

## **RESOLUÇÃO SEDUC Nº 130, DE 1 DE OUTUBRO DE 2025**

*Dispõe sobre o processo de autorização de funcionamento e supervisão e estabelecimentos de ensino e cursos de rede privada de ensino presencial, nos diferentes níveis e modalidades, integrantes do Sistema Estadual de Ensino de São Paulo*

O Secretário da Educação, no uso das suas atribuições legais, e à vista do que lhe representou o disposto no Decreto nº 69.665, de 30 de junho de 2025, da Resolução SEDUC nº 108, de 28 de julho de 2025 e ainda da Deliberação CEE nº 138, de 11 de fevereiro de 2016

Resolve:

**Artigo 1º** - Fica delegada ao Dirigente Regional de Ensino, observadas as exigências e as diretrizes legais estabelecidas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, competência para autorizar e encerrar, mediante pedido do representante legal da mantenedora, o funcionamento de estabelecimentos de ensino e cursos da rede privada de ensino presencial nos diferentes níveis e modalidades.

**Parágrafo único** - Em caso de indeferimento do pedido de autorização, cabe recurso à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de indeferimento, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 12 da Deliberação CEE138/2016.

**Artigo 2º** - Fica delegada à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino competência para instaurar sindicância e cassar a autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos de ensino particulares da educação básica presencial, nos diferentes níveis e modalidades, após processo de sindicância, nos termos da Deliberação CEE 138/2016, sob responsabilidade da Comissão de Supervisores de Ensino, designada mediante portaria da autoridade competente.

**§ 1º** - O ato de cassação da autorização de funcionamento, referido no caput deste artigo, será publicado após manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta, que examinará as formalidades processuais.

**§ 2º** - Caberá interposição de recurso ao Secretário de Estado da Educação, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do ato de cassação, em conformidade com o disposto na Lei 10.177, de 30-12-1998.

**Artigo 3º** - A Assistência Técnica da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, com base no artigo 43 da Resolução SEDUC nº 108/ 2025, deverá:

I - assistir à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino e demais autoridades da Secretaria da Educação quanto aos procedimentos operacionais necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação de cursos e estabelecimentos de ensino particulares da educação básica, nos diferentes níveis e modalidades presenciais;

II - orientar as comissões de sindicância indicando os procedimentos pertinentes e adequados a cada situação;

III - acompanhar o andamento dos processos de sindicância em escolas da rede privada de ensino;

IV - colaborar com a Coordenadoria de Vida Escolar da Diretoria de Matrícula e Vida Escolar, da Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar, no que concerne:

a) à regularização da vida escolar de alunos e à propositura de medidas saneadoras;

b) às orientações à Comissão de Verificação de Vida Escolar- CVVE, da Unidade Regional Ensino, após a publicação do ato de cassação do estabelecimento de ensino, para regularização e convalidação da vida escolar dos alunos e ex-alunos.

Artigo 4º - Os procedimentos necessários à operacionalização do contido na Deliberação CEE 138/2016 constam da Instrução anexa, que integra a presente resolução.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário, em especial, a Resolução SE 51, de 1º de novembro de 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 Unidade Regional de Ensino requerimento firmado por seu representante legal, encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino da Unidade Regional 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 CEE13/97.

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 à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, 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 CEE138/2016;
  - 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.

## **II - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ALTERAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA**

1. Cabe ao mantenedor, no caso de:

1.1. transferência da entidade mantenedora:

a) encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino informando a transferência, de acordo com o artigo 15 da Deliberação CEE 138/16, e anexando a seguinte documentação:

a.1. cópia do contrato social ou estatuto, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;

a.2. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ acompanhada da cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF dos responsáveis;

a.3. Termo de Responsabilidade conforme consta no inciso IX do artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016;

a.4. cópia da alteração regimental, em 2 (duas) vias, para aprovação;

1.2. alteração no contrato social ou no estatuto:

a) encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino informando a alteração, anexando a seguinte documentação:

a.1. cópia do contrato social ou estatuto que deve estar devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;

a.2. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e do Cadastro de Pessoa Física - CPF dos responsáveis;

a.3. cópia da alteração regimental, em 2 (duas) vias, para aprovação;

2. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino expedir portaria e providenciar a publicação do solicitado, após análise e parecer do Supervisor de Ensino da unidade escolar.

### **III - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MUDANÇA DE ENDEREÇO, FUNCIONAMENTO EM MAIS DE UM ENDEREÇO, UTILIZAÇÃO DE PRÉDIO CONTIGUO OU AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO JÁ AUTORIZADO**

1. Cabe à entidade mantenedora protocolar:

a) requerimento firmado pelo representante legal encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino, explicitando os motivos e a data prevista para a mudança, com 60 (sessenta) dias de antecedência, contados retroativamente a essa data;

b) comprovação do atendimento às exigências previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e IX do artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016, seja no caso de mudança da escola como um todo para outro prédio, de utilização de prédio contíguo ou de ampliação;

c) pedido de alteração regimental encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino.

2. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

a) providenciar o protocolo e a autuação do processo devidamente instruído;

b) expedir portaria designando Comissão de Supervisores de Ensino para os procedimentos relativos à vistoria do prédio, dos materiais, dos equipamentos e instalações e da análise da documentação e emissão de parecer conclusivo pelo deferimento ou indeferimento;

c) providenciar a publicação da portaria do ato de autorização ou indeferimento.

#### **IV - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO**

1- Cabe à entidade mantenedora:

1.a. encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino comunicando a mudança de denominação do estabelecimento de ensino, com citação dos atos legais relativos à escola;

1.b. anexar ao ofício duas vias das alterações do Regimento Escolar para análise.

2 - Cabe ao Dirigente Regional de Ensino: a) encaminhar o expediente ao Supervisor de Ensino da unidade escolar para análise e parecer;

b) providenciar a publicação da portaria de alteração de denominação e de aprovação das alterações regimentais, após parecer do Supervisor de Ensino da unidade escolar.

3 - Cabe ao Supervisor de Ensino:

a) analisar a alteração do Regimento Escolar, segundo as normas do CEE;

b) emitir parecer e encaminhar o expediente ao Dirigente Regional de Ensino para publicação dos respectivos atos.

#### **V- PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES**

1. Cabe à entidade mantenedora:

a) encaminhar o pedido ao Dirigente Regional de Ensino, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias contados, retroativamente, da data prevista para a suspensão das atividades;

b) atender às disposições do artigo 19 da Deliberação CEE138/2016:

b.1. anexando o plano de atendimento aos alunos em continuidade de seus estudos;

b.2. expedindo todos os documentos relativos à vida escolares, no caso de alunos concluintes de curso(s), cumprindo todos os procedimentos relativos à autenticidade dos atos escolares dos alunos;

b.3. apresentar declaração de responsabilidade referente à guarda do acervo da instituição, especificando o local para atendimento aos interessados;

2 - Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

- a) encaminhar o expediente ao Supervisor de Ensino da unidade escolar, para a verificação da regularidade da vida escolar e da entidade mantenedora;
- b) providenciar a publicação do ato de suspensão temporária, mencionando o local da guarda do acervo escolar, mediante parecer conclusivo favorável do Supervisor de Ensino;
- c) determinar diligência, em atendimento às exigências legais, mediante parecer conclusivo desfavorável do Supervisor de Ensino, no caso de serem constatadas eventuais irregularidades de natureza grave;
- d) encaminhar pedido de instauração de sindicância, na conformidade do artigo 2º desta resolução, após conclusão da diligência, como prevista na alínea anterior.

## **VI - PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES**

1. Cabe à entidade mantenedora:

- a) atender às disposições do artigo 20 da Deliberação CEE138/2016;
- b) protocolar na Unidade Regional de Ensino o pedido de encerramento das atividades escolares com antecedência de 60(sessenta) dias contados, retroativamente, da data prevista para o término do funcionamento do estabelecimento de ensino, em cumprimento do disposto no artigo 20 da Deliberação CEE138/2016;
- c) entregar, na Unidade Regional de Ensino, o acervo relativo à vida escolar de alunos, atos autorizatórios do estabelecimento de ensino, Termos de Visita e documentos com conteúdo relativo ao percurso escolar dos alunos matriculados;

2. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

- a) encaminhar o processo ao Supervisor de Ensino da unidade escolar para verificar se o pedido está devidamente instruído e se há regularidade na documentação escolar;
- b) expedir ato administrativo de encerramento de atividades do estabelecimento de ensino e ou cursos, caso defira o pedido ou emita despacho denegatório à vista das informações do Supervisor de Ensino;
- c) providenciar a publicação do ato de encerramento de atividades, desde que tenham sido atendidas todas as exigências pela entidade mantenedora;
- d) determinar à Seção de Vida Escolar-do Serviço de Gestão da Rede Escolar, providências para o recebimento do acervo escolar, em ação articulada com a

Supervisão de Ensino.

## **VII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DILIGÊNCIA E SINDICÂNCIA**

1. quanto à diligência:

1.1. 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 à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino a instauração de sindicância à visitada 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 da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, responsável pela rede privada de ensino, aos integrantes da Comissão de Supervisores de Ensino.

## **VIII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO**

O Supervisor de Ensino no exercício de suas atribuições, quanto à ação administrativa e pedagógica e em cumprimento do previsto no artigo 38, do Decreto 68.665/2025, deverá acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar as escolas da rede privada de ensino:

1. atendendo às determinações do Dirigente Regional de Ensino em relação ao cumprimento da Deliberação CEE 138/2016 e às referidas nos itens anteriores;
2. elaborando relatório, decorrente de mudança no setor da supervisão, com base nos termos de visita expedidos no decorrer do período supervisionado, visando a indicar a situação da escola e a necessidade de acompanhamento para saneamento de eventuais falhas ou irregularidades;
3. orientando na correção de falhas ou irregularidades, em cumprimento das normas legais, após verificação detalhada dos aspectos administrativos e pedagógicos;
4. representando à autoridade competente quando as orientações dadas aos representantes das escolas e/ou das entidades mantenedoras não forem atendidas, conforme disposto no artigo 135, da Resolução SEDUC nº 108/2025.

## **IX - PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PROCESSOS E EXPEDIENTES DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E CURSOS DAREDE DE ENSINO**

Os documentos, processos e expedientes das escolas da rede privada de ensino devem ser mantidos atualizados no arquivo da Unidade regional de Ensino, bem como as publicações do Diário Oficial do Estado, relativas aos atos administrativos da instituição de ensino.

#### **X - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À INSTITUIÇÃO NÃO PERTENCENTES AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO**

No caso de conhecimento de reclamação ou denúncia de irregularidades praticadas por representante (s) de instituição não autorizada pela Secretaria de Estado da Educação, observar o contido na Indicação CEE 136/15, republicada em 8-5-15: “Recomenda-se aos órgãos de supervisão e às autoridades de ensino em geral que, quando forem comunicadas sobre possíveis irregularidades cometidas por escolas, empresas, escritórios que não pertencem ao sistema estadual de ensino do Estado de São Paulo, orientem os reclamantes a procurarem as autoridades competentes, entre elas, os serviços de defesa do consumidor (Procon, Decon), a Delegacia de Polícia local, o Ministério Público e a Prefeitura Municipal, para a denúncia”.