

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

VOLUME I

MANUAL

(Versão para o sistema e-Protocolo Digital)

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

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

O credenciamento é o ato do poder público que integra a instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, para a oferta da Educação Básica. Entretanto, para que seja habilitada a ofertar cursos da Educação Básica, a instituição de ensino deverá solicitar e obter, junto à solicitação de credenciamento, o ato regulatório da **autorização para funcionamento de pelo menos um curso**.

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para as instituições de ensino privadas:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- d) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- e) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- f) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;
- h) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- i) certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio;
- j) Licença Sanitária;

- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- l) prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
- m) comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;
- n) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- o) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- p) relação e comprovação da escolaridade do pessoal técnico administrativo.

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

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

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

OBSERVAÇÃO:

A escolha da denominação da instituição de ensino atenderá às disposições da Deliberação nº 03/98, nº 05/10, nº 05/13 e nº 02/14 - CEE/PR e o art. 238, da Constituição do Estado do Paraná, de 1989.

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

II - CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E POLO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EaD

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para as instituições de ensino privadas:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil, conforme incisos I e III, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- d) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- e) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- f) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;
- h) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- i) certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca ou prova de direito de uso do edifício, no caso de o imóvel não ser próprio;
- j) Licença Sanitária;
- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção

de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;

l) complemento do processo conforme as alíneas a, b, c, d, do inciso IX, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR;

m) prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;

n) comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;

o) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;

p) Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;

q) Plano de Desenvolvimento Escolar, somente para as instituições de Educação Básica que ofertam a modalidade a distância. Conforme inciso IV, art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR.

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

1.3 No Projeto Político-Pedagógico deverá constar:

a) histórico com localização da sede e forma de organização administrativa e pedagógica da instituição de ensino e experiência anterior em educação, a distância ou presencial, se houver;

b) qualificação acadêmica do(a) diretor(a), do(a) secretário(a), dos tutores, dos responsáveis pelo apoio pedagógico, dos docentes, coordenadores de curso e especialistas em EaD;

c) comprovação de qualificação acadêmica e experiência profissional da equipe multidisciplinar docente e dos especialistas nos diversos suportes de informação e meios de comunicação de que se pretende valer, compatível com o nível em que a instituição pretende atuar (graduação e especialização em EaD, ver, também, os incisos IX, XI, XII, XIII, do art. 45, da Deliberação nº 05/13 - CEE/PR);

d) plano de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;

e) serviços de apoio ao trabalho docente (forma de elaboração e produção de material, produção dos subsídios audiovisuais, publicação e distribuição do material instrucional e didático);

f) descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do Projeto Pedagógico e do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);

g) descrição de parcerias e convênios, quando houver (ver inciso VII, art. 45 e 46, da Deliberação nº 05/13 - CEE/PR e art. 14, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR);

h) guia do aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o curso, o AVA e o material disponível (ver inciso I, § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR);

i) descrição do Plano de Desenvolvimento Escolar;

j) descrição dos procedimentos de avaliação institucional.

1.4 Na Proposta Pedagógica deverá constar:

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

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

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

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

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

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

- a) os ambientes pedagógicos, com funções e suas respectivas áreas (salas de aula, laboratórios, biblioteca, coordenação, sala de professores e dos especialistas);
- b) os ambientes administrativos, com funções e área física (direção, secretaria, almoxarifado e outros);

- c) complexo higiênico sanitário (quantidade de banheiros masculinos e femininos, copa, cozinha, lavanderia, cantina, outros);
 - d) bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequado aos estudantes de educação a distância;
 - e) acesso adequado a portadores de necessidades educativas especiais;
 - f) quantidade e qualidade de equipamentos de informática disponíveis aos alunos;
 - g) descrição do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e inovações tecnológicas;
 - h) descrição do guia do aluno e material didático específico para EaD;
- 2.4 Para a oferta em polos de EaD, a instituição de ensino deverá demonstrar:
- a) localização;
 - b) infraestrutura (laboratórios, bibliotecas física e virtual, laboratórios de informática, número de computadores e número de salas);
 - c) recursos humanos;
 - d) recursos materiais;
 - e) recursos tecnológicos;
 - f) forma de atendimento (momentos presenciais e a distância).

OBSERVAÇÃO:

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas e, em caso de qualquer alteração, indicar objetivamente qual ou quais são;
- c) comprovação da representação legal;
- d) prova do ato de credenciamento da instituição de ensino;
- e) prova dos atos de autorização de funcionamento e reconhecimento do(s) curso(s) ofertado(s) ou em oferta;
- f) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- g) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- h) relatório de autoavaliação institucional;
- i) relação do quadro técnico-administrativo;
- j) Licença Sanitária;
- k) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- l) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

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

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

OBSERVAÇÃO:

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

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

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) histórico da instituição de ensino e a experiência na educação presencial e na educação a distância;
- c) polos já credenciados, com os respectivos atos de credenciamento (quando houver) e indicação de cursos que funcionam em cada polo, com os respectivos atos regulatórios;
- d) declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas e, em caso de qualquer alteração, indicar objetivamente qual ou quais foram alteradas;
- e) cópia dos atos que atestem sua existência e capacidade jurídica de atuação, na forma da legislação vigente;
- f) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g) prova de regularidade perante as Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- h) identificação dos integrantes do corpo dirigente, com os atos jurídicos pertinentes;
- i) prova do ato de credenciamento da instituição de ensino;
- j) prova dos atos de autorização de funcionamento e reconhecimento do(s) curso(s) ofertado(s) ou em oferta;
- k) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR. No Projeto Político-Pedagógico deverá constar:
 1. equipe multidisciplinar com formação específica e descrição das funções que exercem;
 2. formas de organização institucional, administrativa e pedagógica;
 3. descrição dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente com relação ao material escrito e recursos postos à disposição dos alunos;
 4. organização do processo de tutoria, relação numérica de alunos por tutor e qualificação acadêmica de cada tutor;
 5. plano de capacitação e aperfeiçoamento dos tutores;
 6. relatório descritivo do acompanhamento e situação atual do egresso;
 7. relatório de avaliação interna da instituição de ensino;

8. Projeto Pedagógico com avaliação qualitativa e propostas de alteração, no caso de plano de curso.

l) Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;

m) relação do quadro técnico-administrativo;

n) Licença Sanitária;

o) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;

p) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

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

a) comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;

b) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;

c) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

OBSERVAÇÃO:

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

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

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

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

2.3 conforme art. 13, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR, a Comissão deverá manifestar-se sobre:

a) relatório da avaliação institucional interna;

b) quantidade e qualidade dos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis;

c) formas de organização institucional, administrativa e pedagógica;

d) qualidade dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente em relação ao material escrito e recursos postos à disposição dos alunos;

e) Projeto Pedagógico do curso;

- f) organização do processo de tutoria, relação numérica aluno/tutor, qualificação acadêmica, capacitação e aperfeiçoamento dos tutores;
- g) relatório descritivo do acompanhamento e situação atual do egresso;
- h) a Comissão de Verificação poderá solicitar outras informações relevantes para a instrução de seu Relatório.

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

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

DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 10/99, nº 03/06, nº 05/10, nº 03/13, nº 05/13, nº 02/14 e nº 02/16 – CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- c) ato de criação (Decreto ou Lei, para a rede Municipal, ou Ata registrada em cartório, para a rede Particular).
- d) ato de credenciamento da instituição ou de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;
- e) termo que comprove a legitimidade de constituição e representação da entidade mantenedora da instituição de ensino (Contrato Social/Estatuto e designação do representante legal);
- f) descrição das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- g) relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos;
- h) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- i) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- j) Matriz Curricular (carimbada e assinada pela direção).
- k) relação dos recursos humanos, técnico-administrativos e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;
- l) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- m) anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art.32, Deliberação nº 03/13 – CEE/PR);
- n) Licença Sanitária;
- o) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;

p) Plano de Curso exclusivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (art. 45, da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR):

1.2 Para a oferta da **Educação Profissional Técnica de Nível Médio** as instituições de ensino deverão apresentar **Planos de Cursos**, com as seguintes informações básicas, conforme art. 45, da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR:

- a) justificativa;
- b) objetivos;
- c) dados gerais do curso: habilitação profissional, eixo tecnológico, carga horária, regime de funcionamento, regime de matrícula, número de vagas, período de integralização do curso, requisitos de acesso, modalidade de oferta;
- d) perfil profissional de conclusão do curso, incluindo o art. 38, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, se for o caso;
- e) organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso:
 - 1) descrição de cada componente curricular com sua respectiva ementa;
 - 2) plano de estágio, conforme a Deliberação específica em vigência, emitida pelo CEE/PR e a Lei do Exercício Profissional, no caso de profissão regulamentada;
 - 3) descrição das práticas profissionais previstas;
 - 4) Matriz Curricular (carimbada e assinada pela direção).
- f) sistema de avaliação, critérios de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores;
- g) articulação com o setor produtivo, expressa nos termos de convênios para estágios/práticas profissionais, firmados com empresas e outras instituições de ensino;
- h) plano de avaliação do curso;
- i) indicação do coordenador de curso, que deverá ser docente graduado com habilitação, qualificação específica e experiência comprovada;
- j) biblioteca, laboratórios, instalações físicas e equipamentos adequados à oferta do curso;
- k) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- l) indicação do coordenador de estágio, quando for o caso, que deverá ser docente graduado com habilitação e/ou qualificação específica e experiência comprovada na área do curso;
- m) quadro da relação dos profissionais da equipe gestora e administrativa (cargo/função/formação);
- n) relação de docentes graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados, anexada à documentação comprobatória;
- o) modelo de certificados e diplomas, conforme segue:
 - 1 certificados com títulos ocupacionais definidos no mundo do trabalho, no caso de qualificação profissional de nível técnico e/ou especialização técnica de nível médio;

2 diplomas com explicitação correspondente a título de técnico e eixo tecnológico a que se vinculam.

1.3 Para a **Educação Infantil**, além da documentação e informações exigidas na Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, a instituição de ensino deverá atender à Deliberação nº 02/14 - CEE/PR, complementando-se o protocolado com:

- a) planta baixa com disposição dos equipamentos não portáteis, com as devidas dimensões, em escala;
- b) recursos físicos e ambientais;
- c) espaços para recepção, corpo docente, serviços administrativos, pedagógicos e de apoio;
- d) salas para atividades de crianças, com boa ventilação e iluminação, visão para o ambiente externo, com mobiliário e equipamentos adequados, respeitando área mínima de 1,5 m², por criança atendida;
- e) refeitório, instalações e equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, nos casos de oferta de alimentação;
- f) instalações sanitárias completas, suficientes e próprias às crianças;
- g) instalações sanitárias para uso exclusivo de adultos;
- h) berçário, se for o caso, com área livre para movimentação das crianças, respeitada a indicação da Vigilância Sanitária de 2,20 m², por criança;
- i) lactário (locais para amamentação e higienização) com balcão e pia;
- j) solário, respeitada a indicação da Vigilância Sanitária de 2,20m², por criança;
- k) área coberta para atividades externas compatíveis com a capacidade de atendimento, por turno;
- l) áreas ao ar livre para as atividades de expressão física, artística e de lazer, áreas verdes incluídas;
- m) descrição do mobiliário, equipamentos, materiais didático-pedagógicos;
- n) previsão de matrícula, com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (observar a indicação no requerimento);
- o) plano de capacitação permanente dos recursos humanos;
- p) relação da documentação comprobatória referente à habilitação do corpo docente, direção, pessoal administrativo, coordenação pedagógica e equipe de apoio (cozinha, limpeza e segurança).

ATENÇÃO:

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

OBSERVAÇÃO:

Para a oferta de Serviço e Apoio Especializado (Deliberação nº 02/16-CEE/PR), a instituição de ensino deverá atender ao *previsto no Manual do Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional - DEEIN/SEED.*

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b) justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- c) ato de criação (Decreto ou Lei, para a rede Municipal, ou Ata registrada em cartório, para a rede Particular).
- d) ato de credenciamento da instituição ou de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;
- e) termo que comprove a legitimidade de constituição e representação da entidade mantenedora da instituição de ensino (Contrato Social/Estatuto e designação do representante legal);
- f) descrição das instalações físicas, acessibilidade, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- g) biblioteca virtual disponibilizada na plataforma AVA e possibilidades de acesso a outras bibliotecas virtuais, descrevendo o acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação;
- h) relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos.
- i) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- j) Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- k) relação dos recursos humanos, técnico-administrativos, tutores e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a proposta pedagógica curricular ou plano de curso e conforme a Deliberação nº 01/07 – CEE/PR; definição do modelo de gestão, composição do quadro técnico-administrativo e de especialistas (identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa);
- l) descrição da infraestrutura, em função do projeto a ser desenvolvido, com destaque para o atendimento aos alunos e ambiente virtual de aprendizagem (AVA);

m) descrição do sistema de controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e em EaD, através de registro em pastas individuais de documentação escolar;

n) serviços de apoio ao trabalho docente, à investigação e à pesquisa, que incluirá:

1. forma de elaboração e produção do material exigido no processo;
2. elaboração e produção dos subsídios audiovisuais;
3. publicação e distribuição do material instrucional e didático;
4. mídias eletrônicas a serem utilizadas.

o) protótipo do guia do aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o ensino/curso, o AVA e o material disponível (ver inciso I, § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR);

p) definição do modelo de gestão e experiência anterior em educação, contendo o elenco dos ensinamentos/cursos autorizados e reconhecidos

q) indicação de especialista em EaD;

r) indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;

s) Plano de desenvolvimento Escolar – PDE, conforme inciso IV, art. 9º, da Deliberação 01/07 – CEE/PR, contendo o planejamento de ações para o aperfeiçoamento de gestão da escola no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

t) anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art. 32, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR);

u) Licença Sanitária;

v) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;

x) ato do NRE/SET aprovando o Plano de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório (somente para cursos técnicos);

1.2 No plano do curso deverá constar:

a) natureza, etapa e/ou modalidade;

b) objetivos;

c) dados gerais do curso: habilitação profissional; eixo tecnológico; carga horária; regime de funcionamento; regime de matrícula; número de vagas; período de integralização do curso, com descrição das fases a distância e presencial; requisitos de acesso e modalidade de oferta;

d) público a que se destina, especificando requisitos do perfil do alunado;

e) perfil profissional de conclusão do curso;

f) sistema de orientação pedagógica nas fases presencial e a distância; forma de acompanhamento dos alunos;

g) sistema de avaliação institucional e de aprendizagem;

h) descrição preliminar (sob forma de protótipos) dos recursos e materiais didáticos a serem utilizados;

- i) organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso, quando for o caso: descrição de cada componente curricular contendo ementa; Matriz Curricular (com carga horária total e para momentos presenciais e a distância) carimbada e assinada pela direção; Plano de Estágio; descrição das práticas profissionais previstas e demais atividades presenciais obrigatórias;
- j) possibilidade de acesso às bibliotecas virtuais;
- k) acervo bibliográfico da instituição;
- l) laboratórios;
- m) oficinas;
- n) articulação com o setor produtivo, anexados os termos de convênios para estágios/práticas profissionais, firmados com empresas e outras instituições de ensino;
- o) descrição da política de suporte aos tutores, de acordo com os parâmetros de qualidade indicados pelas normas vigentes, com descrição da relação numérica entre tutores e alunos e condições de acesso dos alunos aos tutores;
- p) descrição dos processos de ingresso e de avaliação do rendimento escolar do aluno e critérios de aprovação;
- q) descrição das parcerias, quando houver;
- r) demais atividades previstas;
- s) identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa;

OBSERVAÇÕES:

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

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

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

DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 03/06, nº 05/10, nº 03/13, nº 02/14 e nº 02/16 - CEE/PR

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação da autorização para funcionamento e quando for o caso, a ampliação da oferta;
- b) comprovação dos atos de credenciamento e/ou renovação do credenciamento da instituição, autorização de funcionamento do curso e da última renovação da autorização, se houver, com os respectivos Pareceres;
- c) Declaração do NRE que comprove a aprovação dos Relatórios Finais, a partir do último prazo de vigência da autorização e/ou renovação (exceto para Educação Infantil e Educação Especial);
- d) para Educação Infantil e Educação Especial, previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (idade, turno, nº de alunos, turma para Educação Infantil e cronograma de atendimento para a Educação Especial);
- e) indicação das melhorias e/ou modificações efetuadas no período de realização do curso, em relação às instalações físicas, equipamentos e recursos pedagógicos;
- f) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- g) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- h) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- i) Matriz Curricular, assinada e carimbada pela direção da instituição de ensino;
- j) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- k) Licença Sanitária;
- l) relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo à modalidade em questão, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;

m) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino.

ATENÇÃO:

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

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

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

2.1 execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da modalidade;

2.2 regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;

2.3 recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada.

OBSERVAÇÕES:

Para a Educação Infantil, seguir também o previsto na Deliberação nº 02/14 – CEE/PR; para a Educação Especial, o previsto na Deliberação nº 02/03 - CEE/PR e *Manual do Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional - DEEIN/SEED*, para a Educação de Jovens e Adultos, o previsto na Deliberação nº 05/10 - CEE/PR.

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação da autorização para funcionamento do curso;

3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

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

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento do curso em questão;
- b) prova dos atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso ou programa ou de suas renovações;
- c) indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso, em relação a instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
- d) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- e) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- f) Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- g) Matrizes Curriculares do Curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção).
- h) Licença Sanitária;
- i) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- j) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, aprovados e concluintes;

- k) para a **Educação Profissional**, a instituição de ensino deverá incluir:
- a) as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - b) situação dos Egressos;
 - c) o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

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

- 2.1 A execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso (incluída a articulação com o setor produtivo - estágio e outras práticas);
- 2.2 A regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- 2.3 A situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- 2.4 Os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada;
- 2.5 Alterações e adequações ocorridas com a instituição de ensino, com a mantenedora e o Plano de Curso.

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

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

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação do reconhecimento do curso em questão;
- b) prova dos atos de credenciamento e/ou renovação de credenciamento da instituição, bem como de autorização e de reconhecimento de curso ou programas;
- c) comprovante de aprovação de relatórios finais, a partir do último período de reconhecimento do curso ou programa, expedido pelo órgão competente do Sistema Estadual de Ensino;
- d) indicação das melhorias efetuadas no período de realização do curso, após o reconhecimento anterior, de instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
- e) comprovação da habilitação do corpo docente;
- f) a execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso (incluída a articulação com o setor produtivo e outras práticas);
- g) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso em oferta, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
- h) Matrizes Curriculares do curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção);
- i) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora, na instituição de ensino ou no plano de curso, após o período do reconhecimento;
- j) para a **Educação Profissional**:
 - 1- incluir as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - 2 – incluir situação dos Egressos;
 - 3 – incluir o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação do reconhecimento do curso e pelo perito quando oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento ou a renovação do reconhecimento do curso em questão;
- b) prova dos atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso ou programa ou de suas renovações;
- c) formas de organização institucional e de funcionamento, planejamento coletivo do trabalho e sua relação com as metodologias adotadas; comprovação dos momentos presenciais de aprendizagem, registrados na pasta individual do aluno;
- d) indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso, em relação às instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos, qualidade dos recursos didáticos e tecnológicos disponíveis e do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- e) relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico, suporte tecnológico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- f) Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- g) Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 - CEE/PR;
- h) Matrizes Curriculares do curso em tela (com carga horária total e para momentos presenciais e a distância), assinadas e carimbadas pela direção.
- i) Licença Sanitária;
- j) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros⁹ ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- k) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes avaliação do desempenho dos alunos e avaliação da situação dos egressos;
- l) Plano de Curso (art. 17, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR);
- m) relação numérica entre alunos e tutores (ou professores-orientadores);

- n) polos já credenciados, com os respectivos atos regulatórios (quando houver);
- o) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora, na instituição de ensino ou no Plano de Curso, após o período do reconhecimento;
- p) para a **Educação Profissional** a instituição de ensino deverá incluir:
 - 1) as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
 - 2) o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

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

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

XI - MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

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

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

IMPORTANTE:

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando mudança de entidade mantenedora;
- b) justificativa da pretensão de mudança de entidade mantenedora, assinada pelo(a) representante legal da entidade a ser sucedida;
- c) Ata de reunião para ciência dos pais ou responsáveis sobre a pretensão de mudança de manutenção;
- d) prova do ato de credenciamento e/ou autorização para funcionamento da instituição de ensino e dos atos regulatórios que concederam alterações;
- e) prova dos atos de autorização para funcionamento/renovação/reconhecimento de todos os cursos ofertados pela instituição de ensino, atualizados;
- f) manifestação do NRE/SDE sobre a documentação escolar dos alunos da instituição de ensino;
- g) informação da entidade mantenedora sucessora sobre a continuidade ou adequação do Regimento Escolar e/ou das propostas de cursos ofertados pela instituição de ensino;
- h) caso haja adequação/alteração no Regimento Escolar e/ou no Projeto Político-Pedagógico, anexar Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/18 – CEE/PR;
- i) Ata Constitutiva ou documento de designação da direção escolar;
- j) Contratos Sociais ou Estatutos de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida, registrados na Junta Comercial ou em Cartório;
- k) última alteração do Contrato Social de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;

- l) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;
- m) demonstração contábil de capacidade de autofinanciamento e prova de capacidade econômico-financeira de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida;
- n) certidões do Cartório de Protesto, do Distribuidor Cível da Justiça Comum, do Distribuidor Cível da Justiça Federal e da Justiça Trabalhista de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida; as **Certidões Positivas** apresentadas deverão ser acompanhadas de **Certidões Explicativas**;
- o) inscrição na Previdência Social de ambas as entidades mantenedoras, sucessora e sucedida (comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso);
- p) certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- q) certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

ATENÇÃO:

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

2 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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

XII – ALTERAÇÃO NA DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a alteração na entidade mantenedora, indicando a pretensão;
- b) prova do ato de credenciamento e/ou autorização de funcionamento da instituição de ensino e dos atos regulatórios que concederam alterações;
- c) prova dos atos de autorização/renovação/reconhecimento de todos os cursos ofertados pela instituição de ensino mantida, atualizados;
- d) Estatuto e alteração do Estatuto registrados em Cartório, ou Contrato Social e Alteração registrados na Junta Comercial ou em Cartório.

ATENÇÃO:

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

2- DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de sua mantenedora, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a alteração na entidade mantenedora;

2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XIII - MUDANÇA DE ENDEREÇO

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a mudança de endereço, informando o atual e o novo endereço e a partir de que data se deu ou se dará a mudança;
- b) comprovação da representação legal;
- c) justificativa para mudança de endereço;
- d) comprovação do ato de credenciamento da instituição e/ou de autorização para funcionamento e atos regulatórios que concederam alterações;
- e) descrição da oferta de cursos já autorizados/renovados/reconhecidos, de todas as modalidades (se houver);
- f) Licença Sanitária;
- g) Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- h) Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar;
- i) As **instituições públicas** deverão apresentar, também, **prova de direito de uso do prédio, no caso do imóvel não ser próprio**;
- j) As **instituições privadas** deverão apresentar, também, **certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca ou prova de direito de uso do prédio, no caso do imóvel não ser próprio**;
- k) no caso de Contrato de Locação, comprovar assinatura do representante legal da mantenedora e a vigência correspondente ao tempo da oferta dos ensinos;
- l) planta de localização em escala, que permita visualização da área construída e do terreno onde se situa o imóvel;
- m) planta baixa com cortes e elevações;
- n) anuência do Conselho Escolar (quando se tratar de instituição mantida pelo Poder Público Estadual).

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

2.1 A instituição de ensino deverá demonstrar à Comissão condições de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento, iluminação e higiene, conforme a Resolução nº 107/18 - SESA, ou, quando ofertar Educação Infantil, a Resolução nº 162/05 - SESA, de acordo com a legislação específica para cada nível ou modalidade de ensino.

3 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 01/07 - CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, quando for o caso, atestando as condições para a mudança de endereço e pelo perito quando ofertar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

3.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XIV – MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DELIBERAÇÕES nº 03/98, nº 01/07, nº 05/10, nº 03/13, nº 05/13 e nº 02/14 - CEE/PR

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

ATENÇÃO:

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

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

2 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de denominação da instituição de ensino;

2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XV - CESSAÇÃO DE CURSO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DELIBERAÇÃO nº 03/13 - CEE/PR

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

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

1 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NRE):

1.1 Para todas as instituições de ensino:

a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a cessação, informando a partir de que data se deu ou se dará a mesma, se a cessação é da instituição de ensino (neste caso, relacionar os cursos ofertados) ou apenas da oferta de ensino; informar a forma de cessação (definitiva e/ou voluntária, gradativa e/ou simultânea);

b) justificativa para a cessação;

- c) cronograma de funcionamento de turmas, conforme Anexo VII dos Formulários;
- d) cópia do ato de credenciamento e/ou de autorização para funcionamento da instituição de ensino a ser cessada;
- e) cópia dos atos de autorização para funcionamento, reconhecimento e da última renovação do reconhecimento do curso a ser cessado ou última renovação da autorização, quando se tratar apenas do Ensino Fundamental (anos iniciais e Fase I), Educação Infantil ou Educação Especial;
- f) cópia de Atos Administrativos de cessação temporária, se houver;
- g) declaração de que a documentação dos alunos está conforme os preceitos legais e indicação de onde ficará arquivada esta documentação, se for o caso;
- h) comprovante de aprovação de Relatórios Finais, expedido pelo órgão competente do sistema de ensino.

1.2 Exclusivo para instituições de ensino que ofertam Educação do Campo, Quilombola, Indígena e de Ilhas, conforme Parecer Normativo CEE/PR nº 02/2018:

ATENÇÃO:

O pedido de manifestação ao CEE/PR para a cessação de ensino/curso/turma/instituição de ensino deverá ser protocolado até 180 dias antes da data em que se pleiteia a cessação, gradativa/simultânea, temporária/definitiva, não sendo permitida a cessação antes do término do ano letivo.

- a) justificativa apresentada pela entidade mantenedora (Secretaria de Educação Estadual ou Municipal, conforme o caso), considerando os aspectos da política educacional da modalidade em questão, contendo:
 - a) número de estudantes atendidos na escola em análise, por ano e série, nos últimos dez anos ou, durante todo o período em que a escola foi credenciada;
 - b) relação dos estudantes matriculados;
 - c) relação do corpo docente com indicação de sua respectiva formação e dos demais servidores, informando os locais de suas residências;
 - d) mapa do território contendo a escola em questão e as demais escolas públicas com a distância entre elas;
 - e) número de estudantes residentes e/ou oriundos do campo, de cada escola relacionada no mapa;
 - f) estrutura física da instituição de ensino informando o número de salas de aula e outros espaços físicos, bem como a situação das condições de uso.

- b) procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos;
- c) diagnóstico do impacto da cessação que deve considerar aspectos educacionais, demográficos, socioculturais e econômicos, elaborado pela Secretaria da Educação Estadual ou Municipal, acompanhado, **no que couber**, dos seguintes documentos:
 - a) manifestação da Secretaria Municipal e Estadual de Educação;
 - b) relatório de ações realizadas em colaboração entre estado e municípios, para o atendimento à população em questão, anteriores à decisão de cessação simultânea, gradativa, temporária ou definitiva de curso ou turma;
 - c) declaração referente aos recursos humanos que atuam no estabelecimento de ensino em cessação, informando vínculo de trabalho e os possíveis locais de trabalho para onde possam ser designados.
- d) manifestação da Comunidade Escolar expressa em Ata (texto legível) decorrente de Assembleia Geral convocada mediante Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da reunião. A Ata deve conter, no mínimo: data de realização da reunião, relação anexa de participantes e suas representações, os coordenadores da Assembleia, dados apresentados e assuntos levantados pela coordenação e pelos participantes, decisão tomada e a proporção ou número de votos dos participantes diante das propostas apresentadas.

2 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED):

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