

# MONTAR PROCESSO

## de Autorização de Funcionamento de Estabelecimento de Ensino

Resolução SE-51, de 1º-11-2017

### INSTRUÇÃO

#### I - PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E CURSOS PRESENCIAIS DA REDE PRIVADA DE ENSINO

##### 1. Cabe à Entidade Mantenedora:

a) protocolar na Diretoria de Ensino requerimento firmado por seu representante legal, encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino de sua circunscrição, onde será autuado, desde que:

a.1. conste do requerimento a especificação do(s) nível(eis) de ensino, curso(s) e a data prevista para início das aulas;

a.2. a documentação esteja completa e a autuação seja feita com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados, retroativamente, da data prevista para o início das aulas.

b) juntar ao requerimento:

b.1. Proposta Pedagógica;

b.2. Regimento Escolar, em duas vias, elaborado nos termos da Deliberação CEE 10/97, Indicação CEE 9/97, Indicação CEE 13/97.

b.3. Relatório acompanhado da documentação indicada no artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016, observando-se que:

b.3.1. o documento comprobatório da ocupação legal do imóvel deve ser firmado pelo representante legal da entidade mantenedora;

b.3.2. a planta do prédio deverá estar de acordo com as normas do município em que se situa o estabelecimento de ensino;

b.3.3. o contrato social, ou estatuto, deve ter registro em Cartório de Títulos e Documentos, para comprovação da natureza jurídica da entidade mantenedora;

b.3.4. a cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ deve estar acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF dos responsáveis;

b.4. Plano de Curso, em duas vias, e Parecer Técnico emitido por especialistas das instituições credenciadas pelo CEE, para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, atendendo ao disposto no § 2º do artigo 14 da Deliberação CEE 138/2016;

c) proceder às correções e aos ajustamentos quando solicitados, em atendimento ao disposto no artigo 11 da Deliberação CEE 138/2016;

d) interpor recurso ao Coordenador da CGEB, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do indeferimento do pedido, autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e ou de cursos no caso de interesse da mantenedora;

##### 2- Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

a) indicar responsável para verificação da documentação apresentada, conforme previsto na Deliberação CEE 138/2016, para posterior autuação, desde que esteja completa;

b) expedir portaria designando Comissão de Supervisores de Ensino para os procedimentos, segundo a Deliberação CEE 138/2016;

c) expedir e providenciar a publicação dos atos de aprovação do Regimento Escolar e de homologação do Plano de Curso, no caso de autorização de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

d) providenciar o ato administrativo de publicação do deferimento ou indeferimento da autorização de funcionamento do estabelecimento de ensino e ou dos cursos, diante do parecer conclusivo dos trabalhos da Comissão de Supervisores de Ensino;

e) dar ciência ao interessado:

e.1. de que o prazo de 120 (cento e vinte) dias para decisão final será contado a partir do protocolamento do pedido;

e.2. da publicação do deferimento ou indeferimento da autorização solicitada;

e.3. de que o início das atividades só poderá ocorrer após publicação do ato autorizatório publicado no Diário Oficial.

### **3. Cabe à Comissão de Supervisores de Ensino:**

3.1. quanto ao Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Infantil, conforme o caso;

a) proceder à análise da documentação especificada nos artigos 3º e 6º da Deliberação CEE 138/2016;

b) analisar a compatibilidade entre a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar e, se favorável, propor ao Dirigente Regional de Ensino a aprovação do Regimento Escolar;

c) proceder à vistoria do prédio, das instalações, dos equipamentos e materiais;

d) propor a devolução do processo ao mantenedor para correções e ajustes, se for o caso, a serem feitos no prazo de 60(sessenta) dias, conforme dispõe o § 1º do artigo 11 da Deliberação CEE 138/2016;

e) realizar nova vistoria, quando se tratar de providências quanto ao prédio, às instalações e aos equipamentos;

f) emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Dirigente Regional de Ensino para decisão final;

3.2. quanto à Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) cumprir o disposto nas alíneas do item 3.1;

b) propor ao Dirigente Regional de Ensino a homologação do Plano de Curso, desde que haja coerência desse documento com o Regimento Escolar, à vista do Parecer Técnico;

c) estipular prazos para o atendimento, se for o caso, às recomendações apontadas no Parecer Técnico, desde que aceitas pela Comissão.

### **Deliberação CEE 138/2016**

**Artigo 3º** - Os pedidos de autorização de funcionamento 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.

**Artigo 6º** - O Relatório de que trata o caput do artigo 3º 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 - 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 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.