**ORIENTAÇÕES DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR**

**DEVERÁ ENTREGAR UMA VIA DE TODA A DOCUMENTAÇÃO (ORIGINAL) NA DIRETORIA DE ENSINO, BEM COMO ENCAMINHAR POR CORREIO ELETRÔNICO TODA A DOCUMENTAÇÃO EM PDF/A**

(fracionar os documentos em arquivos PDF/A de, no máximo, 10 MB (megabytes) cada) e encaminhar para o correio eletrônico [deserna@educacao.sp.gov.br](mailto:deserna@educacao.sp.gov.br) com cópia para deserese@educacao.sp.gov.br

**A utilização dos espaços ampliados dependerá de autorização prévia da Diretoria de Ensino, sem a qual não poderá ocupá-los.**

* Os documentos devem ser protocolados na Diretoria de Ensino

**DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL**

* Relatório

**1. RELATÓRIO (**Art. 6º Del CEE 138/2016), **EM 01 VIA**, deverá conter:

* 1. **Requerimento para utilização dos espaços ampliados:**
* Assinado pelo/a representante da mantenedora e dirigido à autoridade competente (Dirigente Regional);
* Fundamentado na Deliberação CEE 138/2016;
* Modelo (Anexo 1B – Requerimento do Mantenedor) - Utilizar papel timbrado.

**1.2. Qualificação do Diretor** responsável pela escola (se houve mudança ou se não constar no processo da escola), comprovado por meio de:

1. Cópia do diploma e Histórico escolar; e,
2. *Curriculum vitae* resumido (incluindo titulação para o exercício da função, experiência anterior, etc).

**1.3. Comprovação de ocupação legal do imóvel** onde funciona o estabelecimento de ensino (é necessário a atualização do contrato se o prédio for alugado ou cedido por tempo determinado, ou regularizar se estiver em nome de pessoa física ou ainda se envolver mais um prédio) por meio de:

1. **Prédio próprio**: Escritura que comprove a propriedade do imóvel (**em nome da mantenedora – pessoa jurídica**) registrada em cartório, **ou**
2. **Prédio cedido:** Termo de cessão, prazo não inferior a 4 (quatro) anos ou por prazo indeterminado mesmo que o(s) proprietário(s) do imóvel (pessoa física) seja(m) o(s) sócios/integrantes da entidade mantenedora da escola**; ou**
3. **Prédio alugado:** Contrato de locação, prazo não inferior a 4 (quatro) anos, registrado em cartório, verificar: contrato de locação deve estar em nome entidade mantenedora- pessoa jurídica, conferir endereço da escola, função a que se destina. Contrato vencido não tem validade, solicitar novo contrato atualizando prazo.

Obs.: Qualquer que seja a comprovação por meio de um desses documentos deverá **ser em nome da entidade mantenedora (pessoa jurídica)** da escola e não de pessoas físicas.

**1.4. Auto de Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal**: inciso III do artigo 6º).

* Na impossibilidade de apresentação do Auto de Licença de Funcionamento, **poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente**. Neste caso, semestralmente, e enquanto não for apresentado o Auto de Licença de Funcionamento, a mantenedora deverá oficiar à Diretoria Regional de Ensino, informando a situação do pedido protocolado.

**1.5. Planta atualizada do prédio:**

1. Aprovada pela Prefeitura Municipal, **ou**
2. Assinada por engenheiro registrado no CREA ou Arquiteto registrado no CAU, acompanhada da Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT), e do recibo de pagamento.

Obs: A planta deve ser atualizada e retratar exatamente as dependências do prédio escolar.

**1.6. Laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU**:

* O profissional deverá responsabilizar-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto;
* O Laudo deverá estar acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT) e do recibo de pagamento.
* Deverá relacionar neste laudo todas as dependências da escola de acordo com a planta do imóvel
* Modelo Anexo 2 - Laudo Técnico

**1.7. Descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas (**pelo mantenedor**):**

* Identificação dos ambientes que constam da planta apresentada, indicar os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS nº 493/1994, em função dos cursos a serem instalados, relacionando as salas de aula, laboratórios e instalações necessárias ao funcionamento do curso, bem como o local destinado às aulas de educação física.
* Modelo Anexo 4

**1.8. Descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores (**pelo mantenedor**).**

* Descrever todos os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do curso.
* Modelo – Anexo 5

**1.9. Prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**) (se houve qualquer mudança na constituição da mantenedora, se houve alteração no contrato social, se mudou a diretoria etc) constituído por:

* CNPJ da entidade mantenedora (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp> ;
* Contrato Social: Sociedade simples S/S ou Ltda ME; **ou**
* Requerimento de Firma Individual: mantenedor individual; **ou**
* Estatuto: Associação ou Entidade Filantrópica
* Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) de todos os responsáveis pela entidade mantenedora.

**Observação:** O objeto da sociedade: pode ter outras finalidades, mas deve incluir a manutenção de estabelecimento de ensino, com níveis de ensino que pretende ministrar (EI, EF , EM e/ ou Ed. Profissional), conforme o caso. Situação cadastral: ativa. Documentos devem ser registrados no Cartório ou Junta Comercial.

**1.10. Termo de Responsabilidade** firmado pela entidade mantenedora (via original) – [caso tenha havido ampliação que envolve outro terreno etc.]:

* Indicar as 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;
* ser firmado pelo mantenedor ou seu representante legal;
* Registrar em Cartório de Títulos e Documentos.
* Modelo – Anexo 3 Termo de Responsabilidade

**Comissão de Suporte de Legislação para Autorização de Escolas – DE Sertãozinho**

Supervisora de Ensino Profa. Claudia Regina Lazarini Neves

Supervisora de Ensino Profa. Edmárcia Gomes de Oliveira Silva

Supervisora de Ensino Profa. Maria Paula Ferreira