



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS

OUTRAS ORIENTAÇÕES

Enviar os documentos para o E-mail
desansp@educacao.sp.gov.br

A) TRANSFERÊNCIA DE MANTENEDOR

Expediente composto de:

1. Ofício comunicando a transferência de mantenedor, obedecida a legislação civil e fiscal.
2. Cópia do novo CNPJ.
3. Cópia do contrato social.
4. Termo de responsabilidade do novo mantenedor.
5. Alteração Regimental:
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.

B) MUDANÇA DE ENDEREÇO

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

Expediente composto de:

1. **Ofício:**
 - Prova das condições legais de ocupação do prédio onde funcionará a escola: cópia autenticada do contrato de locação do imóvel, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, ou cópia autenticada de escritura/contrato de compra e venda do imóvel em nome da mantenedora ou dos sócios, devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos
 - Planta do prédio:
 - a) planta aprovada pela Prefeitura Municipal; ou
 - b) planta atualizada assinada por profissional registrado no CREA, que será responsável pela veracidade dos dados.
 - Laudo técnico:
 - a) firmado por profissional registrado no CREA, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio;
 - b) acompanhado de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA, com comprovante de pagamento e cópia do documento do profissional responsável (carteira do CREA) e do CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário).
 - Alvará de funcionamento.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS

- 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 arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.
- Descrição sumária das salas de aulas, dos laboratórios, do material didático, dos equipamentos e instalações necessários ao funcionamento dos cursos e do local destinado às aulas de Educação Física.

2. **Alteração Regimental:**

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) **EXTENSÃO (funcionamento em mais de um endereço)**

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

Expediente composto de:

1. **Ofício**

- Prova das condições legais de ocupação do prédio onde funcionará a escola: cópia autenticada do contrato de locação do imóvel, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, ou cópia autenticada de escritura/contrato de compra e venda do imóvel em nome da mantenedora ou dos sócios, devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos
- Planta do prédio:
 - a) planta aprovada pela Prefeitura Municipal; ou
 - b) planta atualizada assinada por profissional registrado no CREA, que será responsável pela veracidade dos dados.
- Laudo técnico:
 - a) firmado por profissional registrado no CREA, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio;
 - b) acompanhado de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA, com comprovante de pagamento e cópia do documento do profissional responsável (carteira do CREA) e do CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário).
- Alvará de funcionamento.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS

- 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 arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.
 - Descrição sumária das salas de aulas, dos laboratórios, do material didático, dos equipamentos e instalações necessários ao funcionamento dos cursos e do local destinado às aulas de Educação Física.
2. **Alteração Regimental**: 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) MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

Expediente composto de:

1. Ofício comunicando a mudança do nome do estabelecimento de ensino.
2. Cópia do novo CNPJ.
3. Alteração Regimental:
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.

E) AMPLIAÇÃO OU MUDANÇA NA UTILIZAÇÃO DOS AMBIENTES DO PRÉDIO JÁ AUTORIZADO:

Expediente composto de:

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



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS**

F) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU ENCERRAMENTO DE CURSO

A suspensão temporária de curso não pode exceder o prazo de três anos.

Ofício comunicando a suspensão temporária do curso e informando, no caso de haver alunos matriculados em referido curso, que aos mesmos foi garantida a continuidade de estudos.

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

Ofício comunicando o encerramento do curso.

G) ENCERRAMENTO DA ESCOLA

Ofício comunicando o encerramento das atividades do estabelecimento de ensino e que foi garantida aos alunos a continuidade de estudos, no caso de haver alunos matriculados na escola. Deve constar ainda informação sobre a regularidade na documentação escolar e que o acervo está relacionado, em condições de ser conferido e encaminhado à Diretoria de Ensino para guarda. O mantenedor deve indicar o responsável pela guarda dos documentos contábeis, fiscais e trabalhistas (nome e endereço).