinados a alunos que concluíram curso técnico na área em que se pretende autorizar a especialização e deverá ser consultado o Parecer CNE/CEB n.º 14 de 20/02/2002, para subsidiar a instrução do processo.</p>	32
--	---	----

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

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

Ato Legal	Conceito	Documentação						Tramitação ²⁴																					
		<p>PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE EAD, ANEXAR;</p> <ul style="list-style-type: none"> - plano de curso: elaborado nos termos da Resolução CEE n.º 458/2013; - o estágio supervisionado, caso previsto, permeará cada etapa ou módulo do curso e terá carga horária acrescida ao mínimo fixado; - plano de estágio: caso a instituição de ensino julgar necessário o estágio supervisionado; o mesmo deverá estar em consonância com o Art. 21 da Resolução CEE n.º 458/13; - anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto. - anexar laudo firmado por profissional habilitado na área do curso, comprobatório da existência de adequada infraestrutura, considerando, inclusive as recomendações constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deverá ser comprovado no ato da matrícula para curso Técnico em Radiologia, idade mínima de 18 anos e conclusão do ensino médio; - a carga horária mínima para a realização do estágio em curso Técnico em Enfermagem será de 600 horas e para curso Técnico em Radiologia de 400 horas; - quando o curso técnico contemplar saída intermediária, a qualificação profissional poderá ocorrer em todos os módulos ou períodos quando os mesmos forem ofertados independentemente. - todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si. <p>4- QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A SUGESTÃO ABAIXO:</p> <table border="1" data-bbox="607 959 1955 1219"> <thead> <tr> <th data-bbox="607 959 719 1070">NOME</th> <th data-bbox="719 959 949 1070">FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO</th> <th data-bbox="949 959 1180 1070">COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES</th> <th data-bbox="1180 959 1451 1070">FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1451 959 1621 1070">AUTORIZAÇÃO</th> <th data-bbox="1621 959 1807 1070">DIA/MÊS/ ANO DA EXPEDIÇÃO</th> <th data-bbox="1807 959 1955 1070">REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="607 1070 719 1142"></td> <td data-bbox="719 1070 949 1142"></td> <td data-bbox="949 1070 1180 1142"></td> <td data-bbox="1180 1070 1451 1142"></td> <td data-bbox="1451 1070 1621 1142"></td> <td data-bbox="1621 1070 1807 1142"></td> <td data-bbox="1807 1070 1955 1142"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1142 719 1219"></td> <td data-bbox="719 1142 949 1219"></td> <td data-bbox="949 1142 1180 1219"></td> <td data-bbox="1180 1142 1451 1219"></td> <td data-bbox="1451 1142 1621 1219"></td> <td data-bbox="1621 1142 1807 1219"></td> <td data-bbox="1807 1142 1955 1219"></td> </tr> </tbody> </table> <p>O Quadro Indicativo, acima mencionado, deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Escola, Secretário Escolar e Comissão de Inspectores que realizaram o Relatório de Verificação "in-loco".</p>						NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO															
NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA/ QUALIFICAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR PARA DOCENTES	FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO /ADMINISTRATIVO	AUTORIZAÇÃO	DIA/MÊS/ ANO DA EXPEDIÇÃO	REGISTRO																							

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação ³⁵
		<p>4.1- Anexar: relação de tutores, com comprovação das respectivas titulações (Art. 22 da Resolução CEE 458/13)</p> <p>5 – DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ÍTEM III DOS ARTIGOS 13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 449/02 E ARTIGO 22 DA RESOLUÇÃO CEE Nº 458/13</p> <p>- discriminar todas as dependências da escola e seus equipamentos. As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco”, acervo bibliográfico, em consonância com o nível de ensino ou modalidade pretendida, organizados por títulos, conteúdos e número de títulos de acordo com o plano curricular apresentado.</p> <p>- descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do projeto pedagógico, relativamente a: instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores; laboratórios devidamente equipados; bibliotecas adequadas; mecanismos de interação entre docentes e tutores; caracterização do material didático institucional e do sistema de controle da produção e da logística de sua distribuição</p> <p>OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico de cursos autorizados na escola.</p> <p>6- PROVA DE SALUBRIDADE DO LOCAL E LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO DA SEDE E DO POLO:</p> <p>- prova de salubridade: emitida por autoridade sanitária local ou médico;</p> <p>- prova de localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários: emitida por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);</p> <p>- o engenheiro em segurança do trabalho poderá assinar pela prova de salubridade e de localização;</p> <p>- as duas declarações deverão ser encaminhadas, pois uma completa a outra.</p>	<p>ESCOLA/ SRE/SEE/ CEE</p> <p>SEE (Para providenciar o ato) SRE / ESCOLA</p>

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>7- COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO QUE PODERÁ SER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cópia da escritura pública registrada em cartório; - contrato de locação vigente; - contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório; - termo de cessão de uso vigente; <p>OBSERVAÇÃO: em caso de coabitação lembramos que as Secretarias deverão estar distintas, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.</p> <p>8- PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DA SEDE E DO POLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assinada por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo); - indicação das dependências do prédio (art. 14 da RES. 449/02); - endereço e nome da escola; - em caso de coabitação destacar as secretarias, que deverão estar em espaços distintos. <p>OBS: Zona Rural – croqui indicando as dependências do prédio.</p> <p>9- Relatório de Verificação “in loco” circunstanciado, conclusivo, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino; - ato de credenciamento da entidade mantenedora e se o endereço difere do estabelecimento; - todos os cursos autorizados, inclusive as turmas descentralizadas, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades; - Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) de acordo com a legislação vigente; - situação do corpo docente (habilitação e/ou autorização); - confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente; - informações sobre a infraestrutura física existente, e em caso de coabitação as secretarias deverão estar em espaços distintos; 	

Ato Legal	Conceito	Documentação	Tramitação
		<p>- informações referentes as instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores;</p> <p>- número de turmas e alunos a serem atendidos e relação dos docentes e tutores;</p> <p>- modelos de escrituração atendendo a legislação vigente;</p> <p>- existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes;</p> <p>- previsão do início das atividades;</p> <p>- parecer conclusivo em conformidade com o requerimento da entidade mantenedora justificando pronunciamento.</p> <p>- acrescentar informação que não há pendências quanto à validação de atos escolares de cursos já autorizados, anexando, também, declaração assinada pelo representante da entidade mantenedora com a devida confirmação, conforme Ofício DPAAE/DIFE/DRFE nº 622, de 25/06/09.</p> <p>- elaboração de acordo com o Ofício Circular SB/SOE nº 05/2008;</p> <p>- assinado por comissão composta de no mínimo 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo Diretor da SRE.</p> <p>ATENÇÃO: Para funcionamento de polo de apoio presencial em municípios do Estado de Minas Gerais, a instituição de ensino deve solicitar ao CEE autorização de funcionamento acompanhada do respectivo relatório circunstanciado, descritivo das condições para a oferta do curso, emitido pelo Serviço de Inspeção Escolar da circunscrição da SRE responsável.</p>	37

2º Endereço na Rede Municipal:

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

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

1-comprovação da existência de demanda;

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

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

4-Relatório de Verificação “in-loco”

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

2º Endereço na Rede Particular/Ampliação da Rede Física:

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

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

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

Instrução de processo para autorização da EJA:

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

1 – Requerimento

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

2 – Cópia das Portarias do estabelecimento de ensino;

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

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

OBSERVAÇÃO: VIDE ORIENTAÇÕES OFÍCIO CIRCULAR Nº 010/2003, DE 30/05/03 (ANEXO).

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

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

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

1. Quando a entidade mantenedora já for credenciada pela Resolução CEE n.º 449, de 21/10/02, não há necessidade de novo credenciamento para Educação Infantil. Citar na portaria da Educação Infantil o credenciamento já realizado.
2. Nas portarias autorizativas para os níveis/modalidades de ensino ou curso, previstos na Resolução CEE n.º 449/02, incluiremos a Educação Infantil quando estas forem autorizadas pelas SRE.
3. Encaminhamos anexo, sugestões de Portarias para autorização de funcionamento das escolas já credenciadas pelo CEE, mudança de prédio e alteração/mudança de entidade mantenedora e Ofício Circular nº 06/2003, de 09/04/03.