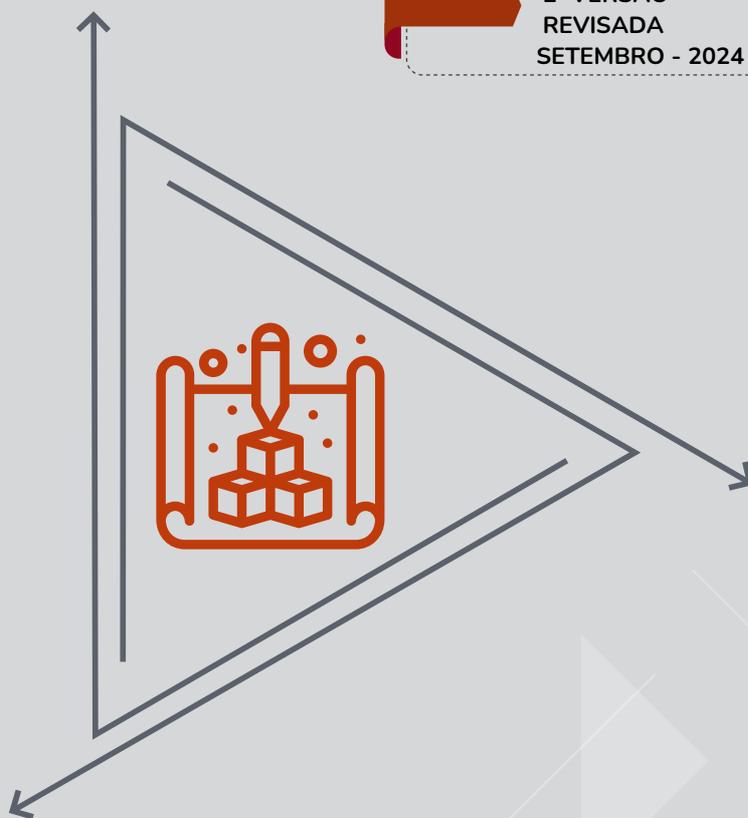




# MANUAL

## DE OPERACIONALIZAÇÃO

2ª VERSÃO  
REVISADA  
SETEMBRO - 2024



SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR  
SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**RESOLUÇÃO CEE Nº 496**  
**PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024**



## **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Minas, 11º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

### **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**

Secretário de Estado de Educação

### **Fernanda de Siqueira Neves**

Secretária de Estado Adjunta de Educação

### **Cláudia Aparecida Lara Augusto**

Subsecretária de Articulação Educacional

### **Paulo Leandro de Carvalho**

Superintendente de Regulação e Inspeção Escolar

### **Marco Antônio de Resende**

Coordenador da Autorização Escolar

### **Elaboração e Revisão**

#### **Equipe Técnica**

Ana Maria Alvares Caetano Salmen

Márcia Aparecida de Souza Oliveira

Renata Adriana de Oliveira

Winder Batista Soares

Raissa Araújo Moreira

Bárbara Luiza Jesus Alves da Silva

Nadélia Amaral Campos

Joana D'Arc Rosa Ebner Salvato

Aline Ramos de Oliveira Fonseca

Danielle Cristina Costa

Ediane Pereira de Oliveira

Viviane Ferreira Moreira

Roberto Eustáquio Marques dos Santos

Júlia Isabelle Leocadio Souza - Estagiária

#### **Grupo de Trabalho (GT) de Assessoramento Técnico**

Rosemar Ferreira Rodrigues Varela Braga

Wellington Oliveira da Silva

Raphael Neves de Matos

Alyne Luysa Rodrigues Duarte Oliveira

Michelle Renatha Nunes

Sheila Valadares Ribeiro

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	05
<b>DISPOSIÇÕES INICIAIS</b>	06
<b>SISTEMA DE ENSINO DE MINAS GERAIS</b>	07
<b>QUADRO 1</b> CREDENCIAMENTO	09
<b>QUADRO 2</b> RECDENCIAMENTO	13
<b>QUADRO 3</b> MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA (ESCOLA/ETAPA/MODALIDADE)	18
<b>QUADRO 4</b> ALTERAÇÃO NA ENTIDADE MANTENEDORA	20
<b>QUADRO 5 - A</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	23
<b>QUADRO 5 - B</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ENSINO MÉDIO E EJA	29
<b>QUADRO 6</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS	35
<b>QUADRO 7</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS VINCULADAS SOMENTE PARA A REDE MUNICIPAL	41
<b>QUADRO 8</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	43
<b>QUADRO 9</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	47
<b>QUADRO 10</b> AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL, NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	54
<b>QUADRO 11</b> EXTENSÃO DOS ANOS INICIAIS / FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	60
<b>QUADRO 12</b> AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO(S) PRÉDIO(S)	62



# SUMÁRIO

<b>QUADRO 13</b> .....	64
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA AMPLIAÇÃO DA REDE FÍSICA DE ESCOLAS PRIVADAS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO(S) PRÉDIO(S)	
<b>QUADRO 14</b> .....	67
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL – EJA – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	
<b>QUADRO 15</b> .....	73
AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS – EJA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD	
<b>QUADRO 16</b> .....	78
RECONHECIMENTO OU RENOVAÇÃO	
<b>QUADRO 17</b> .....	81
RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO POLO DE APOIO PRESENCIAL, NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD CURSOS TÉCNICOS, EJA- ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	
<b>QUADRO 18</b> .....	83
PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO/ RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO/CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO	
<b>QUADRO 19</b> .....	85
MUDANÇA DE PRÉDIO	
<b>QUADRO 20</b> .....	89
MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS AUTORIZADOS OU RECONHECIDOS	
<b>QUADRO 21</b> .....	91
MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES	
<b>QUADRO 22</b> .....	93
REINÍCIO DE ATIVIDADES ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES	
<b>QUADRO 23</b> .....	95
ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES	
<b>QUADRO 24</b> .....	97
DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES	
<b>QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO</b> .....	100
<b>ANEXO I -Tutorial de Criação e tramitação de processos regulatórios da SRI -Autorização Escolar</b> .....	102
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	103



## **Bem-vindos à 2ª Versão do Manual de Operacionalização da Resolução CEE nº 496/2024,**

Esta nova edição do manual foi desenvolvida para aprimorar e atualizar algumas seções, no Quadro 1 (página 10), Quadro 15 (página 73), Quadro 16 (página 80), Quadro 17 (página 81), Quadro 18 (página 84) e Quadro 19 (página 86) e (página 87).

Foram incluídas as versões editáveis dos Relatórios Circunstanciados em cada quadro operacional, juntamente com um modelo sugerido para os documentos de escrituração. Também disponibilizamos o Anexo I, que contém o Tutorial de Criação e tramitação de processos regulatórios da SRI -Autorização Escolar.

Esperamos que os Quadros de Operacionalização continuem a facilitar a instrução dos processos regulatórios de credenciamento e reconhecimentos de entidades mantenedoras, bem como a autorização de funcionamento de instituições educacionais, abrangendo níveis, etapas, cursos e modalidades de ensino, além do reconhecimento e renovação de reconhecimento da Educação Básica, conforme as diretrizes estabelecidas pela Resolução CEE nº 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024.

Os principais objetivos deste manual permanecem consistentes:

**Uniformidade:** Alinhar todos às diretrizes do Conselho e da Secretaria de Educação de Minas Gerais.

**Eficiência:** Facilitar as atividades diárias com procedimentos detalhados e orientações claras.

**Compreensão:** Promover um ambiente produtivo e facilitar a compreensão dos processos.

**Referência:** Servir como um recurso acessível para esclarecer dúvidas e agilizar a tramitação processual.

O documento foi estruturado para facilitar a navegação, com um índice que direciona rapidamente às informações necessárias. Recomendamos que todos os profissionais envolvidos na instrução e análise dos processos leiam atentamente este manual e o mantenham à disposição.

Agradecemos pela dedicação e contamos com o empenho de todos para que as diretrizes aqui apresentadas sejam aplicadas efetivamente nas instituições do Sistema de Ensino de Minas Gerais.

Atenciosamente,

***Paulo Leandro de Carvalho***  
**Superintendente de Regulação e Inspeção Escolar**



O Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais (CEE/MG) **publicou em 17 de fevereiro de 2024, a Resolução CEE nº 496,** que **fixa normas** no âmbito do **Sistema de Ensino de Minas Gerais** para:

-  **CRENCIAMENTO E RECRENCIAMENTO DE ENTIDADES MANTENEDORAS.**
-  **AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS, NÍVEIS, ETAPAS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO.**
-  **RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE NÍVEIS, ETAPAS, CURSOS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.**



## CONCEITOS

**Rede Pública Estadual:** é denominada Rede Estadual, que integram as escolas públicas estaduais pertencentes à Secretaria de Estado Educação.

**Rede Pública Municipal:** é denominada Rede Municipal, que integram as escolas públicas municipais pertencentes às Secretarias Municipais de Educação.

**Rede Privada:** é denominada Rede Privada, que integram as instituições educacionais mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.



## EDUCAÇÃO FORMAL

É aquela desenvolvida em **instituições educacionais legalmente autorizadas e reconhecidas pelo Poder Público**, para a oferta de níveis, de etapas, de cursos e de modalidades, cuja entidade mantenedora seja devidamente credenciada, nos termos da legislação vigente.

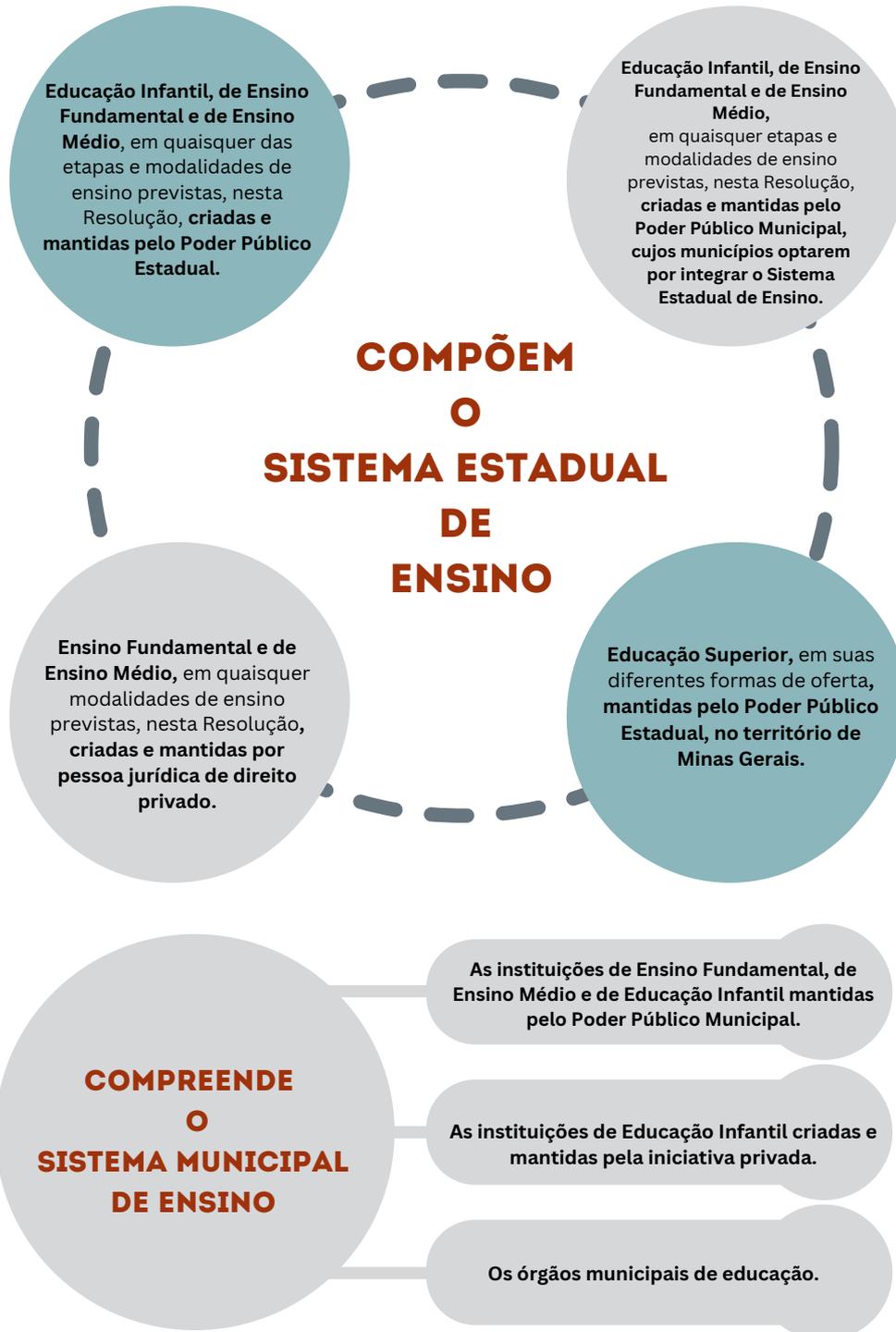


## EDUCAÇÃO NÃO FORMAL

É de livre oferta e **não depende de credenciamento e de autorização para funcionamento pelo Poder Público**, ministrada sem observância à legislação aplicável à educação regular, **sendo vedada a emissão de diploma e/ou certificado de conclusão de escolarização, não conferindo, portanto, título.**



O **Sistema de Ensino** caracteriza-se como um **conjunto colaborativo de instituições educacionais das Redes Pública e Privada**, circunscritas ao **Estado de Minas Gerais**, bem como aos **órgãos estaduais ou municipais de educação**, responsáveis pela organização, supervisão e fiscalização do ensino ministrado, nas diversas etapas, níveis, modalidades e cursos da Educação Básica.



O Município que **não integra o Sistema Estadual de Ensino** é responsável por organizar, orientar e fiscalizar, bem como autorizar, credenciar e supervisionar as instituições educacionais pertencentes ao seu Sistema Municipal de Ensino.



A entidade mantenedora é **personalidade jurídica** de direito público ou privado, com responsabilidade obrigacional e patrimonial, organizada sob quaisquer formas admitidas na legislação vigente.

## AS ENTIDADES MANTENEDORAS TÊM COMO FINALIDADE:

I - constituir patrimônio e rendimentos capazes de proporcionar à mantida, condições para seu pleno funcionamento, por meio de:



**INSTALAÇÕES FÍSICAS NECESSÁRIAS;**



**RECURSOS HUMANOS QUALIFICADOS;**



**RECURSOS DE CUSTEIO.**

II - gerir os recursos, os insumos e os resultados financeiros para garantir a sustentabilidade e o desenvolvimento da unidade mantida;

III - responder, em qualquer instância, pelos atos praticados pela unidade mantida.



**UMA MANTENEDORA PODERÁ MANTER UMA OU VÁRIAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS.**



## DIRETOR E SECRETÁRIO ESCOLAR

### REDE PRIVADA

- Deverão ser indicados, pelo representante da mantenedora, o(a) diretor(a) escolar e o(a) secretário(a) escolar **para cada unidade mantida**, observando o disposto na legislação específica.
- Em se tratando de instituições educacionais da Rede Privada, **pertencentes a uma mesma entidade mantenedora, localizadas em um mesmo município, poderá ser indicado um(a) diretor(a) geral e um(a) secretário(a) geral**, relacionando as unidades mantidas sob a mesma subordinação.

### REDE ESTADUAL OU DA REDE MUNICIPAL

- Poderá ser indicado(a), em consonância com as diretrizes específicas definidas por cada mantenedor, para a composição do quadro de pessoal, **diretor(a) ou coordenador(a) responsável pelas funções de direção escolar, em uma unidade ou conjunto de unidades da zona rural.**
- Excepcionalmente, nos casos que, em virtude de diretrizes específicas para a composição do quadro de pessoal **não for possível a indicação de secretário(a) escolar para cada instituição educacional, o órgão municipal ou estadual designará servidor devidamente qualificado e autorizado**, nos termos da legislação vigente, que será responsável pela secretaria escolar.



É ato do(a) Secretário(a) que confere poderes à entidade mantenedora para criação de instituição educacional, concomitante à autorização de funcionamento de níveis, de etapas, de cursos e de modalidades da Educação Básica ou de reorganização de instituição educacional em conformidade com parecer favorável do Conselho e com ato autorizativo da Secretaria

### INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

O Estado e os Municípios como mantenedores **estão isentos de credenciamento**, entretanto a criação de Instituições Escolares mantidas pelo poder público **deverá se efetivar por ato governamental competente**.

### INSTITUIÇÕES PRIVADAS

A entidade mantenedora **deverá comprovar que possui idoneidade/regularidade funcional, capacidade econômico-financeira, instalações físicas e recursos humanos** disponíveis para criação e para manutenção da instituição educacional.

A solicitação de credenciamento de entidades mantenedoras de instituições privadas deverá ser feita **concomitantemente com a primeira solicitação de autorização de funcionamento** da instituição educacional com, pelo menos, **1 (um) nível, 1 (uma) etapa, 1 (um) curso e/ou 1 (uma) modalidade de ensino pretendidos**.



Protocolar, na Superintendência com todos os documentos, **até 180 (cento e oitenta) dias antes do início previsto para o período letivo.**



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

<p><b>1</b></p>	<p><b>REQUERIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimento dirigido ao(à) <b>Secretário(a)</b>, assinado e datado pelo(a) representante legal da entidade mantenedora, indicado(s) no Contrato Social/Ata de eleição vigente no caso de Estatuto, solicitando o credenciamento da entidade mantenedora (Empresa/Associação), fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>ATOS CONSTITUTIVOS - CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO / TERMO DE FIRMA INDIVIDUAL</b></p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>ANEXAR CÓPIA DE TODAS AS PORTARIAS SEE DO(S) ESTABELECIMENTO(S) DE ENSINO EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO), SE FOR O CASO.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>cópia dos atos constitutivos registrados em cartório/ Junta Comercial atestando a existência e capacidade jurídica e constando objetivo coerente com a etapa de ensino e / ou modalidades pretendidas;</li> <li>no caso de contrato social, anexar o consolidado e as alterações contratuais;</li> <li>no caso de estatuto social, deve ser acompanhado da Ata da Assembleia Geral de eleição vigente, identificando seus componentes.</li> </ul>	
<p><b>4</b></p>	<p><b>CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE correspondente, com o nome e objetivos da entidade mantenedora.</li> </ul>	
<p><b>5</b></p>	<p><b>ATESTADOS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS</b></p>
<p> <b>dos representantes legais da mantenedora, indicados no Contrato Social;</b> <span style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">TEXTO ALTERADO</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação;</li> <li>emitido pela Polícia Civil, válido quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;</li> </ul>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL</b></p>
<p> <b>certidão judicial criminal dos representantes legais da entidade mantenedora,</b> <span style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">TEXTO ALTERADO</span></p> <p>do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação e de seus respectivos representantes legais, expedidas pelo Poder Judiciário Estadual da comarca de jurisdição da entidade mantenedora e da comarca de jurisdição da mantida, válidas quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência.</p>	

## QUADRO 1 - CREDENCIAMENTO ARTIGOS 58 A 67

7

### CURRICULUM 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.

8

### PROVA DE IDONEIDADE E CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- prova de idoneidade econômico-financeira expedida em nome da entidade mantenedora assinada e carimbada pela instituição bancária ou cooperativa de crédito, por meio de certidão, atestado ou declaração, comprovando que não existem dívidas e pendências financeiras em nome da entidade mantenedora;
- prova de capacidade econômico-financeira com a apresentação de Demonstrações Financeiras: Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e o Balanço Patrimonial - todos assinados por profissionais regularmente habilitados pelo Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da mantenedora.

#### OBSERVAÇÃO

- Para a prova de capacidade econômico-financeira, deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial nos atos regulatórios de credenciamento e de credenciamento e de mudança de mantenedora.
- Para a prova de capacidade econômico-financeira, deverá ser apresentado o Balancete quando a mantenedora, em função da sua data de criação, não apresentar balanço patrimonial encerrado no exercício fiscal.

9

### CADASTRO DE CONTRIBUINTES

- inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativo ao domicílio ou à sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, manutenção de instituição educacional na etapa/modalidade em que pretende operar.

10

### PROVA DE REGULARIDADE

- prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual do domicílio ou sede da entidade mantenedora, Municipal, ou Distrital.
- prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais, mediante a apresentação de certidões negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente, válidas quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;
- incluir o certificado de regularidade relativa à seguridade social;
- incluir o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, válido quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;

**OBSERVAÇÃO:** A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional, será efetuada mediante apresentação de certidão expedida, conjuntamente, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

I - Se a entidade mantenedora não estiver inscrita no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais, em Minas Gerais, por meio de Certidão de Débito Tributário - CDT, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

II - Caso a entidade mantenedora seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto do credenciamento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da entidade mantenedora, ou outra equivalente, na forma da lei.

11

**PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS**

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente, válida quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;

12

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

- termo de responsabilidade, assinado pelo representante legal da mantenedora, que ateste a veracidade e a regularidade das informações prestadas e da capacidade financeira da entidade mantenedora;

13

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**ATENÇÃO!** O Relatório de Verificação “*in loco*” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)





É o ato do(a) Secretário(a) que ratifica a idoneidade/regularidade funcional da entidade mantenedora, comprova a manutenção das condições de garantir o funcionamento e a continuidade do desenvolvimento das atividades escolares da instituição educacional, apresentadas para seu credenciamento, após processo de avaliação, pelo Conselho, que se manifestará pelo período de validade do ato.



A entidade mantenedora deverá protocolar, na Superintendência, o processo de credenciamento, com todos os documentos, até 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do ato, para análise e para encaminhamento à Secretaria.



O credenciamento da entidade mantenedora terá prazo de validade de até 5 (cinco) anos.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

<p><b>1</b></p>	<p><b>REQUERIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimento dirigido <b>ao(à) Secretário(a)</b>, assinado e datado pelo(a) representante legal da entidade mantenedora, indicado(s) no Contrato Social /Estatuto, solicitando o credenciamento da entidade mantenedora (Empresa/Associação), fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li> </ul> <p> <b>Observações</b></p> <p>Entidade mantenedora com sede em outro Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>todos os documentos do processo deverão ser assinados pelo representante indicado;</li> <li>a entidade mantenedora uma vez credenciada deverá ser sempre RECREDECENCIADA.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>ANEXAR CÓPIA DE TODAS AS PORTARIAS SEE DO(S) ESTABELECIMENTO(S) DE ENSINO EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO), SE FOR O CASO.</b></p>
<p><b>3</b></p>	<p><b><u>RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (RAI)</u></b></p>
<p>Relatório de Autoavaliação Institucional de todas as mantidas sob responsabilidade da entidade mantenedora, com indicativo de medidas adotadas para a melhoria contínua do processo educacional, contendo elementos que demonstram evolução e processo de desenvolvimento institucional, por, no mínimo, um período correspondente ao do credenciamento ou credenciamento imediatamente anterior;</p> <p> <a href="https://docs.google.com/document/d/1pum4asxhJqxOET5oGT4ZPLVphsXvEcot/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1pum4asxhJqxOET5oGT4ZPLVphsXvEcot/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p>	
<p><b>4</b></p>	<p><b>DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE MANTENEDORA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>relação de todas as escolas mantidas pela entidade mantenedora no Estado de Minas Gerais;</li> <li>informando que as instituições educacionais preencheram suas informações no Sistema Educacenso, respeitando os prazos estabelecidos nas Portarias do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e da Secretaria.</li> </ul> <p> <b>OBSERVAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>no caso de instituições educacionais que ofertam cursos da Educação Profissional, a entidade mantenedora deverá incluir, também, uma declaração confirmando se os dados cadastrais da instituição educacional, do cursos, dos estudantes e dos concluintes estão devidamente registrados e atualizados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);</li> </ul> <p> <a href="#">Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC)</a></p>	

<p><b>5</b></p>	<p><b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema</li> </ul>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>ATOS CONSTITUTIVOS - CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO / TERMO DE FIRMA INDIVIDUAL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cópia dos atos constitutivos registrado em cartório/Junta Comercial;</li> <li>• atestando a existência e capacidade jurídica e constando objetivo coerente com a etapa de ensino e/ou modalidades pretendidas;</li> <li>• no caso de contrato social, anexar o consolidado e as alterações contratuais;</li> <li>• <b>no caso de estatuto social, deve ser acompanhado da Ata da Assembleia Geral de eleição vigente, identificando seus componentes.</b></li> </ul>	
<p><b>7</b></p>	<p><b>CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE correspondente, com o nome e objetivos da entidade mantenedora.</li> </ul>	
<p><b>8</b></p>	<p><b>ATESTADOS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social;</li> <li>• do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação;</li> <li>• emitido pela Polícia Civil, válido quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;</li> </ul>	
<p><b>9</b></p>	<p><b>CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• certidões judiciais criminais de todo corpo societário da entidade mantenedora e de seus respectivos representantes legais ou do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação, expedidas pelo Poder Judiciário Estadual da comarca de jurisdição da entidade mantenedora e da comarca de jurisdição da mantida, válidas quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;</li> </ul>	
<p><b>10</b></p>	<p><b>CURRICULUM VITAE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de todos os sócios da entidade mantenedora, indicados no Contrato Social;</li> <li>• do presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.</li> </ul>	

11

## PROVA DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- prova de idoneidade econômico-financeira, expedida em nome da entidade mantenedora assinada e carimbada pela instituição bancária ou cooperativa de crédito, por meio de certidão, atestado ou declaração, comprovando que não existem dívidas e pendências financeiras em nome da entidade mantenedora;
- prova de capacidade econômico-financeira com a apresentação de Demonstrações Financeiras: Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e o Balanço Patrimonial - todos assinados por profissionais regularmente habilitados pelo Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da mantenedora.

 **OBSERVAÇÃO**

- Para a prova de capacidade econômico-financeira, deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial e DRE nos atos regulatórios de credenciamento e de recrenciamento e de mudança de mantenedora.
- Para a prova de capacidade econômico-financeira, deverá ser apresentado o Balancete quando a mantenedora, em função da sua data de criação, não apresentar balanço patrimonial encerrado no exercício fiscal.

12

## CADASTRO DE CONTRIBUINTES

- inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativo ao domicílio ou à sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, manutenção de instituição educacional na etapa/modalidade em que pretende operar.

13

## PROVA DE REGULARIDADE

- prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual do domicílio ou sede da entidade mantenedora, Municipal ou Distrital.
- prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais, mediante a apresentação de certidões negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente, válidas quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;
- incluir certificado de regularidade relativa à seguridade social;
- incluir Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, válido quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;

**OBSERVAÇÃO:** A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional, será efetuada mediante apresentação de certidão expedida, conjuntamente, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

I - Se a entidade mantenedora não estiver inscrita no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais, em Minas Gerais, por meio de Certidão de Débito Tributário - CDT, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

II - Caso a entidade mantenedora seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto do credenciamento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da entidade mantenedora, ou outra equivalente, na forma da lei.

14

**PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS**

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente, válida quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;

15

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

- termo de responsabilidade, assinado pelo representante legal da mantenedora, que ateste a veracidade e a regularidade das informações prestadas e da capacidade financeira da entidade mantenedora.

16

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**Atenção!** O Relatório de Verificação “*in loco*” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.

 [Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 3 - MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA ARTIGO 74 AO 76



Ocorrerá quando houver a transferência de manutenção de uma entidade para outra, podendo abranger todas as etapas, todos os cursos e todas as modalidades ofertados pela mantenedora anterior.



Mudança de entidade mantenedora de estabelecimento privado de ensino deverá ser comunicado ao CEE.



Tratando-se de entidade sucessora não credenciada, deverá ser instruído processo de credenciamento da nova entidade mantenedora, atendendo os requisitos dispostos nesta Resolução.



Mudança ocorre quando uma mantenedora transfere para outra entidade a manutenção de um estabelecimento de ensino/curso, ocasionando a mudança de CNPJ.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

## QUADRO 3 - MUDANÇA DA ENTIDADE MANTENEDORA ARTIGO 74 AO 76

<b>1</b>	<b>COMUNICADO DIRIGIDO AO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>comunicado <b>dirigido ao Conselho</b>, assinado pelos representantes das entidades sucedida e sucessora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATOS CONSTITUTIVOS - CONTRATO SOCIAL E TODAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS OU ESTATUTO DA MANTENEDORA SUCEDIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ato constitutivo da entidade mantenedora sucedida, devidamente registrado nos órgãos competentes, que atestem sua existência e sua capacidade jurídica, na forma da legislação vigente, constando objetivos coerentes com a etapa de ensino e/ou com as modalidades pretendidas;</li><li>Ata de eleição vigente da Mantenedora Sucendida, quando se tratar de Estatuto.</li></ul> <p><b>Atenção:</b> No caso de estatuto social, deverá ser anexada a ata da Assembleia Geral de eleição vigente. No caso de contrato social, deverá ser anexado o consolidado, bem como as alterações contratuais ocorridas após o credenciamento da entidade mantenedora</p>	
<b>3</b>	<b>JUSTIFICATIVA DA TRANSFERÊNCIA ASSINADA PELOS REPRESENTANTES DAS ENTIDADES SUCEDIDA E SUCESSORA.</b>
<b>4</b>	<b>CÓPIA DO ATO QUE CREDENCIOU/RECDENCIOU A ENTIDADE MANTENEDORA SUCEDIDA E SUCESSORA (SE FOR O CASO) E DE TODAS AS PORTARIAS SEE DO(S) ESTABELECIMENTO(S) DE ENSINO, EM ORDEM CRONOLÓGICA/DATA DE PUBLICAÇÃO (DIA/MÊS/ANO).</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>cópia dos atos autorizativos da mantenedora sucessora, caso já seja credenciada/recredenciada pelo Sistema.</li></ul>	
<b>5</b>	<b>DECLARAÇÃO DA NOVA ENTIDADE MANTENEDORA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>anexar relação, informando todas as escolas que serão mantidas, situadas no Estado de Minas Gerais.</li></ul>	
<b>6</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora sucessora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável.</li></ul>	
<b>7</b>	<b>DOCUMENTOS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO PARA NOVA ENTIDADE MANTENEDORA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>verificar o quadro do CREDENCIAMENTO (Quadro I) caso não seja credenciada.</li></ul>	
<b>8</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI, sendo único para o Credenciamento da nova entidade, se for o caso.</p> <p><a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	



Ocorrem quando houver alteração nos atos constitutivos referentes à modificação do quadro societário, no caso de sociedades, e do quadro diretor, no caso de associações e de fundações, bem como na denominação e no endereço da sede da entidade mantenedora. A comunicação de alteração na entidade mantenedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de sua efetivação e deverá ser protocolada, na Superintendência.



**Cabe, à Secretaria, a expedição de ato de registro e divulgação da alteração na entidade mantenedora.**



**A expedição dos atos legais referentes às alterações contratuais de endereço e de denominação independe de manifestação do Conselho.**



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

- **PROVIDENCIAR O REGISTRO E DIVULGAÇÃO DA ALTERAÇÃO.**
- **CASO SEJA ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA, DEPENDERÁ DE PRONUNCIAMENTO DO CEE.**

**QUADRO 4 - ALTERAÇÃO NA ENTIDADE MANTENEDORA ARTIGO 77 AO 78**

<b>1</b>	<b>COMUNICADO DIRIGIDO AO(À)SECRETÁRIO(A)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• comunicado dirigido <b>ao(à) secretário(a)</b> quanto à alteração na entidade mantenedora, datado e assinado pelos representantes da entidade, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATOS CONSTITUTIVOS - CONTRATO SOCIAL E TODAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS OU ESTATUTO DA MANTENEDORA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ato constitutivo da entidade mantenedora, devidamente registrado nos órgãos competentes, que atestem sua existência e sua capacidade jurídica, na forma da legislação vigente, constando objetivos coerentes com a etapa de ensino e/ou com as modalidades pretendidas;</li><li>• Ata de eleição vigente da Mantenedora, quando se tratar de Estatuto.</li></ul> <p> <b>ATENÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de estatuto social, deverá ser anexada a ata da Assembleia Geral de eleição vigente.</li><li>• No caso de contrato social, deverá ser anexado o consolidado, bem como as alterações contratuais ocorridas após o credenciamento da entidade mantenedora.</li><li>• alterações ocorridas após o credenciamento/recredenciamento;</li></ul>	
<b>3</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• justificativa da mudança de endereço, de denominação ou da alteração da composição societária, conforme o caso, assinada pelos representantes da entidade;</li></ul>	
<b>4</b>	<b>CÓPIA DOS ATOS AUTORIZATIVOS DA ENTIDADE E DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS MANTIDAS (se for o caso)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar cópia de todas as Portarias SEE do(s) estabelecimento(s) sob sua manutenção, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
<b>5</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável.</li></ul>	
<b>6</b>	<b>CURRICULUM VITAE (em caso de alteração societária)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• do(s) novo(s) sócio(s) da entidade mantenedora, indicados na alteração contratual;</li><li>• do(s) novo(s) presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.</li></ul>	

**7**

**ATESTADOS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**

- do(s) novo(s) sócio(s) da entidade mantenedora, indicados na alteração contratual;
- do(s) novo(s) presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.
- emitido pela Polícia Civil, válido quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;

**8**

**CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL**

- certidões judiciais dos novos sócios da entidade mantenedora, expedidas pelo Poder Judiciário Estadual da comarca de jurisdição da entidade mantenedora e da comarca de jurisdição da mantida, válidas quando do protocolo do pedido de credenciamento junto à Superintendência;
- do(s) novo(s) presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor quando se tratar de Associação.

 **ATENÇÃO**

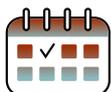
- Alteração ocorre quando mudam os sócios ou presidente e vice-presidente ou diretor e vice-diretor, a denominação, o endereço, permanecendo o mesmo CNPJ.
- No caso de mudança de denominação e de endereço da entidade mantenedora, o processo será tramitado da SRE para SEE que irá providenciar a publicação da Portaria SEE, somente a alteração societária será tramitada para o CEE para conhecimento/pronunciamento.

## QUADRO 5 - A | AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EJA

ARTIGOS 79 AO 81 E 141 AO 145



É ato do (a) Secretário (a), fundamentado em pronunciamento do Conselho, que permite o funcionamento de atividades, escolares em instituição educacional, integrada ou a integrar o Sistema, e tem, como princípio norteador, a garantia do padrão de qualidade da educação.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



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.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

1

## REQUERIMENTO

- requerimento, **dirigido ao(à) Secretário(a)**, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, do(s) curso(s), da(s) etapa(s) ou da(s) modalidade(s) de ensino pleiteados e com a caracterização da oferta, assinado pelo representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.

2

## CARTA DE INDICAÇÃO

- carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável;

3

## ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS

- **escola particular** - anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;
- **escola municipal** - anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto);

### ATENÇÃO

- anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), quando não se tratar de primeira autorização da escola.

4

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema.

• **LIVE ▶ Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento**



<https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&feature=youtu.be>

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

5

## PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)

- Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação Institucional



[https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4\\_SV71-9uALOCx\\_iBN/edit?usp=sharing&ouid=104605982808650075077&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uALOCx_iBN/edit?usp=sharing&ouid=104605982808650075077&rtpof=true&sd=true)

6

**REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR**

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024, na Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021 e demais normas aplicáveis;
- Matriz Curricular, parte integrante do PPP, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (LDB, DCN's, BNCC e CRMG, quando for o caso);
- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos.

 **Observação**

- Quando se tratar de autorização de funcionamento do Ensino Médio, atender aos termos contidos no Art. 6º da Resolução CEE nº 487/2021, principalmente ao que se refere ao anexo I. - vide Quadro V- B

7

**QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;
- a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024;

 **Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024**

- no caso de autorização de Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio na escola da APAE, os seus representantes deverão anexar, também, uma declaração, informando como será a forma de contratação dos profissionais que irão atuar na unidade de ensino (com recursos próprios e/ou mediante parcerias com prefeitura, etc).
- Conforme acordado entre as subsecretarias desta SEE, não será cedido professor da SEE, para este caso, para além das vagas já liberadas no atendimento aos Anos iniciais do Ensino Fundamental e Anos Finais do Ensino Fundamental, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA), em função das restrições orçamentárias decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal.

8

**DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE Nº 496/2024**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com o Artigo 144 e 145 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024;

## OBRIGATÓRIO



Laboratório de ciências, no caso da oferta ser para o Ensino Fundamental (anos finais);



Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes;

## ATENÇÃO



Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.



Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.

9

### JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

- apenas, para a primeira autorização de funcionamento;
- justificativa da denominação da instituição educacional, que deve ser escolhida de forma a não constranger os estudantes, não expressar preconceitos, discriminações e violência;
- constar apenas o nome do estabelecimento, sem a etapa/modalidade de ensino;
- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora. ;

10

### DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO



Anexar conforme o **MODELÁRIO SUGESTIVO** os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:

- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico Escolar;

[CLIQUE AQUI  
E TENHA ACESSO  
AO MODELÁRIO SUGESTIVO](#)



#### ATENÇÃO:

- Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação.

11

### AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.

12

**LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

13

**ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO**

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

14

**COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO**

- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

**Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024:**

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

15

**PLANTA BAIXA DO PRÉDIO**

- planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratórios de ciências para os anos finais do Ensino Fundamental, laboratório de Informática, biblioteca, etc.).

**Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.**

16

**PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP), MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI**

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documentos.

17

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.

 [Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)



É ato do (a) Secretário (a), fundamentado em pronunciamento do Conselho, que permite o funcionamento de atividades, escolares em instituição educacional, integrada ou a integrar o Sistema, e tem, como princípio norteador, a garantia do padrão de qualidade da educação



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



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.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimento, <b>dirigido ao(à) Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, do(s) curso(s), da(s) etapa(s) ou da(s) modalidade(s) de ensino pleiteados e com a caracterização da oferta, assinado pelo representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>DECLARAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>comprovando que o estabelecimento de ensino atende todas as competências e de todas as habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular Ensino Médio (BNCC-EM), incluindo a proposta de progressão para os direitos e para os objetivos de aprendizagem da etapa do Ensino Médio, pertinentes ao seu contexto, em conformidade com o item II do Anexo I da Resolução CEE nº 487/2021.</li> </ul> <p> <b>Anexo I da Resolução CEE nº 487/2021</b>  <a href="https://drive.google.com/file/d/1uwOzdvhpUW1jKIGZRiy1FZcPdGUb-9y/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1uwOzdvhpUW1jKIGZRiy1FZcPdGUb-9y/view?usp=drive_link</a></p>	
<b>3</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>escola particular</b> - anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;</li> <li><b>escola municipal</b> - anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto);</li> <li>anexar cópia de todas as <b>Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano)</b>, quando não se tratar de primeira autorização da escola.</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</b>
<p>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema.</p> <p> <b>Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento</b>   <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b">https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b</a>  <b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</b></p>	
<b>6</b>	<b>PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação.</li> </ul> <p> <a href="https://drive.google.com/file/d/1OrP31IFNvje5x1KmwZ8ZfiHd5LmLhdBT/view?usp=drive_link">Institucionalhttps://drive.google.com/file/d/1OrP31IFNvje5x1KmwZ8ZfiHd5LmLhdBT/view?usp=drive_link</a></p>	

7

**REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR**

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024, na Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021, principalmente, os itens IV ao XIII do anexo I da Resolução CEE nº 487/2021 e demais normas aplicáveis;
- Matriz Curricular, deverá contemplar a Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos e o somatório das cargas horárias deverão ser: Formação Geral Básica: 1800 horas exatas e Itinerários Formativos: mínimo de 1200 horas;
- Matriz Curricular, parte integrante do PPP, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente, principalmente, Resolução CEE nº 487/2021(LDB, DCNs, BNCC e CRMG, quando for o caso);
- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos;



**Observação**

- A oferta de estudos de **Língua Portuguesa e de Matemática é obrigatória** em cada um dos **3 (três) anos do Ensino Médio**;
- A oferta de estudos de **Língua Inglesa é obrigatória em, pelo menos, um ano do Ensino Médio**;
- O **Projeto de Vida** é unidade curricular **obrigatória**, com carga horária específica, fazendo parte dos Itinerários Formativos, e deve ser ofertado em cada um dos **3 (três) anos do Ensino Médio**;

**Os Itinerários Formativos são compostos:**

I - pelas trilhas de aprofundamento das 4 (quatro) áreas do conhecimento ou pelo Itinerário de Formação Técnica e Profissional;

II - pelas unidades Eletivas; e

III - pelo Projeto de Vida.

**Para garantir a oferta de diferentes Itinerários Formativos, as instituições ou as redes de ensino poderão estabelecer parcerias com diferentes instituições educacionais para oferta de cursos, para realização de estudos e de atividades escolares, em tempos e em espaços próprios, que serão considerados para fins de composição da carga horária vivenciada pelo estudante.**



**Neste caso favor anexar Convênios celebrados entre as instituições educacionais.**

8

**CATÁLOGO DE ITINERÁRIOS FORMATIVOS**

- a escola deverá anexar um Catálogo de Itinerários Formativos, construído com base nos Eixos Estruturantes (Investigação Científica, Processos Criativos, Mediação e Intervenção Sociocultural e Empreendedorismo), com as indicações de critérios para sua oferta e com o regulamento para sua escolha, pelos estudantes, em conformidade com o item III do anexo I da Resolução CEE nº 487/2021.

9

**QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;
- a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE n.º 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024.
- no caso de autorização de Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio na escola da APAE, os seus representantes deverão anexar, também, uma declaração, informando como será a forma de contratação dos profissionais que irão atuar na unidade de ensino (com recursos próprios e/ou mediante parcerias com prefeitura, etc).

**Conforme acordado entre as subsecretarias desta SEE, não será cedido professor da SEE, para este caso, para além das vagas já liberadas no atendimento ao Ensino Médio, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA), em função das restrições operatórias decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal.**



10

## DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE Nº 496/2024

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com os Artigos 144 e 145 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024;

### OBRIGATÓRIO



Laboratório de Química, Física e Biologia, no caso da oferta ser para o Ensino Médio;



Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes;



ATENÇÃO



Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.



Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.

11

## JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

- apenas, para a primeira autorização de funcionamento;
- justificativa da denominação da instituição educacional, que deve ser escolhida de forma a não constranger os estudantes, não expressar preconceitos, discriminações e violência;
- constar apenas o nome do estabelecimento, sem a etapa/modalidade de ensino;
- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.

12

## DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO



Anexar conforme o **MODELÁRIO SUGESTIVO** os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:

- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico Escolar;

**CLIQUE AQUI  
E TENHA ACESSO  
AO MODELÁRIO SUGESTIVO**



### ATENÇÃO

- Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação.

13

## AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

14

## LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

15

## ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

16

### COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO

- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

**Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024:**

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

17

### PLANTA BAIXA DO PRÉDIO

- Planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratório de Química, Física e Biologia, laboratório de informática, biblioteca, etc.)

**Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.**

18

### PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP), MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documento;

**Comprovar o atendimento de todas as competências e de todas as habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular Ensino Médio (BNCC-EM), incluindo a proposta de progressão para os direitos e para os objetivos de aprendizagem da etapa do Ensino Médio, pertinentes ao seu contexto, e que estão atendendo todas as normativas referentes ao novo Ensino Médio, principalmente, Resolução CEE nº 487/2021.**

19

### RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO

**Atenção!**

O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS

### ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145



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.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



Observar as orientações contidas no § 3º do Artigo 80 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024:

- Para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a entidade mantenedora poderá solicitar, para cada instituição educacional, a autorização de funcionamento de até 05 (cinco) cursos técnicos e/ou especializações, por vez; condicionando-se nova solicitação ao reconhecimento dos cursos e/ou especializações anteriormente autorizados”.



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.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145

1	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido ao(à) <b>Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, do(s) curso(s), da(s) etapa(s) ou da(s) modalidade(s) de ensino pleiteados e com a caracterização da oferta, com assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
2	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável</li></ul>	
3	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>escola particular</b>- anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;</li><li><b>escola municipal</b> – anexar ato municipal de criação da escola (Lei /Decreto);</li><li>anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
4	<b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema.</li></ul> <p> <b>Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b">https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b</a></p> <p> <b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b></p>	
5	<b><u>PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação</li></ul> <p> <a href="https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p>	

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145

6

### REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, MATRIZ CURRICULAR E PLANO DE CURSO

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496, publicado em 17 de fevereiro de 2024 e na Resolução CEE n. 484, de 26 de outubro de 2021 e demais normas aplicáveis;
- Plano de Curso: deverá seguir rigorosamente, sequencialmente e com os mesmos títulos citados nos Artigos 40 e 41 e seus incisos, da Resolução n. 484/2021;
- Matriz Curricular, parte integrante do Plano de Curso, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (Resolução CEE n. 484, de 26 de outubro de 2021);

#### **RESOLUÇÃO CEE Nº 484, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021**

- consultar versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, a fim de verificar: denominação do curso, carga horária mínima obrigatória, laboratórios, denominação da Qualificação Profissional, etc.

#### **CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS - CNCT**

- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos;
- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.

#### **OBSERVAÇÃO**

- a carga horária do estágio supervisionado deverá ser contemplada em cada um dos módulos/etapas do curso; - deverá ser comprovado no ato da matrícula para curso Técnico em Radiologia, idade mínima de 18 anos e verificar as orientações contidas na versão atualizada do CNCT quanto à conclusão do ensino médio, sendo obrigatório estágio supervisionado com carga horária mínima de 400 horas, acrescidas da carga horária obrigatória para o curso técnico;
- estágio obrigatório, também, para o curso Técnico em Enfermagem, com carga horária mínima de 400 horas, acrescidas da carga horária obrigatória para o curso técnico;
- 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.

7

### PLANO DE ESTÁGIO

- O estágio profissional supervisionado, quando previsto pela instituição educacional em função do perfil de formação ou exigido pela natureza da ocupação, deve ser previsto em plano específico e ser explicitado na organização curricular e no Plano de Curso, observando-se o previsto na Seção III da Resolução CEE n. 484/2021.
- anexar o plano de estágio em caso de estágio obrigatório ou quando previsto pela instituição.
- anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.

#### **OBSERVAÇÕES**

- A duração do estágio profissional supervisionado deverá atender ao perfil profissional de conclusão e às respectivas competências profissionais especificadas no Plano de Curso, seguindo as orientações estabelecidas no CNCT ou em instrumentos correspondentes que os venham substituir, com carga horária acrescida ao mínimo fixado para a respectiva habilitação profissional técnica e tecnológica.
- O estágio profissional supervisionado dos cursos na área da saúde devem ser planejados de acordo com o currículo proposto, observando-se os critérios estabelecidos nas legislações específicas vigentes, obedecendo às normas das instituições cedentes de campo e/ou de espaços para estágio

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145

8

### **QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;
- a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE n. 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024;

 **Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024**

9

### **DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com o Artigo 144 e 145 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024;

#### **OBRIGATÓRIO**



**Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada 02 (dois) estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT**

#### **ATENÇÃO**



**Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.**



**Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.**

10

### **JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

- apenas, para a primeira autorização de funcionamento da escola;
- justificativa da denominação da instituição educacional, que deve ser escolhida de forma a não constranger os estudantes, não expressar preconceitos, discriminações e violência;
- constar apenas o nome do estabelecimento, sem a etapa/modalidade de ensino;
- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145

11

### DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO



Anexar conforme o **MODELÁRIO SUGESTIVO** os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:

**CLIQUE AQUI  
E TENHA ACESSO  
AO MODELÁRIO SUGESTIVO**



- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico Escolar;
- Diploma;
- Certificado, quando previsto no Plano de Curso, saídas intermediárias.



#### ATENÇÃO

- Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação.

**Fundamentação Legal:** Lei nº 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996, Resolução CEE nº 484, de 26 de outubro de 2021, Resolução CNE/CP N.1, de 5 de janeiro de 2021

12

### AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

13

### LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de **habitabilidade, de segurança e de acessibilidade** correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

14

### ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

15

### COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO

- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

## QUADRO 6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS ARTIGOS 80 AO 81 E 141 AO 145

Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE nº 496/2024:

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

16

### PLANTA BAIXA DO PRÉDIO

- Planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, biblioteca, etc.).

Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.

17

### LAUDO DO PROFISSIONAL

- 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, conforme previsto no inciso XX do Artigo 80 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024.

18

### PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documentos;

19

### RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.

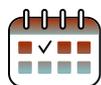
[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)



Ato do(a) Secretário(a) que autoriza o funcionamento para os anos iniciais em escolas da Rede pública Municipal.



Na organização do atendimento escolar, pode-se adotar a nucleação ou a instalação de turmas vinculadas para os anos iniciais do Ensino Fundamental, sempre que essa medida for adequada à realidade sociogeográfica e, desde que a ação seja dialogada com as comunidades do campo e suas lideranças, incluindo-se pais e estudantes, mediante a publicação de ato específico pela Secretaria.



Os processos deverão ser tramitados até o mês de março do ano em curso.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

3- SRE

4- ESCOLA



## QUADRO 7 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO TURMAS VINCULADAS SOMENTE PARA A REDE MUNICIPAL - ARTIGO 44

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação;</li><li>• solicitando a autorização de funcionamento da(s) Turma(s) Vinculada(s) do Ensino Fundamental (anos iniciais) de Escolas Municipais situadas na Zona Rural;</li><li>• datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA CONSTANDO AS SEGUINTE INFORMações:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• existência de professores qualificados e com disponibilidade para lecionar na localidade onde será instalada a turma vinculada;</li><li>• existência de espaço físico onde funcionará a(s) turma(s) vinculada(s), adequada às condições de salubridade.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>PORTARIAS SEE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano);</li></ul> <p><b>PRINCIPALMENTE DA PORTARIA DA ESCOLA SEDE E DA ÚLTIMA PORTARIA QUE AUTORIZOU O FUNCIONAMENTO DA TURMA VINCULADA (SE FOR O CASO)</b></p>	
<b>4</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 8- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

ARTIGO 37 E PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 89



Ato do(a) Secretário(a) que autoriza a especialização de curso técnico, mediante pronunciamento do CEE.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



Observar as orientações contidas no § 3º do Artigo 80 da Resolução CEE n. 496/2024:

Para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a entidade mantenedora poderá solicitar, para cada instituição educacional, a autorização de funcionamento de até 05 (cinco) cursos técnicos e/ou especializações, por vez; condicionando-se nova solicitação ao reconhecimento dos cursos e/ou especializações anteriormente autorizados”.



No caso da autorização de funcionamento de cursos de especialização técnica, perderá a validade quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 3 (três) meses, contados da publicação do respectivo ato.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

**QUADRO 8 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO - ARTIGO 37 E PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 89**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento, dirigido <b>a(o) Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização de funcionamento da Especialização Profissional Técnica de Nível Médio, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada (escola particular);</li><li>• anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano)</li></ul>	
<b>3</b>	<b>REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANO CURRICULAR E PLANO DE CURSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024 e na Resolução CEE nº 484, de 26 de outubro de 2021 e demais normas aplicáveis;</li><li>• Plano de Curso: deverá <b>seguir rigorosamente, sequencialmente e com os mesmos títulos citados nos Artigos 40 e 41</b> e seus incisos, da Resolução nº 484/2021;</li><li>• Plano Curricular, parte integrante do Plano de Curso, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (Resolução CEE n. 484, de 26 de outubro de 2021);</li></ul> <p> <u>Resolução CEE nº 484, de 26 de outubro de 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos</li><li>• todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.</li></ul> <p> <b>OBSERVAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a carga horária mínima dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mínima indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a habilitação profissional a que se vincula.</li><li>• a Especialização Profissional Técnica de Nível Médio abrange os cursos voltados aos concluintes dos cursos técnicos e deve propiciar o domínio de novas competências aos jovens e aos adultos que já são habilitados e que desejam se especializar num determinado segmento profissional.</li></ul>	
<b>4</b>	<b>PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, MATRIZ CURRICULAR E PLANO DE CURSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar o Parecer conclusivo da equipe da SRE responsável pela análise dos documentos.</li></ul>	

**QUADRO 8 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO - ARTIGO 37 E PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 89**

<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO</b>
<p> Anexar conforme o <b>MODELÁRIO SUGESTIVO</b> os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha Individual;</li><li>• Boletim;</li><li>• Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;</li><li>• Histórico Escolar;</li><li>• Certificados.</li></ul> <p><b>ATENÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação.</li></ul> <p style="text-align: right;"><a href="#">CLIQUE AQUI E TENHA ACESSO AO MODELÁRIO SUGESTIVO</a> </p>	
<b>6</b>	<b>PLANO DE ESTÁGIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O estágio profissional supervisionado, quando previsto pela instituição educacional em função do perfil de formação ou exigido pela natureza da ocupação, deve ser previsto em plano específico e ser explicitado na organização curricular e no Plano de Curso, observando-se o previsto na Seção III da Resolução CEE nº 484/2021.</li><li>• anexar o plano de estágio em caso de estágio obrigatório ou quando previsto pela instituição.</li><li>• anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.</li></ul> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A duração do estágio profissional supervisionado deverá atender ao perfil profissional de conclusão e às respectivas competências profissionais especificadas no Plano de Curso, seguindo as orientações estabelecidas no CNCT ou em instrumentos correspondentes que os venham substituir, com carga horária acrescida ao mínimo fixado para a respectiva habilitação profissional técnica e tecnológica.</li><li>• O estágio profissional supervisionado dos cursos na área da saúde devem ser planejados de acordo com o currículo proposto, observando-se os critérios estabelecidos nas legislações específicas vigentes, obedecendo às normas das instituições cedentes de campo e/ou de espaços para estágio</li></ul>	
<b>7</b>	<b>LAUDO DO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	
<b>8</b>	<b>QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101</b>

**QUADRO 8 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL  
TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO - ARTIGO 37 E PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 89**

**9**

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 9 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024 (§ 3º DO ARTIGO 57)  
RESOLUÇÃO CEE N. 484/21, REPUBLICADA NO MG  
DE 11/02/2022 (ARTIGOS 25 AO 29)



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.



Educação a distância é uma modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolve atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



No ato de autorização de funcionamento perderá a validade, quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 3 meses no caso do curso de especialização, contados da publicação do respectivo ato.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

**QUADRO 9 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD - RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024 ( § 3º DO ARTIGO 57) RESOLUÇÃO CEE N. 484/21, REPUBLICADO NO MG DE 11/02/2022 (ARTIGOS 25 AO 29)**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido <b>a(o) Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização de funcionamento da Especialização Profissional Técnica de Nível Médio ou do curso Técnico, na modalidade de Educação a Distância - EAD, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável</li></ul>	
<b>3</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada /recredenciada(escola particular);</li><li>anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
<b>4</b>	<b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema</li></ul> <p><b>•LIVE ▶</b> <b>Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b">https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu.b</a></p> <p> <b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b></p>	
<b>5</b>	<b><u>PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação</li></ul> <p> <a href="https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p>	

6

## REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, MATRIZ CURRICULAR E PLANO DE CURSO

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE nº 496/24 e na Resolução CEE nº 484, de 26 de outubro de 2021 e demais normas aplicáveis;
- Plano de Curso: deverá seguir rigorosamente, sequencialmente e com os mesmos títulos citados nos Artigos 40 e 41 e seus incisos, da Resolução nº 484/2021;
- Matriz Curricular, parte integrante do Plano de Curso, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (Resolução CEE nº 484, de 26 de outubro de 2021);

### **RESOLUÇÃO CEE Nº 484, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021**

- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos
- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.

### **Observações**

- a carga horária mínima dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio 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;
- a Especialização Profissional Técnica de Nível Médio abrange os cursos voltados aos concluintes dos cursos técnicos e deve propiciar o domínio de novas competências aos jovens e aos adultos que já são habilitados e que desejam se especializar num determinado segmento profissional;
- para a oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio, na modalidade EaD, será exigido o mínimo de 20% (vinte) por cento da carga horária como presencial;
- para os cursos da área profissional da saúde, será exigido o mínimo de 50% (cinquenta) por cento da carga horária como presencial;
- a carga horária da atividade de Estágio Profissional Supervisionado, quando prevista, deverá ser cumprida de forma presencial.

7

## PLANO DE ESTÁGIO

- O estágio profissional supervisionado, quando previsto pela instituição educacional em função do perfil de formação ou exigido pela natureza da ocupação, deve ser previsto em plano específico e ser explicitado na organização curricular e no Plano de Curso, observando-se o previsto na Seção III da Resolução CEE nº 484/2021.
- anexar o plano de estágio em caso de estágio obrigatório ou quando previsto pela instituição;
- **anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.**
- A carga horária da atividade de Estágio Profissional Supervisionado, **quando prevista**, deverá ser cumprida de forma presencial.

### **Observações**

- A duração do estágio profissional supervisionado deverá atender ao perfil profissional de conclusão e às respectivas competências profissionais especificadas no Plano de Curso, seguindo as orientações estabelecidas no CNCT ou em instrumentos correspondentes que os venham substituir, com carga horária acrescida ao mínimo fixado para a respectiva habilitação profissional técnica e tecnológica.
- O estágio profissional supervisionado dos cursos na área da saúde devem ser planejados de acordo com o currículo proposto, observando-se os critérios estabelecidos nas legislações específicas vigentes, obedecendo às normas das instituições cedentes de campo e/ou de espaços para estágio.

8

### **QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;
- a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024;

 **RESOLUÇÃO CEE Nº 495, PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024**

9

### **RELAÇÃO DE TUTORES, COM COMPROVAÇÃO DAS RESPECTIVAS TITULAÇÕES (EM CONFORMIDADE COM O VI DO ARTIGO 136 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496, PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024)**

- Os tutores não necessitam de autorização, devendo eles terem formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações devidas. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso.

10

### **DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE Nº 496/2024)**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE Nº 496/2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- 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;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com o Artigo 144 e 145 da Resolução CEE Nº 496/2024;

#### **Obrigatório**

 **Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.**

#### **Atenção**



Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.



Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.

**11**

## JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

- apenas, para a primeira autorização de funcionamento da escola;
- justificativa da denominação da instituição educacional, que deve ser escolhida de forma a não constranger os estudantes, não expressar preconceitos, discriminações e violência;
- constar apenas o nome do estabelecimento, sem a etapa/modalidade de ensino;
- deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.

**12**

## DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO PARA CURSOS TÉCNICOS - EAD

### PARA ESPECIALIZAÇÃO - EAD -



Anexar conforme o **MODELÁRIO SUGESTIVO** os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:

- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico;
- Certificados.

**CLIQUE AQUI  
E TENHA ACESSO  
AO MODELÁRIO SUGESTIVO**



### **Atenção**

Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação. Ao clicar nos links acima, será direcionado a modelos sugestivos dos documentos de escrituração.

**13**

## AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

**14**

### **LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de **habitabilidade, de segurança e de acessibilidade** correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

**15**

### **ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO**

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

**16**

### **COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO**

- cópia da escritura pública registrada em cartório; (quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

#### **Observação**

Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE n. 496, publicado em 17 de fevereiro de 2024:

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

17

### PLANTA BAIXA DO PRÉDIO

- Planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, biblioteca, etc.).

#### **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT**

#### **Observação**

- Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.

18

### LAUDO DO PROFISSIONAL

- 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, conforme previsto no inciso XX do Artigo 80 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024

19

### PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documento;

20

### RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.

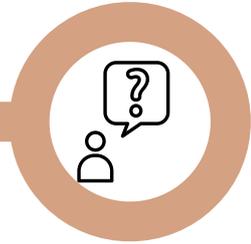


[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL

NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83)  
RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021



Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação para autorizar e renovar, periodicamente, a autorização de polos de apoio presencial de instituições autorizadas para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, na modalidade de educação a distância, desde que atendido o que dispõe a legislação educacional específica vigente sobre as condições didático-pedagógicas, infraestruturas tecnológica e administrativa, materiais e recursos humanos, adequados para esse fim, que permite o início das atividades do curso.



**Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.**



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 ou 3 meses no caso do curso de especialização, contados da publicação do respectivo ato.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
**RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido a(o) <b>Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização de funcionamento do Polo de Apoio Presencial de cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio ou de cursos Técnicos, modalidade de Educação a Distância - EAD, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, informando o diretor escolar e o secretário escolar designados para a unidade sede e designando o coordenador responsável pelo polo, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável;</li></ul>	
<b>3</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), e se for o caso, principalmente da especialização na modalidade EAD e dos cursos técnicos na modalidade EAD.</li><li>cópia do ato de credenciamento e/ou de recredenciamento da entidade mantenedora e de autorização de funcionamento ou reconhecimento ou renovação dos cursos na modalidade EAD, níveis e modalidades a serem ofertados no polo;</li></ul> <p><b>Atenção</b></p> <p>A entidade mantenedora é única, devendo ser ela, a responsável pela escola/polo, não sendo necessário efetivar o credenciamento da entidade.</p>	
<b>4</b>	<b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>onde se demonstre a relação de polos pretendidos;</li><li>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema</li></ul> <p><b>LIVE ▶ Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu">https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu</a></p> <p> <b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</b></p>	
<b>5</b>	<b>PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>onde conste a avaliação dos polos ;</li><li>Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação</li></ul> <p> <a href="https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;ouid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p>	



**QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
**RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021**

**6**

**REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, MATRIZ CURRICULAR E PLANO DE CURSO**

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496 de 17 de fevereiro de 2024 e na Resolução CEE n° 484, de 26 de outubro de 2021 e demais normas aplicáveis;
- Plano de Curso: **deverá seguir rigorosamente, sequencialmente e com os mesmos títulos citados nos Artigos 40 e 41 e seus incisos**, da Resolução n° 484/2021;
- Matriz Curricular, parte integrante do Plano de Curso, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (Resolução CEE n° 484, de 26 de outubro de 2021);

 **RESOLUÇÃO CEE N° 484, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021**

- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos;
- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si.

 **OBSERVAÇÕES**

- a carga horária mínima dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio 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
- a Especialização Profissional Técnica de Nível Médio abrange os cursos voltados aos concluintes dos cursos técnicos e deve propiciar o domínio de novas competências aos jovens e aos adultos que já são habilitados e que desejam se especializar num determinado segmento profissional;
- para a oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio, na modalidade EaD, será exigido o mínimo de 20% (vinte) por cento da carga horária como presencial;
- para os cursos da área profissional da saúde, será exigido o mínimo de 50% (cinquenta) por cento da carga horária como presencial;
- a carga horária da atividade de Estágio Profissional Supervisionado, **quando prevista**, deverá ser cumprida de forma presencial.

**7**

**PLANO DE ESTÁGIO**

- O estágio profissional supervisionado, quando previsto pela instituição educacional em função do perfil de formação ou exigido pela natureza da ocupação, deve ser previsto em plano específico e ser explicitado na organização curricular e no Plano de Curso, observando-se o previsto na Seção III da Resolução CEE n° 484/2021.
- anexar o plano de estágio em caso de estágio obrigatório ou quando previsto pela instituição;
- **anexar convênio obrigatório para a realização de estágio, quando previsto.**
- A carga horária da atividade de Estágio Profissional Supervisionado, **quando prevista**, deverá ser cumprida de forma presencial.

**Observações**

- A duração do estágio profissional supervisionado deverá atender ao perfil profissional de conclusão e às respectivas competências profissionais especificadas no Plano de Curso, seguindo as orientações estabelecidas no CNCT ou em instrumentos correspondentes que os venham substituir, com carga horária acrescida ao mínimo fixado para a respectiva habilitação profissional técnica e tecnológica.
- O estágio profissional supervisionado dos cursos na área da saúde devem ser planejados de acordo com o currículo proposto, observando-se os critérios estabelecidos nas legislações específicas vigentes, obedecendo às normas das instituições cedentes de campo e/ou de espaços para estágio.

**QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
**RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021**

8

**QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos do polo de apoio presencial: corpo administrativo e corpo docente e/ou tutorial, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deve ser adequado ao funcionamento do polo;



**RESOLUÇÃO CEE N° 495, PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024**

9

**RELAÇÃO DE TUTORES, DO POLO, COM COMPROVAÇÃO DAS RESPECTIVAS TITULAÇÕES (ART. 22 DA RESOLUÇÃO CEE 458/13)**

- Os tutores não necessitam de autorização, devendo eles terem formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações devidas. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso.

10

**DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**  
**(DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE N. 496, PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024)**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE N° 496/2024;
- as dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- 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;**
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com os Artigos 144 e 145 da Resolução CEE N° 496/2024;

** OBRIGATÓRIO**



**Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.**



**ATENÇÃO**



**Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.**



**Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.**

**QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
**RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021**

**11**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS DO POLO**

- anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

**12**

**LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE DO POLO**

- laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

**13**

**ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO DO POLO**

- alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

**14**

**COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO DO POLO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO**

- cópia da escritura pública registrada em cartório; (quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

 **Observação**

Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE n. 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024:

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

**QUADRO 10 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD DE CURSOS TÉCNICOS E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
**RESOLUÇÃO CEE N° 496/2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021**

<b>15</b>	<b>PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DO POLO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;</li><li>• deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes, e todos os laboratórios referentes aos cursos pleiteados, indicados na versão vigente do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, biblioteca, etc.).</li></ul> <p> <b>Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT</b></p> <p> <b>Observação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.</li></ul>	
<b>16</b>	<b>LAUDO DO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, conforme previsto no inciso XX do Artigo 80 da Resolução CEE nº 496/2024.</li></ul>	
<b>17</b>	<b>PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documento.</li></ul>	
<b>18</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 11 - EXTENSÃO DOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

### ARTIGO 82



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



É de competência da Secretaria autorizar a extensão de anos escolares nas instituições educacionais que ministram parte do Ensino Fundamental, desde que atendido o que dispõe a legislação educacional vigente sobre as condições didático-pedagógicas, administrativas e materiais, adequadas para esse fim.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 11 - EXTENSÃO DOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ARTIGO 82**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido a(o) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a extensão dos anos iniciais / finais, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATOS DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
<b>3</b>	<b>MATRIZ CURRICULAR (ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS OU FINAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>anexar cópia da Matriz Curricular.</li></ul>	
<b>4</b>	<b><u>QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;</li><li>a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024;</li></ul> <p><b><u>RESOLUÇÃO CEE Nº 495, PUBLICADA EM 17 DE FEVEREIRO DE 2024</u></b></p> <p><b>No caso de extensão em escolas da APAE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>os seus representantes deverão anexar, também, uma declaração, informando como será a forma de contratação dos profissionais que irão atuar na etapa de ensino (com recursos próprios e/ou mediante parcerias com prefeitura, etc);</li><li>Conforme acordado entre as subsecretarias desta SEE, não será cedido professor da SEE, para este caso, para além das vagas já liberadas no atendimento aos Anos iniciais do Ensino Fundamental e Anos Finais do Ensino Fundamental, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA), em função das restrições orçamentárias decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal.</li></ul>	
<b>5</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

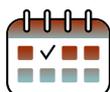


## QUADRO 12 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO (S) PRÉDIO (S)

§ 5º DO ARTIGO 79



Compete à Secretaria autorizar, para as instituições educacionais públicas, em caráter excepcional, o funcionamento de turmas em dependências de outro estabelecimento público para o atendimento à demanda



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 12 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE TURMAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO (S) PRÉDIO (S)**  
**§ 5º DO ARTIGO 79**

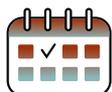
<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido a(o) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização de funcionamento de turmas de escolas municipais para funcionar nas dependências nas dependências de outro (s) prédios (s), com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATOS LEGAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>cópia de todos os atos autorizativos da escola municipal à qual as turmas estarão temporariamente subordinadas.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>DECLARAÇÃO DA PREFEITURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>comprovando a existência de demanda, informando o número de turmas e alunos que serão atendidos no outro prédio.</li></ul>	
<b>4</b>	<b>LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.</li></ul>	
<b>5</b>	<b>ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.</li></ul>	
<b>6</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 13 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO AMPLIAÇÃO DA REDE FÍSICA DE ESCOLAS PRIVADAS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO(S) PRÉDIO(S)

### ARTIGO 104



Para as instituições educacionais da rede privada, poderá ser autorizada, em caráter excepcional e provisório, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a ampliação da rede física para atendimento à demanda, nas dependências de outro prédio, situado no mesmo Município, com distância máxima de 1000 (mil) metros da unidade sede.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

<p><b>1</b></p>	<p><b>REQUERIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimento, dirigido a(o) Secretário(a), solicitando a autorização de funcionamento da ampliação da Rede Física de Escola Privadas, para funcionar nas dependências de prédio, informando o endereço de onde irá funcionar, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li> </ul> <p><b>⚠️ Atenção: Conforme Art. 104 da Res. CEE nº 496/2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ 2º- Em nenhuma hipótese será concedida a prorrogação ou a extensão de prazo, sujeitando-se, a instituição educacional, às penalidades previstas nesta Resolução.</li> <li>§ 3º - Até o final do prazo estabelecido pela Secretaria, a entidade mantenedora deverá providenciar a mudança de endereço em prédio que comporte toda a demanda ou instruir processo de autorização de funcionamento de nova unidade de ensino.</li> </ul> <p>Desse modo, esclarecemos 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 SRI - Autorização Escolar (via memorando), mediante encaminhamento do processo.</p> <p><b>🏠 A parte administrativa (secretaria, diretoria, etc.) deverá permanecer no prédio da escola sede, devendo funcionar na ampliação da rede física, somente as turmas/alunos.</b></p>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>justificativa formal da mantenedora, assinada pelo representante legal, dirigida ao(à) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida;</li> </ul>	
<p><b>3</b></p>	<p><b>ATOS DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li> </ul>	
<p><b>4</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> <b>DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>discriminar, todas as dependências do prédio onde funcionará a ampliação e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496/2024;</li> <li>As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada.</li> </ul>	
<p><b>5</b></p>	<p><b>AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.</li> </ul> <p><b>Na ausência do AVCB, será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento, acompanhado do Termo de Compromisso.</b></p>	

**QUADRO 13- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO AMPLIAÇÃO DA REDE FÍSICA DE ESCOLAS PRIVADAS PARA FUNCIONAR NAS DEPENDÊNCIAS DE OUTRO(S) PRÉDIO(S) - ARTIGO 104**

<b>6</b>	<b>LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de <b>habitabilidade, de segurança e de acessibilidade</b> correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.</li></ul>
<b>7</b>	<b>ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.</li></ul>
<b>8</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• cópia da escritura pública registrada em cartório; (quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou</li><li>• contrato de locação vigente ou</li><li>• contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou</li><li>• termo de cessão de uso vigente.</li></ul>
<b>9</b>	<b>PLANTA BAIXA DO PRÉDIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;</li></ul> <p><b>Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.</b></p>
<b>10</b>	<b>LAUDO DO PROFISSIONAL (NO CASO DE CURSO TÉCNICO)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, conforme previsto no inciso XX do Artigo 80 da Resolução CEE n. 496/2024.</li></ul>
<b>11</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
	<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>

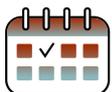
## QUADRO 14 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA  
- ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA  
MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

(ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N.  
496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA  
RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)



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.



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



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.



Sugerimos efetivar a leitura dos artigos 11 ao 15 da Resolução CEE nº 465/19, antes de orientar a instrução do processo de Educação a Distância..



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

**QUADRO 14 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
 (ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimento, dirigido a(o) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização da escola com a etapa/ ou do curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ensino Fundamental (anos finais) e/ou Ensino Médio, na modalidade EAD, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>CARTA DE INDICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>escola particular</b> - anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;</li> <li><b>escola municipal</b> - anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto);</li> <li>anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), quando não se tratar de primeira autorização da escola</li> </ul>	
<b>4</b>	<b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema</li> </ul> <p>  <b>Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento</b>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu">https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&amp;feature=youtu</a> </p> <p>  <b><u>PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)</u></b> </p>	
<b>5</b>	<b><u>PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)</u></b>
<p>Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação</p> <p>  <a href="https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAlOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;oid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAlOCx_iBN/edit?usp=sharing&amp;oid=104605982808650075077&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> </p>	

**QUADRO 14 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
(ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)

6

**REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA, MATRIZ CURRICULAR E PLANO DE CURSO**

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE nº 496/2024, na Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021 e na Resolução CEE nº 465/19, Resolução CEE nº 481/2021 e demais normas aplicáveis;

 **Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021**  **Resolução CEE No 465, de 25 de abril de 2019**

- Matriz Curricular, parte integrante do PPP, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (LDB, DCN's, BNCC e CRMG, quando for o caso);
- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos.

 **Observação**

- Quando se tratar de autorização de funcionamento da EJA - Ensino Médio, na modalidade EAD, atender aos termos contidos na Resolução CEE nº 487/2021, principalmente ao que se refere ao anexo I. - vide Quadro 5 - B

7

**QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

- quadro com indicação do perfil profissional dos seus recursos humanos: corpo administrativo e corpo docente, devidamente habilitado e/ou autorizado, nos termos da legislação vigente, que deverá ser adequado ao funcionamento educacional pretendido;
- a habilitação e/ou autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, deve observar o disposto na Resolução CEE nº 495, publicada em 17 de fevereiro de 2024.

8

**RELAÇÃO DE TUTORES, COM COMPROVAÇÃO DAS RESPECTIVAS TITULAÇÕES (EM CONFORMIDADE COM O VI DO ARTIGO 136 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024)**

- Os tutores não necessitam de autorização, devendo eles terem formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações devidas. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso.

9

**DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE Nº 496/2024)**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496/2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação "in-loco" devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com o Artigo 144 e 145 da Resolução CEE n. 496/2024.

**QUADRO 14 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
(ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)

 **Obrigatório**

 Laboratório de ciências, no caso da oferta ser para a EJA - Ensino Fundamental (anos finais), Laboratório de Química/Física/Biologia para a EJA - Ensino Médio;

 Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes;

 **Atenção**

 Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.

 Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.

**10**

**JUSTIFICATIVA DA DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

- apenas, para a primeira autorização de funcionamento;
- justificativa da denominação da instituição educacional, que deve ser escolhida de forma a não constranger os estudantes, não expressar preconceitos, discriminações e violência;
- constar apenas o nome do estabelecimento, sem a etapa/modalidade de ensino; - deverá ser datada e assinada pelo representante da entidade mantenedora.

**11**

**DOCUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO**

 Anexar conforme o **MODELÁRIO SUGESTIVO** os documentos de escrituração elaborados de acordo com a legislação vigente, abaixo relacionados:

- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declarações de: Matrícula, Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico Escolar;

**CLIQUE AQUI  
E TENHA ACESSO  
AO MODELÁRIO SUGESTIVO**



 **Atenção**

- Ao registrar a fundamentação legal do curso verificar a legislação vigente do percurso do estudante, informando seu número e a data de sua publicação.

**12**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

**QUADRO 14 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD (ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)**

13

**LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

- laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de **habitabilidade, de segurança e de acessibilidade** correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

14

**ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO**

- alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

15

**COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO**

- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou - termo de cessão de uso vigente.

**!** Em situações excepcionais, quando a **quadra para a prática de educação física** e os **laboratórios** estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os §1º e §2º do Art.142 da Resolução CEE nº 496/2024:

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

16

**PLANTA BAIXA DO PRÉDIO**

- planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratórios de ciência para os anos finais do Ensino Fundamental, laboratório de Química/Física/Biologia para o Ensino Médio, laboratório de Informática, biblioteca, etc.).

**Observação:** Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.

17

**PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP), MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI**

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documentos.

**QUADRO 14- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO FUNDAMENTAL - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E/OU ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**  
(ARTIGOS 80 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGOS 11,12,13,14 E 15 DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019, DE 19/07/2019)

18

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

# QUADRO 15- AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS – EJA

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

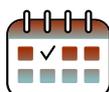
(ARTIGOS 80, 83 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) E (ARTIGO 9º DA RESOLUÇÃO CEE N.º 465/19, DE 19/7/2019)



Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação, que permite o início das atividades do curso.



CONCEITO ALTERADO



Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.



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.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

## QUADRO 15- AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS - EJA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

(ARTIGOS 80, 83 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) E (ARTIGO 9º DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/19, DE 19/7/2019)

1

### REQUERIMENTO

- requerimento, dirigido a(o) **Secretário(a)**, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a autorização de funcionamento do (s) polo (s) do curso de Educação de Jovens e Adultos - Ensino Fundamental (anos finais) e/ou da EJA - Ensino Médio, na modalidade de Educação a Distância - EAD, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.

2

### CARTA DE INDICAÇÃO

- carta de indicação, assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, informando o diretor escolar e o secretário escolar designados para a unidade sede e designando o coordenador responsável pelo polo, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável;

3

### ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS

- ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), e se for o caso.
- cópia do ato de credenciamento e/ou de recredenciamento da entidade mantenedora e de autorização de funcionamento ou reconhecimento ou renovação dos cursos na modalidade EAD, níveis e modalidades a serem ofertados no polo;
- a entidade mantenedora é única, devendo a mesmo ser responsável pela escola/polo, não sendo necessário efetivar o credenciamento da entidade.

4

### PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

- onde se demonstre a relação de polos pretendidos;
- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atualizado, orientado para atender as oportunidades de melhoria identificadas nos relatórios de Autoavaliação Institucional e nas recomendações das avaliações realizadas pelo Sistema

• **LIVE** ▶ **Live Paulo Leandro - Orientações sobre Plano de Desenvolvimento**



<https://www.youtube.com/watch?v=hFSYjwDF98k&feature=youtu>

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)**

5

### PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - (PAI)

- onde conste a avaliação dos polos ;
- Diretrizes para construção do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto de Autoavaliação



[https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4\\_SV71-9uAIOCx\\_iBN/edit?](https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&oid=104605982808650075077&rtprof=true&sd=true)

[usp=sharing&oid=104605982808650075077&rtprof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1gQmaiRYa7sp7hc4_SV71-9uAIOCx_iBN/edit?usp=sharing&oid=104605982808650075077&rtprof=true&sd=true)

**QUADRO 15 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS - EJA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**

(ARTIGOS 80, 83 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) (ARTIGO 9º DA RESOLUÇÃO CEE Nº 465/19, DE 19/7/2019)

**6**

**REGIMENTO ESCOLAR, PROPOSTA PEDAGÓGICA E MATRIZ CURRICULAR**

- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar devem ser elaborados observando o disposto nos artigos 126 a 135 da Resolução CEE n. 496/2024, na Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021 e demais normas aplicáveis;
- Matriz Curricular, parte integrante do PPP, deve ser elaborado observando-se a legislação vigente (LDB, DCN's, BNCC e CRMG, quando for o caso);
- os documentos devem ser datados e assinados pelo representante da entidade mantenedora e os espaços em branco suprimidos.

**! Observação**

- Quando se tratar de autorização de funcionamento do Ensino Médio, atender aos termos contidos no Art. 6º da Resolução CEE nº 487/2021, principalmente ao que se refere ao anexo I. - vide Quadro V- B.
- todos os documentos citados neste item deverão estar coerentes entre si

**7**

**QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM MODELO DA PÁGINA 101**

**8**

**LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

- laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de **habitabilidade, de segurança e de acessibilidade** correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

**9**

**RELAÇÃO DE TUTORES COM COMPROVAÇÃO DAS RESPECTIVAS TITULAÇÕES (ART. 6º E 7º DA RESOLUÇÃO CEE N.465/19)**

- Os tutores não necessitam de autorização para lecionar, devendo eles terem formação na área de informática, a fim de efetivar as orientações para realização dos estudos. Quem necessitará de autorização para lecionar serão os professores que irão atuar no curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA.

**10**

**DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO POLO, (DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA RESOLUÇÃO CEE N. 496 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2024)**

- discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE n. 496/2024;
- As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;
- 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;
- relação do acervo bibliográfico, materiais pedagógicos e recursos tecnológicos 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, em conformidade com o Artigo 144 e 145 da Resolução CEE n. 496/2024;

## QUADRO 15 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS - EJA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

(ARTIGOS 80, 83 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) E (ARTIGO 9º DA RESOLUÇÃO CEE Nº 465/19, DE 19/7/2019)

### OBRIGATÓRIO



Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes.

### ATENÇÃO



Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.

11

#### AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS DO POLO

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

**Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.**

12

#### LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE DO POLO

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de **habitabilidade, de segurança e de acessibilidade** correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

13

#### ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO DO POLO

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

14

#### COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO DO POLO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO

- cópia da escritura pública registrada em cartório; (quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

**QUADRO 15 - AUTORIZAÇÃO DE POLO DE CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS - EJA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**

(ARTIGOS 80, 83 E 192 DA RESOLUÇÃO CEE N. 496/2024) E (ARTIGO 9º DA RESOLUÇÃO CEE N° 465/19, DE 19/7/2019)

**15**

**PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DO POLO**

- Planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes.

**Observação:** Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.

**16**

**PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) E MATRIZ CURRICULAR, PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI**

- anexar parecer conclusivo expedido pela equipe da SRE responsável pela análise dos documento;

**17**

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO**

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.

 [Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 16 - RECONHECIMENTO OU RENOVAÇÃO

### ARTIGOS 94 A 102



São atos do(a) Secretário(a) fundamentados em pronunciamento do Conselho, uma vez comprovadas as reais possibilidades de manutenção ou de melhoria das condições de qualidade de ensino em que se baseou o competente ato autorizativo do curso.



O reconhecimento e a renovação do reconhecimento devem ser requeridos, ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação, pelo representante da entidade mantenedora, e protocolados, na Superintendência, em até 180 (cento e oitenta) dias antes do término da validade da autorização para funcionamento do curso.



Somente será reconhecido/renovado o reconhecimento quando o curso estiver em pleno funcionamento.

Conforme Resolução CEE n. 496/2024:

Art. 96 A instituição que não requerer, em tempo hábil, o reconhecimento, ficará impedida de receber novas matrículas, a partir do período letivo imediato.

§ 1º Cabe, ao Serviço de Inspeção Escolar, lavrar, em livro próprio, termo de suspensão de matrícula de novos estudantes, comunicando o fato à Secretaria.

§ 2º Regularizada a situação, com a publicação da Portaria de reconhecimento ou de renovação, será suspensa a medida prevista no caput.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

<p><b>1</b></p>	<p><b>REQUERIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigido a(o) <b>Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando o reconhecimento ou renovação do reconhecimento do(s) curso(s), com assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>CARTA DE INDICAÇÃO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, designando o diretor escolar e o secretário escolar, explicitando as respectivas titulações, nos termos da legislação aplicável.</li> </ul>	
<p><b>3</b></p>	<p><b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• anexar cópia do ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), e se for o caso.</li> </ul>	
<p><b>4</b></p>	<p><b>AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS - AVCB</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e pânico, previstas na legislação vigente;</li> </ul> <p><b>Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.</b></p>	
<p><b>5</b></p>	<p><b>ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente;</li> </ul>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>DECLARAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA SISTEMA EDUCACENSO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informando que a instituição educacional preencheu suas informações no Sistema Educacenso, respeitando-se os prazos estabelecidos nas Portarias do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e da Secretaria.</li> </ul>	

<p><b>7</b></p>	<p><b>DECLARAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA DO SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SISTEC</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>no caso de instituições educacionais que ofertam cursos da Educação Profissional, a entidade mantenedora deverá incluir também uma declaração confirmando se os dados cadastrais da instituição educacional, do cursos, dos estudantes e dos concluintes estão devidamente registrados e atualizados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC); <b>Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC)</b></li> </ul>	
<p><b>8</b></p>	<p><b>ANEXAR CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP), PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI E PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO - PAI.</b> <small>ALTERADO</small></p>
<p>no caso de níveis, etapas, cursos e modalidades autorizados ou reconhecidos na vigência de norma anterior à esta Resolução, a instituição educacional deverá, nos processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento, incluir, quando da instrução processual, o Regimento Escolar (RE), o Projeto Político Pedagógico (PPP), o <u>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</u> e <u>Projeto de Autoavaliação - PAI</u>. <small>ALTERADO</small></p>	
<p><b>9</b></p>	<p><b>ANEXAR PARECER DA SRE REFERENTE À ANÁLISE DOS DOCUMENTOS: REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP), PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) E O PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI.</b> <small>ALTERADO</small></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faz-se necessária, apresentação de parecer conclusivo da Superintendência referente à análise de tais documentos institucionais atestando que estes atendem aos dispositivos legais das normas vigentes.</li> </ul>	
<p><b>10</b></p>	<p><b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b></p>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

# QUADRO 17-RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO POLO DE APOIO PRESENCIAL

NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD  
CURSOS TÉCNICOS, EJA- ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO E DE ESPECIALIZAÇÃO  
PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

RESOLUÇÃO CEE N. 496 /2024 (ARTIGO 83)

RESOLUÇÃO CEE N° 484/2021

RESOLUÇÃO CEE N° 465/2019



Ato do(a) Secretário(a) de Estado de Educação para autorizar e renovar, periodicamente, a autorização de polos de apoio presencial de instituições autorizadas para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, na modalidade de educação a distância, desde que atendido o que dispõe a legislação educacional específica vigente sobre as condições didático-pedagógicas, infraestruturas tecnológica e administrativa, materiais e recursos humanos, adequados para esse fim, que permite o início das atividades do curso.



**Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.**



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 ou 3 meses no caso do curso de especialização, contados da publicação do respectivo ato.



Somente poderá solicitar a renovação da autorização do Polo, caso o curso Técnico, Educação de Jovens e Adultos ou Especialização estejam em pleno funcionamento na unidade de ensino sede.



## TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

ALTERADO

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 17 - RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO POLO DE APOIO PRESENCIAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD CURSOS TÉCNICOS, EJA- ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO E DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD**

RESOLUÇÃO CEE N. 496 /2024 (ARTIGO 83) RESOLUÇÃO CEE Nº 484/2021 E RESOLUÇÃO CEE Nº 465/2019

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>requerimento, dirigido <b>a(o) Secretário(a)</b>, com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando a renovação da autorização de funcionamento do Polo de Apoio Presencial de cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio ou de cursos Técnicos, ou de EJA- Ensino Fundamental e EJA - Ensino Médio, modalidade de Educação a Distância - EAD, com data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora, fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição e da mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATOS DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ato de credenciamento/recredenciamento da entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), e se for o caso, principalmente da especialização ou dos cursos técnicos ou da EJA- Ensino Fundamental e EJA - Ensino Médio, na modalidade EAD.</li></ul> <p> <b>Atenção!</b></p> <p>A entidade mantenedora é única, devendo ser ela, a responsável pela escola/polo, não sendo necessário efetivar o credenciamento da entidade.</p>	
<b>3</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 18 - PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO/RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO/ CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO

ARTIGOS 70, 101 E 186



Quando a instituição educacional não reunir condições adequadas à continuidade de funcionamento ou apresentar deficiências que comprometam a qualidade do ensino, caberá à Secretaria, baixar ato sobre a prorrogação ou revogação de autorização para funcionamento,, após manifestação do Conselho.



### TERMO DE COMPROMISSO

- será firmado em conformidade com esta Resolução, devendo, a Secretaria, orientar sobre o funcionamento da instituição educacional e a expedição da documentação escolar dos estudantes durante o período da prorrogação ou no caso de revogação.
- estabelecerá o prazo para resolução das irregularidades no caso de prorrogação e deverá fazer parte da instrução processual, quando do protocolo do(s) próximo(s) processo(s), na Superintendência.
- cumprido e sanadas as irregularidades, no caso de prorrogação, os atos regulatórios seguintes terão a validade a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos iniciais ao período coberto pela prorrogação.
- Até 90 (noventa) dias antes do vencimento do prazo estabelecido no Termo de Compromisso, no caso de prorrogação, a entidade mantenedora deverá instruir o respectivo processo, na Superintendência Regional de Ensino.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE/CEE

4- CEE/SEE - PROVIDENCIAR O PARECER

5- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

6- SRE

7- ESCOLA

**QUADRO 18 - PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO  
RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO/CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO  
ARTIGOS 70, 101 E 186**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• do representante legal da entidade mantenedora;</li><li>• dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li><li>• solicitando a prorrogação do credenciamento/recredenciamento ou da (o) autorização de funcionamento/reconhecimento/renovação do reconhecimento justificando o pedido, indicando o período de prorrogação ( dia/mês/ano a dia/mês/ano).</li></ul> <p> <b>OBSERVAÇÃO</b></p> <p>Sugerimos que a prorrogação seja pelo prazo de <b>12 meses</b>, a contar da data de vencimento do ato legal.</p> <p> <b>No processo de prorrogação de recredenciamento, segundo Pareceres do CEE sobre o assunto, solicitam que sejam anexados todos os documentos referentes ao recredenciamento da entidade mantenedora dispostos na Resolução CEE nº 496/2024, menos o documento que a entidade mantenedora não puder apresentar, contendo justificativa da entidade mantenedora, explicando o motivo pelo qual não poderá apresentar tal documento.</b></p> <p><b>INFORMAÇÃO ADICIONADA</b></p>	
<b>2</b>	<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• lavrar Termo de Compromisso sobre a prorrogação ou revogação do credenciamento ou recredenciamento, da autorização para funcionamento e, <b>após manifestação do Conselho</b>, em conformidade com os termos contidos no artigo 163 da Resolução CEE nº 496/2024.</li></ul> <p> <b>MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO</b></p> <p><a href="https://docs.google.com/document/d/1MhUYYNQFF3PUMvJvJZOMwZPeymEpukKbZZCvHM72xyg/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1MhUYYNQFF3PUMvJvJZOMwZPeymEpukKbZZCvHM72xyg/edit?usp=sharing</a></p>	
<b>3</b>	<b>PORTARIA QUE AUTORIZOU O CURSO, ALÉM DOS DEMAIS ATOS DO ESTABELECIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portaria que autorizou o curso e de todas as Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	



A mudança de instituição educacional de um prédio para outro, no mesmo Município, é autorizada pela Secretaria, com base em justificativa formalizada pela mantenedora.



**Em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do período letivo e protocolado na Superintendência a que esteja vinculada a instituição educacional.**



No caso de mudança na entrada do prédio (rua, avenida e praça), cabe, à mantenedora, protocolar requerimento na Superintendência, a ser encaminhado à Secretaria, com a solicitação da publicação de nova portaria, a fim de regularizar os dados da instituição educacional.

No caso de alteração da denominação da rua, da avenida, da praça ou de similares, deverá ser encaminhada, pela mantenedora, solicitação, à Superintendência, juntamente da cópia da lei municipal de alteração, a serem encaminhados à Secretaria, requerendo a publicação de nova portaria, para fins de regularização dos dados da instituição educacional.



A mudança para outro Município caracteriza a criação de nova instituição educacional, sendo necessários novos processos de credenciamento e de autorização de funcionamento de curso, de nível, de etapa e/ou de modalidade de ensino, conforme previsto nesta Resolução.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

## QUADRO 19 - MUDANÇA DE PRÉDIO ARTIGO 105 A 108

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), fazendo constar telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.



#### OBSERVAÇÕES

- em caso de coabitação as Secretarias e Diretorias deverão funcionar em espaços distintos e destacados 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 encaminhado os seguintes documentos:**

- cópia da Lei Municipal, requerimento da entidade mantenedora, cópia de todos os atos legais da escola, requerimento da SRE solicitando publicação de nova Portaria SEE, a fim de regularizar os dados do estabelecimento de ensino.

➡ **Quando ocorrer mudança da entrada da escola deverá ser encaminhado os seguintes documentos:**

- comunicado, justificativa, comprovante de endereço da nova entrada e cópia de todos os atos legais da escola.

2

### JUSTIFICATIVA DA ENTIDADE MANTENEDORA

- justificativa formal da mantenedora, com assinatura de seu representante legal, dirigida a(o) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida.

3

### ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS

- anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;
- **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), quando não se tratar de primeira autorização da escola.

4

### DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

(DE ACORDO COM OS ARTIGOS 141 A 145, DA Resolução CEE nº 496/2024)

- **discriminar, todas as dependências da escola e seus equipamentos, que deverão estar em conformidade com o artigo 142 da Resolução CEE nº 496/2024;**
- **As dependências deverão estar em conformidade com a planta baixa e o Relatório de Verificação “in-loco” devendo confirmar a existência da estrutura declarada;**



PONTO 3 SUPRIMIDO

## QUADRO 19- MUDANÇA DE PRÉDIO ARTIGO 105 A 108

### OBRIGATÓRIO

 Laboratório de ciências para o Ensino Fundamental (anos finais), laboratório de Química, Física e Biologia, no caso da oferta ser para o Ensino Médio;

 Laboratório de informática ou estrutura tecnológica móvel (para todas as etapas/modalidades de ensino), devidamente equipados, com acesso à internet, compatível com o desenvolvimento das atividades escolares planejadas, com número de máquinas na proporção de uma para cada dois estudantes;

### Atenção!

 Não há necessidade de encaminhar acervo bibliográfico das etapas/modalidades já autorizadas na escola.

 Em caso de coabitação lembramos que as Secretarias e as Diretorias deverão funcionar em espaços distintos, a fim de resguardar a vida escolar dos alunos e profissionais.

5

### AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

- Anexar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente.

Na ausência do AVCB será aceito o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento acompanhado do Termo de Compromisso.

6

### LAUDO DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

- Laudo técnico, firmado por engenheiro civil ou arquiteto, com registro no Conselho Profissional correspondente, que comprove as condições necessárias de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade correspondentes ao espaço físico para o fim proposto e que demonstre/ateste que o prédio escolar está localizado em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários e que a infraestrutura do prédio se encontra em estado adequado e seguro para sua utilização.

7

### ALVARÁ SANITÁRIO DE SALUBRIDADE, DE ZONOSE E HIGIENE DO PRÉDIO

ITEM ADICIONADO

- Alvará sanitário referente às condições de salubridade, de zoonose e de higiene, emitido pelo órgão responsável pela vigilância sanitária, conforme legislação Estadual vigente.

8

### COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO PRÉDIO OU PROVA DE DIREITO DE SUA UTILIZAÇÃO

- cópia da escritura pública registrada em cartório;(quando a mesma não demonstrar o endereço, torna-se necessário acrescentar comprovante de endereço atualizado) ou
- contrato de locação vigente ou
- contrato de comodato, em caso de empréstimo, registrado em cartório ou
- termo de cessão de uso vigente.

Em situações excepcionais, quando a quadra para a prática de educação física e os laboratórios estiverem fora dos limites do estabelecimento, apresentar, em conformidade com os § 1º e § 2º do Art.142 da Resolução CEE nº 496/2024:

- contrato / termo de cessão / convênio de permissão de uso da quadra e dos laboratórios em local próximo, de fácil acesso e demonstrar a distância e como será o deslocamento dos educandos, que deverá ser de responsabilidade da escola;
- documento com indicação dos dias da semana e horário disponíveis para a escola.

## QUADRO 19- MUDANÇA DE PRÉDIO ARTIGO 105 A 108

9

### PLANTA BAIXA DO PRÉDIO

- Planta baixa do prédio escolar, em escala e dimensões compatíveis para o processo eletrônico, que conste, para o caso de coabitação, a identificação da diretoria e da secretaria de cada unidade, que deverão funcionar, obrigatoriamente, em espaços distintos;
- deverá constar todos os espaços obrigatórios da escola ( salas de aula, laboratórios de ciências para os anos finais do Ensino Fundamental, laboratório de Química, Física e Biologia, no caso da oferta ser para o Ensino Médio, laboratório de Informática, biblioteca, etc.).

Para as solicitações de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino situado na zona rural, será admitida a apresentação de croqui indicando as dependências do prédio.

10

### RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO

**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 20- MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS AUTORIZADOS OU RECONHECIDOS

### ARTIGO 12 DA RESOLUÇÃO SEE N° 4969, DE 09/03/2024



As denominações dos cursos técnicos devem seguir o que está previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNTC), entretanto, é possível realizar mudança, desde que conste 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.



Delegação ao ocupante do cargo de Subsecretário de Articulação Educacional.



CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS (CNTC)

<http://portal.mec.gov.br/catalogos-nacionais-de-cursos-tecnicos>



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

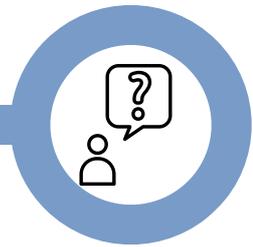
## QUADRO 20 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS AUTORIZADOS OU RECONHECIDOS

ARTIGO 12 DA RESOLUÇÃO SEE N° 4969, DE 09/03/2024

1	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação;</li><li>• solicitando a mudança de denominação do Curso Técnico;</li><li>• datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora.</li></ul> <p> <b>Atenção</b></p> <p>A mudança de denominação requerida demandará a publicação de nova Portaria, por esta SRI, que surtirá seus efeitos junto às escolas, após publicação no “Minas Gerais”.</p> <p>Portanto, o estabelecimento de ensino <u>deverá aguardar a publicação da Portaria SEE</u>, antes de proceder efetivamente a mudança solicitada.</p>	
2	<b>JUSTIFICATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Da mudança pretendida, constando claramente que se trata tão somente de adequação ao novo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, sem alteração no perfil profissional de conclusão.</li></ul>	
3	<b>PORTARIA SEE QUE AUTORIZOU OU RECONHECEU O CURSO E DEMAIS PORTARIAS SEE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portaria SEE que autorizou ou reconheceu o curso objeto da mudança e de todas as demais Portarias SEE do estabelecimento de ensino, em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
4	<b>CÓPIA DO PARECER CEE DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO</b>
5	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 21 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES

ARTIGOS 90 A 93 E 103



A denominação de instituições educacionais, constante do ato oficial de criação e de credenciamento, deverá ser adequada à natureza e ao objetivo da instituição, aos níveis, às etapas, aos cursos e às modalidades de ensino que ministre e às características da comunidade atendida



Na denominação de instituições educacionais do Sistema, serão considerados os princípios e os fins da educação nacional e a natureza específica desse tipo de instituição, podendo, o poder público, vetar denominação que exponha o seu corpo docente, administrativo e discente a constrangimentos, ou que faça apologia à intolerância, à violência ou a valores que se contraponham ao estado democrático de direito.



É vedado o uso da mesma denominação em mais de uma instituição educacional, ressalvados os casos de unidades descentralizadas, pertencentes ao mesmo mantenedor e/ou que funcionem com contratos de franquias ou de licenciamentos.



É vedada a atribuição de nome de pessoa viva para designar instituição pública de ensino.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 21 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO  
ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES  
ARTIGOS 90 A 93 E 103**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação, solicitando a alteração da denominação, datado e assinado pelo representante legal constando o telefone de contato e endereços físico e eletrônico da instituição mantenedora.</li><li>• datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA QUANTO À NOVA DENOMINAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• adequada à natureza e objetivo da instituição, etapas de ensino que ministra e às características da clientela;</li><li>• guardar relação com os valores cívicos, morais, sociais e culturais do país, estado ou município;</li><li>• constar apenas o nome do estabelecimento, sem etapas/modalidade de ensino.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;</li><li>• escola municipal - anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto);</li><li>• anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano), quando não se tratar de primeira autorização da escola</li></ul>	
<b>4</b>	<b>ESCOLA MUNICIPAL – ANEXAR ATO MUNICIPAL DE MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA ESCOLA (LEI / DECRETO).</b>
<b>5</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 22 - REINÍCIO DE ATIVIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E PARTICULARES

### ARTIGOS 117 E 118



A instituição educacional que interromper, por período inferior a 2 (dois) anos, atividades escolares, desde que tenha sido comunicado à Secretaria, poderá requerer o seu reinício, mediante nova verificação in loco, nos termos do artigo 182 da Resolução CEE n 496/2024, observada a legislação educacional vigente.



#### REINÍCIO DE ATIVIDADES:

OCORRERÁ EM PERÍODO **INFERIOR A 2 (DOIS) ANOS** DE PARALISAÇÃO



Ultrapassado o prazo acima ou não comunicada, à Secretaria, a interrupção a instituição deverá instruir processo de encerramento das atividades escolares.



#### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

## QUADRO 22 - REINÍCIO DE ATIVIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E PARTICULARES

### ARTIGOS 117 E 118

1

#### REQUERIMENTO

- dirigido ao(à) **secretário(a)** de Estado de Educação;
- comunicando o reinício das atividades, se total ou parcialmente, e os níveis, as etapas, os cursos e/ou as modalidades a serem reiniciados, observando o prazo limite de 02 (dois) anos de paralisação nos termos do artigo 117 da Resolução CEE nº 496/2024;
- datado e assinado pelo representante da entidade mantenedora;
- informar dia, mês e ano da paralisação e do reinício do curso.



**OBSERVAÇÃO:** Encerramento e Reinício de atividades publica-se Portaria.



**COMUNICADO DE PARALISAÇÃO :** deverá ser enviado pela SRE diretamente a DINE (DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).

2

#### ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS

- anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;
- 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), quando não se tratar de primeira autorização da escola, principalmente da portaria que autorizou a escola/curso que irá reiniciar.

3

#### RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO

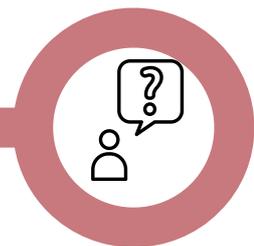
**Atenção!** O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.



[Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.](#)

## QUADRO 23- ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES

ARTIGOS 109 AO 116 E 119



Para efeitos desta Resolução, entende-se por paralisação a suspensão de atividades escolares, em caráter temporário e, por encerramento, a cessação em caráter definitivo.



**IMPORTANTE**

*A paralisação e o encerramento podem alcançar TODAS as atividades da instituição educacional ou PARTE delas.*

*A paralisação e o encerramento das atividades escolares ou parte delas, por iniciativa da entidade mantenedora da instituição educacional, deverão ser comunicados, à Secretaria e aos estudantes ou, se menores, aos seus responsáveis, 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo, ou 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do semestre letivo, conforme o regimento escolar.*



No caso de encerramento total das atividades escolares, por iniciativa da entidade mantenedora, compete à instituição educacional, no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, se for o caso, o recolhimento e o envio da documentação relativa a vida escolar dos estudantes, à Secretaria.



### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1- ESCOLA/SRE

2- SRE/SEE

3- SEE - PROVIDENCIAR A PORTARIA

4- SRE

5- ESCOLA

**QUADRO 23 - ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES**  
**ARTIGOS 109 AO 116 E 119**

<b>1</b>	<b>REQUERIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dirigido ao(à) Secretário(a) de Estado de Educação;</li><li>• comunicando o encerramento das atividades (total/parcial);</li><li>• informando dia, mês e ano que ocorreu o encerramento;</li><li>• datado e assinado pelo representante legal da entidade mantenedora.</li></ul> <p> <b>OBSERVAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encerramento de atividades da rede Municipal (exceção) aceitaremos o encerramento contendo mês/ano.</li><li>• Encaminhar cópia da Lei de Criação na falta da Portaria autorizativa de escolas criadas até 1998.</li></ul> <p> <b>COMUNICADO DE PARALISAÇÃO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será enviado diretamente à DINE (DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA SEE).</li><li>• As Escolas que ministram a Educação Infantil terão suas Portarias de Encerramento publicadas pelas SRE e/ou pelos Sistemas Municipais de Ensino, sendo que não iremos mencionar a etapa de ensino nas Portarias publicadas por esta SEE.</li></ul>	
<b>2</b>	<b>ATO DE CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO E OUTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• anexar cópia da Portaria de credenciamento/recredenciamento, caso a entidade mantenedora já tenha sido credenciada / recredenciada;</li><li>• escola municipal - anexar ato municipal de criação da escola (Lei / Decreto);</li><li>• anexar cópia de todas as Portarias do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).</li></ul>	
<b>3</b>	<b><u>RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO “IN LOCO” CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO</u></b>
<p><b>Atenção!</b> O Relatório de Verificação “in loco” deverá ser gerado diretamente na árvore do SEI.</p> <p> <a href="#">Clique aqui e tenha acesso ao modelo editável do Relatório.</a></p>	

## QUADRO 24 - DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES



Escrituração escolar é registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento e a cada estudante, tendo por objetivo assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

De acordo com o processo autorizativo pleiteado pela unidade escolar conforme dispositivos da Resolução CEE nº 496 publicada em 17 de fevereiro de 2024 e Quadros anexos anteriores.

### ORIENTAÇÕES



A descrição contendo a qualificação dos documentos fundamentais para a escrituração escolar deverão ser retratados no Relatório de Verificação "In Loco" Circunstanciado, após análise dos documentos mediante apresentação das peças pela escola por ocasião da(s) visita(s) da Comissão de Inspetores.



*Os documentos e livros de escrituração escolar pertencerão ao Estado, para salvaguarda dos direitos dos estudantes e da sociedade em geral, cabendo, à Secretaria, indicar os responsáveis e os procedimentos relativos à expedição dos documentos escolares.*

## DOCUMENTAÇÃO

Nos processos em que constam o item "Modelos de Escrituração", como elemento da instrução processual, deverão ser apresentados pela instituição os documentos de escrituração escolar considerados fundamentais.

Desse modo, no Relatório de Verificação "in loco" Circunstanciado deverá conter informações claras sobre os livros de registros, os certificados e diplomas a serem emitidos pela escola e se estes atendem à proposta pedagógica apresentada pela instituição e a legislação vigente.



## QUADRO 24- DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES



**SÃO DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS A SEREM ELABORADOS PELAS ESCOLAS QUANTO À ESCRITURAÇÃO:**

- **Diário de Classe** – documento que deve conter o lançamento da frequência escolar, os conteúdos ministrados, as atividades desenvolvidas, os resultados das avaliações de aprendizagem obtidos pelo aluno, a cópia do calendário escolar;
- **Livro de Ata de Resultados Finais** – destinado ao registro dos resultados obtidos pelos estudantes nos componentes curriculares conforme plano curricular ao final de cada ano, etapa, módulo ou período letivo;
- **Pasta de Atos Autorizativos e Atos Legais** – destinada à organização da legislação pertinente ao funcionamento da escola, dos cursos ofertados e da organização do ensino;
- **Livro de Ata de Reuniões do Conselho de Classe** – destinado ao registro das atas das reuniões do Conselho de Classe sobre as análises de avaliação dos processos de ensino e de desenvolvimento das aprendizagens, das situações de alunos, das ponderações, reflexões e discussões pedagógicas, das redefinições de resultados dos alunos e do planejamento;
- **Livro de Matrícula** - destinado ao registro dos estudantes matriculados no estabelecimento de ensino em cada ano, etapa, módulo ou período dos cursos ofertados;
- **Livro ou Ata de Recursos Pedagógicos** - destinado ao registro de Ata de Recursos pedagógicos operacionalizados pela unidade escolar nas situações de classificação, reclassificação;
- **Livro ou Ata de Recursos Pedagógicos de Aproveitamento de Estudos** - destinado ao lançamento dos registros de análise de documentos escolares dos alunos candidatos à dispensa de refazimento de componentes curriculares, à luz da matriz curricular e da Proposta Pedagógica da escola de destino, e legislação em vigor, por apresentarem documentos escolares comprovando a conclusão de anos ou etapas ou módulos ou cursos com vistas ao aproveitamento dos estudos realizados com êxito, para a composição do percurso escolar na escola de matrícula atual, para cursos de formação técnica, conforme o caso;
- **Livro de Registro de Diplomas** – destinado ao registro de diplomas de cursos técnicos e/ou certificados para fins de controle de expedição e de validade nacional conforme legislação;
- **Livro de Termo de Visita do Inspetor Escolar** – destinado ao registro das observações e orientações emitidas pelo Serviço de Inspeção Escolar durante as visitas de inspeção regular à instituição.
- **Livro de Transferências Recebidas e Expedidas** – destinado à admissão ou expedição de transferências, bem como ao registro de entrega de Histórico Escolar.

## QUADRO 24- DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR ESCOLAS MUNICIPAIS E PARTICULARES



### PASTA INDIVIDUAL DE ESTUDANTE

#### DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PASTA INDIVIDUAL DE ESTUDANTE:

- Requerimento de Matrícula;
- Documento de Identidade e/ou CPF ou, na sua ausência, Certidão de Nascimento/Casamento do estudante.
- Documentos para anotações e averbações, conforme o caso;
- Termo de Responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar com os documentos pessoais do representante legal indicado, conforme o caso; - Comprovante de Residência;
- Declaração Provisória de Transferência, conforme o caso;
- Ficha Individual; conforme caso;
- Histórico Escolar, Certificados, Diplomas; conforme o caso;
- Atestados e/ou Laudos de Médico e Especialistas, quando for o caso;
- PDI- Plano de Desenvolvimento Individual para os estudantes público alvo do atendimento educacional especializado - AEE;
- Cópia de Ata de Recursos Pedagógicos, Plano Especial de Estudos, Relatório de Desempenho Pedagógico (saneamento de pendências, progressões parciais, dependências), documentos comprobatórios de atendimento pedagógico excepcional aos alunos amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, pela Lei nº 6.202/75, pela Lei Federal nº 4.375/1964, pelo Decreto-Lei nº 715/1969, pela Lei nº 9.615/1998 e Lei nº 23.822/2021, conforme o caso.



### ESCRITURAÇÃO ESCOLAR INDIVIDUAL DE ESTUDANTE

- Ficha Individual;
- Boletim;
- Declaração de Escolaridade, de Transferência e de Conclusão;
- Histórico Escolar;
- Diplomas e/ou Certificados para cursos técnicos;
- Relatório ou Plano de Intervenção Pedagógica, conforme o caso.



Mais informações consulte o documento [“Parâmetros Mínimos de Elaboração de Documentos Escolares”](#) com as diretrizes e esclarecimentos de elementos fundamentais para as escolas municipais e particulares, na elaboração de documentos escolares, construção de formulários e formatos de arquivos escolares.

**Acesse a pasta “AUTORIZAÇÃO ESCOLAR SRI” clicando no link abaixo:**

<https://drive.google.com/drive/folders/15Z8eZejaAaf2dyLyWPRxphMhVryrFRqs?usp=sharing>

# RESOLUÇÃO CEE N.º 495/2024

## QUADRO INDICATIVO DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO



A RESOLUÇÃO CEE N.º 495/2024, dispõe sobre a habilitação e autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, que integram o Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais, e a regulamentação do reconhecimento do Notório Saber de profissionais para docência na Formação Técnica e Profissional em Nível Médio, para atender ao disposto no inciso V do artigo 61 da Lei no 9.394/1996, e dá outras providências.



### A presente Resolução orienta sobre:

-  A **habilitação e a autorização para lecionar e dirigir e o registro para secretariar** instituições públicas educacionais, privadas e comunitárias de Educação Básica, que integram o Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais, e regulamenta o reconhecimento do Notório Saber de profissionais para atuar na docência da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Itinerário de Formação Técnica e Profissional do Ensino Médio.
-  Os critérios para **habilitação ou concessão de autorização para lecionar e do registro para secretariar** em instituições educacionais de Educação Básica, para efeitos desta Resolução, referem-se às instituições comunitárias, privadas, públicas estaduais e municipais, estas últimas pertencentes a municípios que não possuem sistema próprio de ensino, nos termos da legislação vigente.
-  Os critérios para **habilitação ou concessão de autorização para dirigir instituições educacionais de Educação Básica** referem-se às instituições comunitárias, privadas e públicas municipais, estas últimas pertencentes a municípios que não possuem sistema próprio de ensino, nos termos da legislação vigente.
-  O **reconhecimento do Notório Saber de profissionais para a docência na Educação Básica**, nos termos desta Resolução, dar-se-á, exclusivamente, para atender à docência na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Itinerário de Formação Técnica e Profissional do Ensino Médio, nos componentes curriculares técnicos e profissionalizantes, observado o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN no 9.394/1996.





# ANEXO I

**TUTORIAL DE CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS  
REGULATÓRIOS DA SRI -AUTORIZAÇÃO ESCOLAR**

Bem-vindo ao tutorial sobre a criação e tramitação dos processos regulatórios da SRI – Autorização Escolar.

Neste tutorial, exploraremos desde a **criação de processos** até a **tramitação de documentos**, proporcionando uma visão clara e prática das funcionalidades do sistema, aplicadas especificamente aos **processos regulatórios da SRI**.

O guia foi elaborado para a equipe do DIVAE e do Serviço de Inspeção, com o objetivo de padronizar as ações e garantir que todos os procedimentos sejam executados integralmente no SEI!, como a emissão e o envio de diligências e Ordens de Serviço, assegurando o fluxo correto dos processos.

### OPERAÇÕES BÁSICAS PROCESSOS REGULATÓRIOS

#### 1 - INICIAR PROCESSOS - CRIAR UM NOVO PROCESSO NO SISTEMA

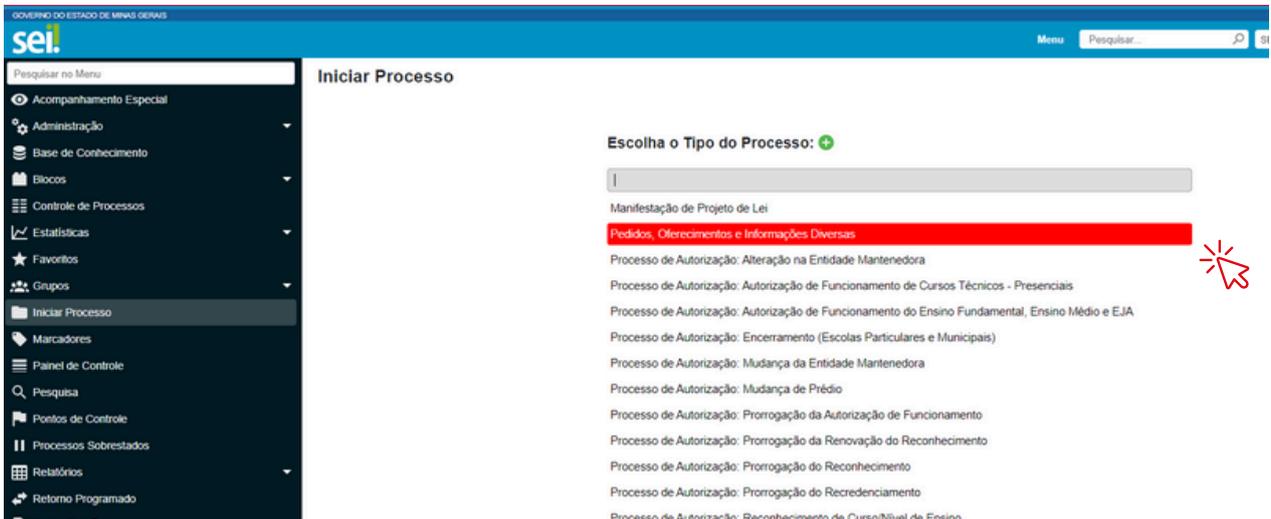


Clicar em “iniciar processo” na barra lateral



Na tela 'Iniciar Processo', você deve escolher o tipo de processo desejado. Os tipos mais utilizados são destacados logo ao abrir a tela, facilitando sua seleção.

Caso precise de outros tipos de processo, basta clicar no ícone ao lado de 'Escolha o Tipo de Processo' para visualizar as opções disponíveis.



Após seleção do tipo de processo, será aberta tela para preenchimento especificação, onde será incluído nome da escola e **nível de acesso 'público'**, após preenchimento clicar em **'salvar'**

### Iniciar Processo

**Tipo do Processo:**  
Processo de Autorização: Recredenciamento da Entidade Mantenedora

**Especificação:**  
Colégio XXXXX

**Classificação por Assuntos:**  
614.11 - PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar

Salvar





### ATENÇÃO!

OS DOCUMENTOS DEVEM SER INCLUÍDOS INDIVIDUALMENTE, OBSERVANDO A ORDEM ESTABELECIDADA NO QUADRO DE OPERACIONALIZAÇÃO DA RESOLUÇÃO CEE Nº 496/2024.

Ao incluir documentos no SEI, é fundamental **verificar se o nome atribuído corresponde corretamente ao conteúdo do documento inserido.**

Lembramos que, caso sejam **identificadas inconformidades na instrução dos processos de credenciamento ou autorização de funcionamento**, a equipe do DIVAE deverá **encaminhar diligência à entidade mantenedora**, conforme os artigos 65 e 86 da Resolução CEE nº 496/2024. O **processo será arquivado** se a diligência não for atendida dentro do prazo estabelecido.

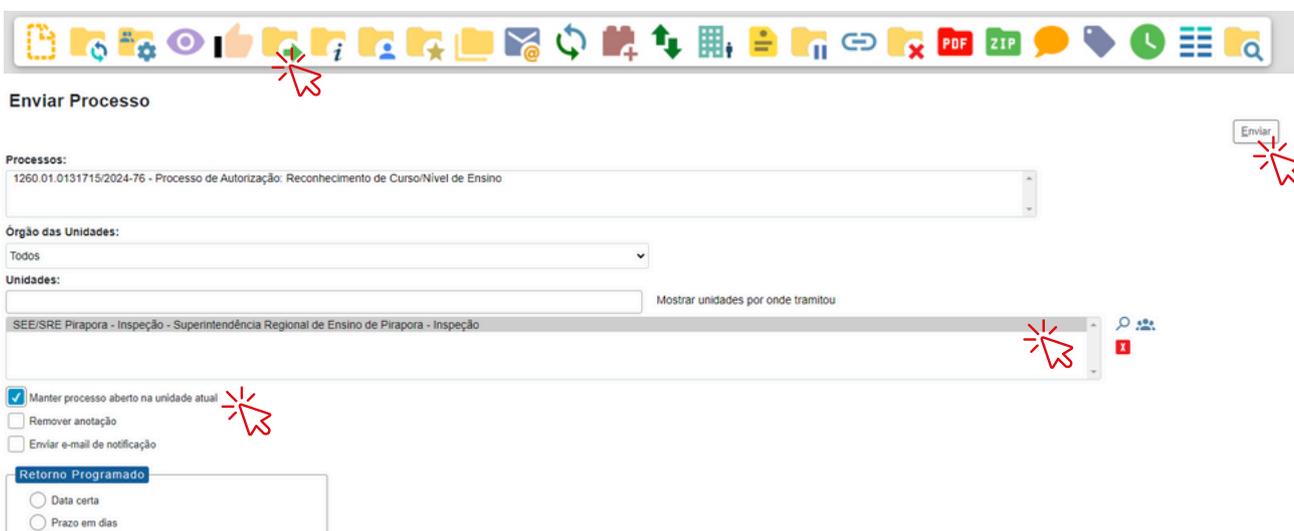
Link da sugestões de diligências:  
[https://docs.google.com/document/d/1voC182DgKk2NMkLg3c5sqy5nZSI9Q0IkQt1N5AK\\_Yk0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1voC182DgKk2NMkLg3c5sqy5nZSI9Q0IkQt1N5AK_Yk0/edit?usp=sharing)

Essa prática é indispensável para facilitar a análise dos processos e assegurar a eficiência na tramitação.

## 3 - CONFERÊNCIA E ENVIO DO PROCESSO PARA UNIDADE INSPEÇÃO

Verificar a conformidade da documentação que compõe o processo com a legislação vigente. Estando tudo regular, **tramitar o processo para unidade SEI SEE/SRE (Nome da SRE) - Inspeção** para emissão da Ordem de Serviço.

Para enviar o processo deverá clicar no ícone  abrirá uma tela 'Enviar processo'. Nessa tela, **selecione a unidade 'SEE/SRE (Nome da Regional) - Inspeção'** e marque a opção '**manter processo aberto na unidade atual**', em seguida, clique em '**enviar**'.



Para selecionar a unidade, é necessário incluir o órgão 'SEE' e, na sigla, inserir o 'nome da regional'. Em seguida, selecionar 'SEE/SRE (nome da regional) - Inspeção' e clicar em 'Transportar'.

#### Selecionar Unidades

Órgão:  Sigla:  Descrição:

Seleção	Sigla	Descrição	Órgão
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - Assessoria	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Assessoria	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - C. Proce	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Comissão Processante	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - Escola	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Escola	SEE
<input checked="" type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - Inspeção	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Inspeção	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - Jurídico	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Jurídico	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - Patrimônio	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Diretoria Administrativa e Financeira - Patrimônio	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora - SEI	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Sistema Eletrônico de Informações	SEE
<input type="checkbox"/>	SEE/SRE Pirapora Com Rec.AD	Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho	SEE

## 4 - INCLUIR DOCUMENTO SEM MODELO NO SISTEMA

O SEI não dispõe de modelos pré-definidos para **Ordem de Serviço** e **Relatório de Verificação in loco**, portanto, caberá à coordenação do Serviço de Inspeção e aos inspetores **inserir e preencher o documento de acordo com a situação específica**.

No processo clique no ícone  para inserir um novo documento.



### PASSO A PASSO PARA INCLUIR ORDEM DE SERVIÇO

Escolha o Tipo de Documento:

- Clique no ícone  correspondente para exibir todos os tipos de documentos.
- A partir da lista exibida, selecione a opção 'Ordem de Serviço nº'.

#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Ata de Reunião
- Check List
- Declaração
- Documentos
- Memorando
- Ofício nº
- Ofício
- Ordem de Serviço nº**
- Parecer Técnico
- Parecer nº

## Geração do Documento:

- Após selecionar a opção 'Ordem de Serviço nº', uma nova tela intitulada '**Gerar Documento**' será aberta.
- No primeiro campo da tela, marque a opção '**Nenhum**', caso a Coordenação não tenha emitido nenhuma Ordem de Serviço e não tenha nenhum modelo já inserido no sistema.

## Preencha os campos obrigatórios seguindo as orientações abaixo:

- Descrição: Insira "Verificação in loco - Escola XXX";
- Nº: Informe o número da Ordem de Serviço, de acordo com o controle estabelecido pela regional;
- Nome da Árvore: Registre "Verificação in loco".

Por fim, defina o nível de acesso como '**Público**' e clique no botão '**Salvar**' para concluir o processo de inserção da Ordem de Serviço na árvore do processo SEI!

Clicar no documento incluído e no ícone  para 'Editar conteúdo', e incluir redação do documento.

A Coordenação do Serviço de Inspeção deverá observar o **modelo de Ordem de Serviço** disponibilizado pela Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar (SRI). O conteúdo do modelo deverá ser devidamente adaptado, copiado e inserido na Ordem de Serviço correspondente, localizada na árvore de documentos do SEI. O modelo pode ser acessado por meio do seguinte link: [https://docs.google.com/document/d/1ld-mZbmO1BMfZ92mHvEp1VdbTChx\\_joDk1cbaHv0kZ8/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1ld-mZbmO1BMfZ92mHvEp1VdbTChx_joDk1cbaHv0kZ8/edit?usp=sharing)

SEI/GOV/MS - 9685405 - Ordem de Serviço nº - Google Chrome  
sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=883054513&id\_documento=883448559&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110012179&infra\_hash=e452f789c3698b6cfc07563319a484de23c136339d0c5396817ef13a03...

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Educação  
Superintendência Regional de Ensino de Pirapora - Inspeção

Ordem de Serviço nº 03 - SEE/SRE PIRAPORA - INSPEÇÃO

Pirapora, 09 de setembro de 2024.

DIGITE SEU TEXTO AQUI

Ordem de Serviço nº 03 - SEE/SRE PIRAPORA - INSPEÇÃO

Pirapora, 09 de setembro de 2024.

O (a) Coordenador (a) do Serviço de Inspeção Escolar, no uso das atribuições delegadas pelo Superintendente Regional de Ensino da SRE ....., em conformidade com o artigo 182 da Resolução CEE nº 496/2024 do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais, e após análise técnica dos documentos apensos ao Processo SEI nº ..... pela equipe da Divisão de Atendimento Escolar - Autorização Escolar, RESOLVE:

Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), para constituírem a Comissão destinada a proceder a verificação *in loco* das condições de organização e de funcionamento da ..... (nome da instituição de ensino), situado(a) na Rua/Avenida ..... nº ..... do Município de ..... para fins de instrução do processo de .....

Nome	MaSP

Caberá à Comissão, ora designada, após procedida a verificação *in loco*, se pronunciar, mediante relatório circunstanciado e conclusivo, autuado no corpo deste processo, quanto à solicitação submetida ao Poder Público, no prazo de até 40 (quarenta) dias, a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, considerando o período necessário para saneamento de inconformidades, se for o caso.

Os trabalhos da comissão deverão ser executados à vista do disposto no Quadro de Operacionalização da Resolução CEE nº 496/2024 e demais normativas vigentes. É responsabilidade da comissão a veracidade das informações prestadas, sujeitando-se a sanções previstas em Lei.

Assinatura

Após a edição e o preenchimento dos campos da Ordem de Serviço, a Coordenação do Serviço de Inspeção deverá salvar documento clicando no botão



Por fim, a Coordenação do Serviço de Inspeção deverá assinar o documento clicando no botão



Após a assinatura, a Ordem de Serviço deverá ser enviada à comissão de inspetores por meio de e-mail no sistema, acessível pelo respectivo ícone





## Passo a passo para incluir Relatório de Verificação in loco

No processo clique no ícone  para inserir um novo documento.



### Escolha o Tipo de Documento:

- Clique no ícone  correspondente para exibir todos os tipos de documentos.
- A partir da lista exibida, selecione a opção '**Relatório**'.

### Geração do Documento:

- Após selecionar a opção 'Relatório', uma nova tela intitulada '**Gerar Documento**' será aberta.
- No primeiro campo da tela, marque a opção '**Nenhum**'.

### Preencha os campos obrigatórios seguindo as orientações abaixo:

- Descrição: Insira tipo de processo regulatório e nome da instituição;
- Nº: "Verificação in loco";
- Nome da Árvore: Tipo de processo regulatório, observando a solicitação apresentada pela entidade mantenedora, conforme descrito no requerimento que integra o processo.

Por fim, defina o nível de acesso como '**Público**' e clique no botão '**Salvar**' para concluir a inserção do relatório na árvore do processo.

Gerar Documento

Relatório

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Autorização de Funcionamento - Escola XXXX

Número: Verificação in loco Nome na Árvore: Autorização de Funcionamento

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

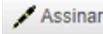
Clicar no documento incluído e no ícone  para 'Editar conteúdo', e incluir redação do documento.



O **Relatório de Verificação in loco** requer especial atenção dos inspetores, considerando que a Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar (SRI) disponibilizou **23 (vinte e três) modelos diferentes**, cada um destinado a um tipo específico de processo. Dessa forma, **é fundamental que seja utilizado o modelo correto, conforme as particularidades de cada processo**. O conteúdo do modelo deverá ser devidamente adaptado, copiado e inserido no Relatório verificação in loco correspondente, localizado na árvore de documentos do SEI.

Também é importante ressaltar que as observações e orientações para o preenchimento, bem como as informações entre parênteses, devem ser removidas à medida que os campos forem preenchidos.

Após conclusão do preenchimento do relatório de verificação in loco, a Comissão de Inspectores deverá salvar o documento clicando no botão .

Por fim, a Comissão de inspetores deverá finalizar o procedimento com a assinatura do documento, utilizando o botão destinado a essa função .

1. Identificação da Instituição e entidade mantenedora  
Nome da instituição de ensino:  
Endereço:  
Município:  
Etapas e modalidades de ensino:  
Nome da entidade mantenedora:  
Endereço:  
Município:  
Rede:  
SRE:  
Nome do(a) diretor(a)/meios de contato:  
Nome do(a) secretário(a)/meios de contato:

2. Instrução  
Verificação "in loco" à \_\_\_\_\_ (nome da Instituição), para compor processo de autorização de funcionamento do Ensino Médio na modalidade \_\_\_\_\_ (regular e/ou Educação de Jovens e Adultos).

3. Histórico  
Em cumprimento ao disposto na Resolução CEE nº 496, publicada em 17 de fevereiro de 2024, a comissão de Inspectores em atendimento à Ordem de Serviço Nº \_\_\_\_/2024 emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela Superintendência Regional de Ensino de \_\_\_\_\_, procedeu a verificação "in loco", para conferência e análise da documentação, arquivo e condições de infraestrutura da \_\_\_\_\_ (nome da Instituição), para subsidiar a emissão de relatório com parecer conclusivo.

4. Mérito

3.1. Confirmação de Endereço  
A \_\_\_\_\_ (nome da Instituição), localiza-se em funcionamento na \_\_\_\_\_ (Avenida, rua, travessa), Nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, do Município de \_\_\_\_\_.

## 5 - INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAS

Após a assinatura do relatório, a Comissão de Inspectores deverá **incluir o bloco de assinaturas** no documento, a fim de **possibilitar a ratificação do conteúdo pelo(a) Superintendente Regional de Ensino**. Esse procedimento deverá ser realizado conforme as orientações descritas no tutorial disponível no seguinte link: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/Blocos.html>.

## 6 - ENVIAR PROCESSO PARA UNIDADE DO DIVAE

Após a assinatura do(a) Superintendente Regional de Ensino, o Coordenador do Serviço de Inspeção deverá enviar o processo para unidade **'SEE/SRE (Nome da regional)/DIVAE'**, observando os procedimentos do tópico **'Enviar processo para outra unidade'** do tutorial **'Operações Básicas com processo'** disponível no link [https://manuais.processoeletronico.gov.br/ptbr/latest/SEI/Operacoes\\_basicas\\_com\\_processos.html](https://manuais.processoeletronico.gov.br/ptbr/latest/SEI/Operacoes_basicas_com_processos.html).

## 7 - CONCLUIR PROCESSO NA UNIDADE DA INSPEÇÃO

Assim que o processo for enviado para unidade **'SEE/SRE (Nome da regional)/DIVAE'**, o processo regulatório deverá ser concluído na unidade **'SEE/SRE (Nome da regional) - Inspeção'**. Para concluir o processo, o usuário deverá acessar o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clicar no ícone  **'Concluir Processo'**, disponível na Barra de Ícones do processo e do documento.



## 8 - ENVIAR PROCESSO PARA SEE/SRI-AUTORIZAÇÃO ESCOLAR

Após revisar os documentos que compõe processo regulatório observando o Quadro de Operacionalização da Resolução CEE nº 496/2024, o processo deverá ser tramitado para a unidade **'SEE/SRI-Autorização Escolar'**, observando os procedimentos do tópico **'Enviar processo para outra unidade'** do tutorial **'Operações Básicas com processo'** disponível no link [https://manuais.processoeletronico.gov.br/ptbr/latest/SEI/Operacoes\\_basicas\\_com\\_processos.html](https://manuais.processoeletronico.gov.br/ptbr/latest/SEI/Operacoes_basicas_com_processos.html).

Lembramos que o processo também precisa ser concluído na unidade **'SEE/SRE (nome da regional)/DIVAE'**.



## REFERÊNCIAS

BRASIL, **LEI FEDERAL nº 9394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em:

<[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm#:~:text=L9394&text=Estabelece%20as%20diretrizes%20e%20bases%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20educa%C3%A7%C3%A3o%20abrange,civil%20e%20nas%20manifesta%C3%A7%C3%B5es%20culturais](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm#:~:text=L9394&text=Estabelece%20as%20diretrizes%20e%20bases%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20educa%C3%A7%C3%A3o%20abrange,civil%20e%20nas%20manifesta%C3%A7%C3%B5es%20culturais)>

Acesso em: 02 jun 2024

\_\_\_\_, **DECRETO-LEI Nº 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em:

<[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm)>.

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_, **LEI Nº 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/1970-1979/L6202.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6202.htm).

Acesso em: 02 jun 2024

\_\_\_\_, **LEI Nº 6.503, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1977**. Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino. Disponível em:

<[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6503.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6503.htm)>

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_, **LEI Nº 7.692, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1988**. Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que "dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino". Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L7692.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7692.htm)>.

Acesso em: 02 jun 2024

\_\_\_\_, MEC/CNE. **Resolução CNE/CP nº 01/2021, DE 5 DE JANEIRO DE 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category\\_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192)>.

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_, MEC/CNE. **Resolução CNE/CEB nº 2/2020, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020**. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: . Acesso em: 02 jun 2024. MINAS GERAIS, Conselho Estadual de Educação. Parecer CEE nº 449/19, de 19/7/2019. Orienta sobre a oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio, na modalidade a distância, em instituições educacionais integrantes do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2019. Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1kO2WgfzPhNRoiwdxrliTAaXyFQOF94pm/view>.

Acesso em: 02 jun 2024.



\_\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 372/2020, de 01/10/2020.** Expediente de interesse do COREN – Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais quanto à carga horária mínima de estágio para a formação do Técnico de Enfermagem e do Auxiliar de Enfermagem. Disponível em:

<https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/PARECER%20N%C2%BA%20372-2020%20%E2%80%93%20CEE%20-%20APROVADO%20EM%2026.8.2020.pdf>

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 465/19, de 19/7/2019.** Fixa normas para o credenciamento de instituições de ensino e o funcionamento de cursos de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio, na modalidade a distância, no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2019. Disponível em:

[https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/cee-mg-cee-mg-465-2016\\_5bfda41435778.pdf](https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/cee-mg-cee-mg-465-2016_5bfda41435778.pdf)

Acesso em: 02 Jun 2024.

\_\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 481, 1º de julho 2021.** Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

Disponível em: <https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes?task=download.send&id=13698&catid=55&m=0>

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 484/21, republicada no IOFMG de 11/02/2022.** Dispõe sobre a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Belo Horizonte, 2014. Disponível em:

<https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes?task=download.send&id=14339&catid=55&m=0>

Acesso em: 02 jun 2024.

\_\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 487/2021.** Dispõe sobre a organização e a oferta do Ensino Médio, de acordo com a Lei Federal nº 13.415/2017, no Sistema de Ensino de Minas Gerais, e dá outras providências. Belo Horizonte, 2021.

Disponível em:

<https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes/download/66-2022/14936-resolucao-cee-n-487-de-17-de-dezembro-de-2021-publicadaem-20-01-22>

Acesso em: 06 jun 2024.



\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 495, de 29 de dezembro de 2023, publicada em 17 de fevereiro de 2024.** Dispõe sobre a habilitação e autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, que integram o Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais, e a regulamentação do reconhecimento do Notório Saber de profissionais para docência na Formação Técnica e Profissional em Nível Médio, para atender ao disposto no inciso V do artigo 61 da Lei no 9.394/1996, e dá outras providências. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1oC6lQvKsM7HuSzSO2qhn-NFemRa3EkBx/view>. Acesso em: 10 jun 2024.

\_\_\_\_, Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE nº 496, de 21 de dezembro de 2023, publicada em 17 de fevereiro de 2024.** (\*Fixa normas para credenciamento e reconhecimentos de entidades mantenedoras e para autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de níveis, etapas, cursos e modalidades da Educação Básica, no âmbito do Sistema de Ensino de Minas Gerais e dá outras providências. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/17Z4GyQWp8p0tDISLOJ1xHkRV-b96pKt\\_/view](https://drive.google.com/file/d/17Z4GyQWp8p0tDISLOJ1xHkRV-b96pKt_/view). Acesso em: 06 jun 2024.

MINAS GERAIS, Secretaria de Estado de Educação. **RESOLUÇÃO SEE Nº 4969, DE 08 DE MARÇO DE 2024 (\*)**. Dispõe sobre delegação de competência no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, e outras providências para a prática dos atos que especifica. IOFMG de 09 de março de 2024. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www.educacao.mg.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/4969-24-r-Public.-05-04-24-Republicacao.pdf>. Acesso em: 06 jun 2024.

**SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR**

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

