



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscve@educacao.sp.gov.br

SUMÁRIO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO E DE PROCEDIMENTOS

DELIBERAÇÃO CEE Nº 138/2016 / Nº 148/2016/ Resolução SE 51/2017

<i>Autorização de Funcionamento de Escola.....</i>	<i>01/02</i>
<i>Transferência de Mantenedor.....</i>	<i>03</i>
<i>Mudança de Endereço.....</i>	<i>04/05</i>
<i>Extensão (funcionamento em mais de um endereço).....</i>	<i>06/07</i>
<i>Mudança de Denominação.....</i>	<i>08</i>
<i>Prédio Ampliação ou Mudança na utilização dos Ambientes.....</i>	<i>09</i>
<i>Suspensão Temporária ou Encerramento de Curso.....</i>	<i>10</i>
<i>H-Procedimentos Relativos a Diligência e Sindicância.....</i>	<i>11</i>
<i>Encerramento da Escola.....</i>	<i>12/13</i>

CIE / NVE



A- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESCOLA

Artigos 4º, 5º e 6º da Deliberação CEE nº 138/2016.

Autorização para curso técnico Parágrafos 1º e 2º do artigo 14 da Deliberação CEE nº 138/2016.

O **requerimento** de autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino e cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio devem ser protocolados na Diretoria de Ensino com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades, acompanhados da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Relatório.

A - Proposta Pedagógica em duas (2) vias, grampeadas, deverá conter, no mínimo:

- I - identificação da Instituição;*
- II - contextualização e caracterização da escola;*
- III - objetivos e metas da Instituição;*
- IV - concepção de Educação e de Práticas Escolares;*
- V - currículo;*
- VI - proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;*
- VII - propostas de trabalho com a comunidade escolar;*
- VIII - formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica.*

O Regimento Escolar em duas (2) vias, grampeados, fundamentado na Proposta Pedagógica, deve ser elaborado de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação e demais atos normativos.



O Relatório de autorização, deverá conter:

I – qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;

II – comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 (quatro) anos;

III - Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal; (NR)

IV – planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;

V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS nº 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;

IX - Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico-administrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscne@educacao.sp.gov.br

B-TRANSFERÊNCIA DE MANTENEDOR

Incisos VIII e IX do Artigo 6º e Artigo 15 da Deliberação CEE nº 138/2016

Protocolar na Diretoria de Ensino expediente composto de:

1. **Ofício** comunicando a transferência de mantenedor, obedecendo a legislação civil e fiscal (duas vias).
2. Cópia do novo CNPJ, acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis.
3. Cópia do contrato social.
4. Termo de responsabilidade do novo mantenedor.
5. **Alteração Regimental: duas vias**, organizadas em pastas etiquetadas com identificação do documento e o número da via (1ª e 2ª).

Em todas as folhas deve constar o timbre da escola o título do documento “Alteração Regimental”. Registrar apenas os artigos (incisos, alíneas, parágrafos etc) modificados, indicando ao final de cada item que o mesmo está com nova redação, apondo a expressão NR, entre parênteses e em negrito.



c- MUDANÇA DE ENDEREÇO

Incisos dos artigos 4º, 5º e 6º da Deliberação CEE nº 138/2016

Observação: a mudança de endereço só poderá ocorrer após a publicação em DOE da autorização pela Diretoria de Ensino.

Protocolar na Diretoria de Ensino expediente composto de:

1. Ofício, duas vias.

2. Pasta Relatório, devidamente identificada com etiqueta onde conste o nome da escola e o do documento (“Pasta Relatório”), uma via, contendo:

- I – qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;
- II – comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 (quatro) anos;
- III - Alvará de Funcionamento ou Auto de Licenciamento emitido pela Prefeitura Municipal, onde conste necessariamente a aprovação do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária para o uso do imóvel como estabelecimento de ensino;
- IV – planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;
- V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);
- VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS nº 493/1994;



- VII - *descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;*
 - VIII - *prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;*
 - IX - *Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico-administrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.*
3. **Novo / Alteração Regimental:** *duas vias, acondicionadas em pastas etiquetadas com identificação do documento e o número da via (1ª e 2ª). Em todas as folhas deve constar o timbre da escola o título do documento “Alteração Regimental”. Registrar apenas os artigos (incisos, alíneas, parágrafos etc) modificados, indicando ao final de cada item que o mesmo está com nova redação, apondo a expressão NR, entre parênteses e em negrito.*



D-EXTENSÃO (funcionamento em mais de um endereço)

Artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016

Observação: A utilização do novo prédio só poderá ocorrer após publicação em DOE da autorização pela Diretoria de Ensino.

Protocolar na Diretoria de Ensino expediente composto de:

1. **Ofício, duas vias.**
2. **Pasta Relatório**, devidamente identificada com etiqueta onde conste o nome da escola e o do documento (“Pasta Relatório”), uma via, contendo:
 - I – qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;
 - II – comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 (quatro) anos;
 - III - Alvará de Funcionamento ou Auto de Licenciamento emitido pela Prefeitura Municipal, onde conste necessariamente a aprovação do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária para o uso do imóvel como estabelecimento de ensino;
 - IV – planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;
 - V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);
 - VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos,



atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS nº 493/1994;

- *VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;*
 - *VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;*
 - *IX - Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico-administrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.*
3. ***Alteração Regimental:*** *duas vias, acondicionadas em pastas etiquetadas com identificação do documento e o número da via (1ª e 2ª). Em todas as folhas deve constar o timbre da escola o título do documento “Alteração Regimental”. Registrar apenas os artigos (incisos, alíneas, parágrafos etc) modificados, indicando ao final de cada item que o mesmo está com nova redação, apondo a expressão NR, entre parênteses e em negrito.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscve@educacao.sp.gov.br

E- MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

Artigo 18 da Deliberação CEE nº 138/2016

Protocolar na Diretoria de Ensino expediente composto de:

1. **Ofício** comunicando a mudança do nome do estabelecimento de ensino, em duas vias.
2. Cópia do novo CNPJ.
3. **Alteração Regimental: duas vias**, acondicionadas em pastas etiquetadas com identificação do documento e o número da via (1ª e 2ª). Em todas as folhas deve constar o timbre da escola o título do documento “Alteração Regimental”. Registrar apenas os artigos (incisos, alíneas, parágrafos etc) modificados, indicando ao final de cada item que o mesmo está com nova redação, apondo a expressão NR, entre parênteses e em negrito.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscne@educacao.sp.gov.br

F- AMPLIAÇÃO OU MUDANÇA na utilização dos ambientes do Prédio já autorizado:

Artigo 3º / Incisos dos artigos 4º, 5º e 6º da Deliberação CEE nº 138/2016.

Protocolar na Diretoria de Ensino expediente composto de:

1. **Ofício**, em duas vias, solicitando aprovação da alteração.
2. Planta do prédio, em caso de ampliação.
3. Laudo Técnico, em caso de ampliação.
4. Descrição sumária.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscve@educacao.sp.gov.br

G-SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU ENCERRAMENTO DE CURSO

Artigo 19 da Deliberação CEE nº 138/2016

*A suspensão temporária de curso não pode exceder
o prazo de dois (2) anos.*

*Protocolar na Diretoria de Ensino **ofício** comunicando a suspensão temporária do curso e informando, no caso de haver alunos matriculados em referido curso, que aos mesmos foram garantidos a continuidade de estudos.*

*Decorrido o **prazo de dois (2) anos**, e não tendo sido o curso reativado, deve ser solicitado o encerramento do mesmo.*

*Protocolar na Diretoria de Ensino **ofício** comunicando o encerramento do curso.*



H-PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DILIGÊNCIA E SINDICÂNCIA

Artigo 21 e Artigo 22 da Deliberação CEE 138/2016

1. quanto à diligência:

compete ao Dirigente Regional de Ensino designar comissão de Supervisores de Ensino para efetuar diligência para apuração de eventuais irregularidades cometidas pela instituição de ensino e/ou entidade mantenedora, quando esgotadas as possibilidades de correção.

2. quanto à sindicância:

2.1. *compete ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica-CGEB a instauração de sindicância à vista da proposta do Dirigente Regional de Ensino, conforme disposto no artigo 21 da Deliberação CEE 138/2016;*

2.2. *as normas e procedimentos relativos à sindicância serão disponibilizados pela Assistência Técnica do Coordenador da CGEB, responsável pela rede privada de ensino, aos integrantes da Comissão de Supervisores de Ensino.*



I- ENCERRAMENTO DA ESCOLA

Artigo 20 incisos I, II, III e IV da Deliberação CEE nº 138/2016

1- Escola

Ofício da entidade mantenedora ao Dirigente Regional de Ensino, informando a regularidade na documentação escolar, atendendo o contido no artigo 20 da Deliberação CEE 138/2016 e as condições para guarda do arquivo escolar pela DE ou outra Unidade Escolar.

O Mantenedor deverá instruir o expediente com:

Justificativa, plano de encerramento das atividades, garantia de continuidade de estudos dos alunos matriculados.

2- Deverão ser entregues na Diretoria de Ensino, aos cuidados do Supervisor de Ensino e Núcleo de Vida Escolar os seguintes documentos:

Relação dos cursos mantidos durante o período de funcionamento da escola, discriminados anualmente, constando:

- Prontuários da totalidade dos alunos desde a abertura da escola, com identificação e organização em caixas de arquivo contendo:

- RG do aluno;
- Ficha Individual devidamente preenchida e assinada pelo Secretário e Diretor;
- Histórico de Origem; (se for o caso)
- Histórico de Conclusão do Ensino Médio ou Ensino Fundamental; (se for o caso)
- Comprovação de estágio; (se for o caso)
- Histórico Escolar assinado pelo Secretário e Diretor;
- Diploma ou Certificado assinado pelo Secretário e Diretor;

- Relação nominal da totalidade dos alunos em ordem alfabética em 2 vias, sendo uma impressa e a outra salvo no pendrive.

- Livros de Resultados Finais de todo período de funcionamento da unidade escolar;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO
Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama- Osasco SP Fone: 2284-8126 -
CEP 06030-060 E-mail: deoscve@educacao.sp.gov.br

- *Relação de Publicações de Concluintes Publicado e Não Publicados.*
- *Livros de Matrículas;*
- *Diários de Classe preenchidos e assinados*
- *Livros de Expedição de Documentos, Certificados e Diplomas; (se for o caso)*
- *Livros de Reclassificação e Classificação (se houver casos de alunos)*
- *Livros de Registros de Adaptações.*
- *Livros de Registros de Equivalência de Estudos.*
- *Livros de Notas Bimestrais*
- *Livros de Atas de Conselho de Classe/Série*
- *Livros de Termos de Visitas e Acompanhamentos da Supervisão de Ensino.*

CIE / NVE

Outubro/2017