



AUTORIZAÇÃO DE ESCOLA PARTICULAR

Fundamento Legal:

1. LDB9394/96;
2. Deliberação CEE 138/2016 e Indicação CEE 141/2016, alterada pela Deliberação CEE 148/2016 e Indicação CEE 154/2016, – Montagem do Processo – Prazos;
3. Resolução SS-493/94 – Normas para o Prédio Escolar;
4. Parecer CEE 140/97 – Consultas sobre a aplicação da Resolução SS nº 493/94;
5. Resolução SS 44/92 – Normas técnicas para creche/berçários;
6. Indicação CEE nº 04/99 – Autorização de Funcionamento e Supervisão de Creches e Pré-escolas;
7. Deliberação CEE nº 140/2016 - Estabelece orientações e fixa diretrizes gerais para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos de Educação Infantil no Estado de São Paulo;
8. Deliberação CEE 10/97; Indicação CEE 13/97; Lei Complementar Estadual 863/99 – Regimentos Escolares;
9. Legislação específica para a modalidade de ensino e cursos pretendidos;
10. Resolução SE-51, de 1º-11-2017 - Dispõe sobre o cumprimento do disposto na Deliberação CEE 138/2016, quanto ao processo de autorização de funcionamento e supervisão e estabelecimentos de ensino.

Sites para consulta:

Conselho Estadual de Educação: www.ceesp.sp.gov.br;

Secretaria da Educação: www.educacao.sp.gov.br;

MEC: www.mec.gov.br;

Conselho Nacional de Educação <http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao> e

Secretaria da Educação: www.educacao.sp.gov.br .

O pedido do Mantenedor, acompanhado da documentação necessária, deverá ser protocolado na Diretoria de Ensino – Região de Sumaré, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para o início das atividades, acompanhado da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e Relatório.

A decisão final da Diretoria de Ensino será expedida no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolado.

DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL

1. Requerimento do Mantenedor - 1(uma) via:

- Elaborado em papel timbrado;
- Redigido ao Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região de Sumaré;
- Solicitando autorização para o funcionamento de Escola;
- Fundamentado na Deliberação CEE 138/2016, alterada pela Deliberação 148/2016;
- Assinado pelo representante legal da Entidade Mantenedora;
- Contendo:
 - Razão Social da Entidade Mantenedora, endereço completo da sede e respectivo CNPJ;
 - Nome da Escola e endereço completo;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

R: Luis José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

- Data prevista para início das atividades, considerando o prazo de 120 dias a contar da data do protocolo na Diretoria de Ensino;
- Os curso(s) pretendido(s).

(Modelo de requerimento do mantenedor – Anexo I)

2. Relatório da Instituição Mantenedora-1(uma) via de cada documento:

- Documentos do Diretor de Escola:
 - Curriculum Vitae resumido contendo identificação pessoal, titulação para o exercício da função e experiência anterior;
 - Cópia do RG;
 - Cópia dos comprovantes (Diploma e Histórico Escolar) da Formação em Pedagogia com habilitação em Administração/Gestão Escolar em nível de graduação ou Pós-Graduação em Educação (Indicação CEE23/2002).
- Documentos do Secretário de Escola:
 - Cópia do RG;
 - Cópia do comprovante de escolaridade (Certificado de Conclusão do Curso de Ensino Médio ou equivalente).
- Provas das Condições Legais de Ocupação do Prédio:
 - Prédio próprio: cópia da escritura em nome da mantenedora, registrada em Cartório;
 - Prédio alugado: contrato de locação em nome da mantenedora, por prazo de, no mínimo, 4 (quatro) anos, com firma reconhecida dos envolvidos;
 - Prédio cedido: contrato ou termo de comodato, por prazo de, no mínimo, 4 (quatro) anos, com firma reconhecida dos envolvidos;
- Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal, sendo que, na impossibilidade de apresentação do referido documento, este poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente. Semestralmente, e enquanto não for apresentado o Auto de Licença de Funcionamento, a mantenedora deverá oficiar à Diretoria de Ensino informando a situação do pedido protocolado.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Habite-se;
- Planta do Prédio:
 - Aprovada pela Prefeitura do Município ou assinada por profissional registrado no CREA ou arquiteto registrado no CAU;
 - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente à planta, com a devida chancela bancária, quando a mesma não tiver a aprovação da Prefeitura.
- Laudo técnico, firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU:
Laudo de habitabilidade, segurança e higiene, informando a área do terreno, a área construída, as características da edificação (pavimentos, tipo de estrutura, fechamento, cobertura,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

R: Luis José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

acabamento, instalações e escadas);

- atestando a adequação da edificação ao fim pretendido, a estabilidade das estruturas, a compatibilidade com as normas técnicas das instalações elétricas, hidráulicas e equipamentos de combate a incêndio;
 - constando que o profissional se responsabiliza pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio para o fim de funcionamento de Escola, elencando os níveis de ensino pretendidos;
 - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica): relativa ao laudo técnico com comprovante de pagamento.
- Descrição Sumária:
 - croqui contendo os ambientes que constam da planta apresentada, numerados e identificados;
 - quadro de ocupação das salas de aula e demais ambientes, conforme numerados no croqui, consoante os cursos pretendidos (Anexo III);
 - relação dos ambientes (salas de aula, sanitários; sala de leitura, laboratórios, salas técnico-administrativas – secretaria, diretoria, sala de professores, etc.), apresentando para cada um deles:
 - * descrição das instalações existentes;
 - * relação dos equipamentos existentes;
 - * relação dos materiais existentes, necessários ao funcionamento do(s) curso(s);
 - descrição da forma de funcionamento da Biblioteca/Sala de Leitura e arquivamento de livros;
 - descrição do local destinado às aulas de Educação Física, pátio coberto etc.
 - Prova de Natureza Jurídica da Entidade Mantenedora:
 - Cópia do Estatuto, se for uma entidade;
 - Cópia do Contrato Social, caso seja uma sociedade;
 - Cópia do Requerimento de Empresário, se for um mantenedor individual;
 - Constar do documento, como objeto da Sociedade, o(s) curso(s) pretendido(s) no processo de autorização;
 - O documento deverá ser registrado na JUCESP ou em Cartório de Títulos e Documentos;
 - Cópia do CNPJ atualizado (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis.
 - Termo de Responsabilidade:
 - Firmado pelo mantenedor ou seu representante legal;
 - Registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
 - Constando que o mantenedor se responsabiliza pelas condições de segurança, higiene e uso do imóvel exclusivamente para o funcionamento da Escola (citar os cursos pretendidos);
 - constando declaração de que possui capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

(Modelo do Termo de Responsabilidade: Anexo II)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

R: Luis José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

3. Regimento Escolar:

- Fundamentação legal:
 - Deliberação CEE 10/97 e Indicação CEE 13/97;
 - Constituição Federal (artigos 205 a 214);
 - Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
 - Parecer CNE/CEB 05/97 – Proposta de Regulamentação da LDBEN.

- Aspectos formais:
 - Digitado em papel timbrado, contendo o nome e endereço da escola;
 - Contendo a expressão “Regimento Escolar” em todas as folhas, logo após o timbre;
 - Contendo índice;
 - Contendo todas as páginas, inclusive a do índice, numeradas e rubricadas pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
 - Contendo a última página datada e assinada pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
 - Redigido de forma clara, concisa e destituído de particularidades que sejam conjunturais.

- Organização:
 - Conforme o disposto na Lei Complementar Estadual 863/99;
 - Assuntos agrupados em Títulos, subdivididos em Capítulos e estes, se necessário, em Seções, todos numerados com algarismos romanos e acompanhados da respectiva denominação;
 - Títulos e Capítulos contendo as disposições a eles pertinentes, escritas sob forma de Artigos, numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente daí em diante;
 - Artigos podem conter parágrafos, subdivididos em itens e incisos, subdivididos em alíneas.

- Tópicos mínimos:
 - Identificação da entidade mantenedora: razão social (denominação da mantenedora, conforme registrado em cartório), endereço da sede e número do CNPJ;
 - Identificação da escola (nome fantasia) e endereço completo;
 - Fins e objetivos do estabelecimento - contemplando os princípios da Proposta Pedagógica da Instituição;
 - Organização administrativa e técnica – atentar para o conceito de gestão democrática do ensino, nos termos do artigo 3º, inciso VIII, e artigo 14, ambos da Lei 9.394/96;
 - Organização da vida escolar: níveis de modalidades de educação e ensino; fins e objetivos dos cursos; mínimo de duração e carga horária; critérios de organização curricular; critérios para composição dos currículos, atendidas a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada; verificação do rendimento escolar, formas de avaliação, recuperação, promoção e retenção; classificação e reclassificação; sistema de controle de frequência; adaptação; matrícula e transferência; aproveitamento de estudos; estágios (carga horária); expedição de históricos escolares, declaração de conclusão de série; certificado de conclusão de cursos e diplomas;
 - Direitos e deveres dos participantes do processo educativo: princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo; princípios referentes a deveres e direitos dos alunos, professores e pais, as sanções e as vias recursais cabíveis.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

R: Luis José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

4. Proposta Pedagógica – contendo, no mínimo, os seguintes itens:

1. Identificação da instituição;
2. Contextualização e caracterização da escola;
3. Objetivos e metas da instituição;
4. Concepção de Educação e de Práticas Escolares;
5. Currículo;
6. Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;
7. Propostas de trabalho com a comunidade escolar;
8. Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica.

5. Plano de Curso para Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- Plano de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio (Resolução CNE/CEB 06/2012; Resolução CNE/CEB 3/2008 alterada pela Resolução CNE/CEB1/2014; Indicação CEE08/2000; Indicação CEE108/2011 e Deliberação CEE105/2011), além do índice, deverá conter os seguintes itens:
 1. Justificativa e Objetivos;
 2. Requisitos de acesso;
 3. Perfil profissional de conclusão;
 4. Organização curricular, incluindo as qualificações intermediárias, quando houver;
 5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
 6. Critérios de avaliação e recuperação;
 7. Instalações e equipamentos;
 8. Pessoal docente e técnico;
 9. Certificados e diplomas;
 10. Proposta de Estágio Supervisionado, quando houver.

Anexar: Parecer Técnico de Especialista na área, nos termos da Deliberação CEE105/2011.

6. Plano Escolar: conforme orientações constantes na Circular 12/2024

A Circular [12-2024 Orientações às escolas da Rede Privada de Ensino](#) traz, além de outras, as orientações para a elaboração do Plano Escolar às Escolas da rede privada de ensino.

**Supervisão de Ensino/Educacional
DERSUMARÉ**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino-Região de Sumaré
R: Luís José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

Anexo I – Modelo de Requerimento do Mantenedor

Ilmo. Sra. Dirigente Regional de Ensino – Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

Razão Social da Entidade Mantenedora, CNPJ, com sede à Rua, nº, Bairro, no Município de _____, por seu representante legal abaixo assinado, Nome Completo, RG, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, residente à Rua , nº, Município, na qualidade de (Cargo que ocupa na mantenedora), juntando a documentação exigida, requer a V.Sa., nos termos da Deliberação CEE 138/2016, alterada pela 148/2016, autorização para funcionamento da (Nome fantasia da Escola), situada à Rua, nº, Bairro, em Nome do Município, com o(s) curso(s) de (colocar os nomes dos cursos), bem como, aprovação de seu Regimento Escolar.

Declara que nenhum dos membros da Entidade Mantenedora foi responsável por estabelecimento de ensino cassado, que está ciente de que somente serão válidos os atos escolares praticados depois da publicação em DOE da autorização para o funcionamento do estabelecimento e de seu(s) curso(s) e que o desrespeito a essa condição implica em responsabilidade civil e criminal.

Esclarece que a data prevista para o início das atividades escolares e funcionamento da escola é (dia, mês e ano)

Local e Data
Assinatura(s) e Identificação Personalizada



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

R: Luís José Duarte nº 333 - Jd. Carlos Basso
CEP 13170-020 - Tel. 19- 3803-1615
desumare@educacao.sp.gov.br

**AnexoII - Modelo de Termo de Responsabilidade:
(Registrar em Cartório de Títulos e Documentos)**

(Razão Social da Entidade Mantenedora), CNPJ, com sede à Rua, nº, Bairro, Município de _____, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo-assinado, Nome completo, RG, Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, residente à Rua, nº, Bairro, Município, na qualidade de (Cargo que ocupa na mantenedora), DECLARA que o prédio situado na Rua, nº, Bairro, em (Município), onde se pretende instalar a (Nome fantasia da Escola), com o(s) curso(s) de (colocar os nomes dos Cursos), oferece condições de segurança e higiene para os fins pretendidos, pelo que assume total responsabilidade.

DECLARA, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção do estabelecimento e do(s) curso(s) supracitado(s), bem como capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada



AnexoIII - (Timbre da Escola)

QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Nº Sala	Metragem	Capacidade Física	Período	Curso	Série

QUADRO DE OCUPAÇÃO – Demais Ambientes

Nº	Metragem	Capacidade Física	Destinação

			PátioCoberto
			PátioDescoberto
			Quadra

Local e Data
Assinatura(s) e Identificação Personaliza

Obs.: Observar as exigências quanto ao prédio, especialmente a quantidade mínima de salas de aula, necessária ao funcionamento de cada curso pretendido, e os demais ambientes considerados como mínimos necessários.