

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

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

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

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

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

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

No ato de apresentação dos documentos que seguem abaixo, a instituição receberá um número do Protocolo Geral do Estado. Estes documentos não serão inseridos no protocolado, mas permanecerão no NRE até a conclusão do processo.

**1.1 Para todas as instituições de ensino:**

- a) requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação do reconhecimento do curso em questão;
- b) Identificação da Instituição de Ensino (preencher e anexar os formulários do I ao VI do item: 1- Dados da Instituição de Ensino);
- c) prova dos atos de credenciamento e/ou renovação de credenciamento da instituição, bem como de autorização e de reconhecimento de curso ou programas;

- d) 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;
- e) indicação das melhorias efetuadas no período de realização do curso, após o reconhecimento anterior, de instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
- f) cópia das Matrizes Curriculares do curso em tela (assinadas e carimbadas pela direção da instituição de ensino);
- g) Comprovação de que possui pessoal técnico-administrativo, especialistas e corpo docente, e de suas habilitações de acordo com as normas vigentes.
- h) ato e Parecer do Regimento Escolar e eventuais Adendos Regimentais, em conformidade com a legislação vigente;
- i) parecer do Projeto Político- Pedagógico;
- j) Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso em oferta, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
- k) documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora, na instituição de ensino ou no plano de curso, após o período do reconhecimento;
- l) para a **Educação Profissional**:
  - 1- incluir as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
  - 2- incluir o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

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

**ATENÇÃO:**

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