

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**PROCEDIMENTOS PARA OS ATOS REGULATÓRIOS
DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO SISTEMA
ESTADUAL DE ENSINO DO PARANÁ**

**VOLUME II
FORMULÁRIOS**

*DELIBERAÇÕES CEE/PR n^{os} 03/98,
10/99, 14/99, 16/99, 02/03, 02/05,
03/06, 08/06, 01/07, 05/10, 03/13 e
05/13.*

**CURITIBA
2014**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

ÍNDICE

1 -	DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	03
ANEXO I	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	04
ANEXO II	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	06
ANEXO III	ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	07
ANEXO IV	CURSOS/MODALIDADES OFERTADAS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (VLE).....	08
ANEXO V	PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO, REGIMENTO ESCOLAR E PLANO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR.....	09
ANEXO VI	SOLICITAÇÃO PRETENDIDA – OBJETO DA VERIFICAÇÃO.....	09
2 -	DA CESSAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO, ETAPAS, MODALIDADES OU NÍVEIS DE ENSINO.....	10
ANEXO VII	CRONOGRAMA DE FUNCIONAMENTO PARA CESSAÇÃO DE TURMAS	11
3 -	DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO.....	12
ANEXO VIII	ATO ADMINISTRATIVO	13
3.1	DA MATÉRIA DE VERIFICAÇÃO.....	14
3.2	DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO.....	15
3.3	DOS INDICADORES AUXILIARES PARA A VERIFICAÇÃO <i>IN LOCO</i> E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO.....	16
3.3.1	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	17
3.3.2	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	18
3.3.3	ASPECTOS LEGAIS DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	19
3.3.4	ATOS REGULATÓRIOS.....	20
3.3.5	MODALIDADES DE ENSINO OFERTADAS PELA INSTITUIÇÃO.....	21
3.3.6	INFRAESTRUTURA FÍSICA E ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO.....	22
3.3.7	RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS.....	32

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.8	RECURSOS HUMANOS, REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR.....	33
3.3.9	TERMOS DE CONVÊNIOS/ESTÁGIOS, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO DE ESTÁGIO DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	37
3.3.10	ANÁLISE DO RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	38
3.3.11	CONCLUSÃO DA COMISSÃO VERIFICADORA.....	38
3.3.12	CAMPO DAS ASSINATURAS.....	39
ANEXO IX	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO.....	40
3.4	DO LAUDO TÉCNICO.....	41
ANEXO X	LAUDO TÉCNICO.....	42
3.5	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	43
ANEXO XI	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	44
4-	DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	45
ANEXO XII	RECURSOS HUMANOS.....	46
ANEXO XIII	AVALIAÇÃO DO CURSO/ALUNOS.....	47
ANEXO XIV	RECURSOS MATERIAIS.....	49
ANEXO XV	RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	52
ANEXO XVI	FORMAÇÃO CONTINUADA.....	53
ANEXO XVII	GESTÃO INSTITUCIONAL DEMOCRÁTICA.....	54
ANEXO XVIII	PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E AVALIAÇÃO.....	55
ANEXO XIX	INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	56
ANEXO XX	QUADRO DE ASSINATURAS.....	57

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

1 - DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

O(A) representante legal da mantenedora deve informar ao Núcleo Regional da Educação os dados da instituição de ensino, apresentando os Formulários a seguir:

ANEXO I

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Dados que devem compor a documentação apresentada pela instituição de ensino ao Núcleo Regional da Educação:

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Núcleo Regional da Educação:	
Município:	
Denominação da instituição de ensino:	
Rua:	
Número:	
Bairro:	Município:
CEP:	
Localização	() urbana () rural
E-mail	
Telefone/Fax	
Ato de Criação:	Ato/Data: Data da Publicação: Registro em Cartório (nº/data):
Nome do(a) representante legal designado(a) para representar a instituição de ensino:	Ato de designação:
Nome do(a) secretário(a) escolar designado(a):	Ato de designação:
Prova de direito de uso do prédio (Contrato de aluguel ou Registro de Imóveis) art. 19, inciso II, Deliberação nº 03/13-CEE/PR; Dualidade Administrativa (Estadual/Municipal); Termo de Cessão de Uso.	Data: Vigência:
Número de alunos	
Número de turmas distribuídas nos turnos	Manhã () Tarde () Noite ()
Área construída	() m ²
Quadra poliesportiva	() sim () coberta () descoberta () não
Laboratórios de:	() Ciências () Física/Química/Biologia

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Biblioteca	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Laboratório de informática (especificar o número de computadores e de periféricos, impressoras, digitalizadores, leitores e ou gravadores de CDs e DVDs, <i>mouses</i> , teclados, entre outros)	
Outros Laboratórios (especificar)	
Sala para docentes	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Sala da direção	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Sala para atendimento pedagógico	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Quantidade de salas de aula	
Instalações sanitárias	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Funcionários	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Professores	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Alunos	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Adaptados	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Cozinha	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Espaço para armazenamento da merenda escolar	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Refeitório	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Outros espaços (especificar)	
Área livre	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> m ² <input type="checkbox"/> não
Acessibilidade (rampas, elevadores, placas em Braille, piso especial, indicadores sonoros)	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Certificado de Conformidade ou Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (especificar) ou de outros órgãos competentes	Data: Vigência:
Licença Sanitária	Data: Vigência:
Alvará de Funcionamento da Instituição de Ensino	Data: Vigência:

ANEXO II

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Dados que devem compor a documentação apresentada pela instituição de ensino ao Núcleo Regional da Educação:

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA		
Denominação da Mantenedora:		
CNPJ:		
Razão Social:		
Contrato Social ()		
Instrumento particular de constituição da sociedade/Associação ou Estatuto ()		
Data:		
Registro:		
Logradouro:	Número:	
Bairro:		
Município:	CEP:	UF:
Telefone/Fax:		
E-mail:		
Nome dos sócios:		
Nome do(a) representante legal da mantenedora:		
Nº e data do ato de designação/Contrato Social:		
Observações:		

ANEXO III

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Dados que devem compor a documentação apresentada pela instituição de ensino ao Núcleo Regional da Educação:

ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Credenciamento	Ato/Data: Data da Publicação:
Renovação do credenciamento	Ato/Data: Data da Publicação:
Autorização para funcionamento	Ato/Data: Data da Publicação:
Ato de alteração (quando houver alteração de endereço, na/de mantenedora ou de denominação da instituição de ensino)	Ato/Data: Data da Publicação:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Dados que devem compor a documentação apresentada pela instituição de ensino ao Núcleo Regional da Educação:

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO REGIMENTO ESCOLAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR		
Parecer de verificação da legalidade do Projeto Político-Pedagógico:	Ato: Data:	
Ato Administrativo de aprovação do Regimento Escolar e Adendo(s) Regimental (s)	Regimento Ato: Data:	Adendo Ato: Data:
Parecer de análise para aprovação do Regimento Escolar e do(s) Adendo(s) Regimental (s)	Ato: Data:	Ato: Data:
Plano de Desenvolvimento Escolar (modalidade a distância)	() Sim	() Não

ANEXO VI

Dados que devem compor a documentação apresentada pela instituição de ensino ao Núcleo Regional da Educação:

SOLICITAÇÃO PRETENDIDA – OBJETO DA VERIFICAÇÃO
Assunto:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**2 - DA CESSAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO,
ETAPAS, MODALIDADES OU NÍVEIS DE ENSINO:**

O Formulário a seguir deve compor a documentação anexada ao protocolado que será enviado à CEF/SEED.

ANEXO VII

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Modelo do cronograma de funcionamento para cessação de turmas

Identificar a data do início do funcionamento até a data do encerramento das atividades:

Nome da Instituição de Ensino: Escola Rural Municipal XXXXXXXXX – Ensino Fundamental				
Município: ZZZZZZZ			NRE: YYYY	
Curso: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)				
Ano	Série/Ano	Turma	Turno	Observação
1981	1ª	Única	Manhã	
1982	1ª a 4ª	única	tarde	Até este ano esta Escola chamava-se ERM Joá
1983	1ª a 4ª	única	tarde	
1984	1ª a 4ª	única	tarde	
1985	1ª a 4ª	única	manhã	
1986	1ª a 4ª	única	manhã	
1987	1ª a 4ª	única	manhã	
1988	1ª a 4ª	única	manhã	Multisseriada
1989	1ª a 4ª	única	manhã	Multisseriada
1990	1ª a 4ª	única	manhã	Multisseriada
1991	1ª a 4ª	única	manhã	Multisseriada Último ano de funcionamento
ATENÇÃO: No campo de Observação devemos registrar as alterações que a instituição de ensino apresentou. Por exemplo: mudança de Município, de NRE, de denominação, o ano em que ela não ofertou turmas, se é multisseriada e o último ano em que realmente a instituição de ensino funcionou.				

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3 - DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO:

A Comissão de Verificação será designada pelo(a) Chefe do Núcleo Regional da Educação, por meio de Ato Administrativo.

A Comissão será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo 02 (dois) professores e 01 (um) profissional com formação específica no curso ou modalidade em averiguação. Sugere-se a composição da referida Comissão com 01 (um) membro de cada setor: SEF, SDE e Equipe de Ensino.

ATENÇÃO:

Observar o previsto na legislação específica sobre a necessidade da participação do perito e especialistas:

- art. 25, da Deliberação nº 02/05 – CEE/PR;
- art. 18, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR;
- art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

ANEXO VIII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

O(A) Chefe do **Núcleo Regional da Educação de(da) _____**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Deliberação nº 03/13 e (citar a Deliberação específica) do Conselho Estadual de Educação do Paraná,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), para constituírem a Comissão destinada a proceder a Verificação Complementar para fins de, no(a) (**nome da instituição de ensino**), situado(a) na Rua/Avenida, nº, do Município de

Nome	RG	Setor

Art. 2º Caberá à Comissão, ora designada, após procedida a Verificação mencionada no artigo anterior, a apresentação do Relatório Circunstanciado e do Laudo Técnico, formulado de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º A Comissão ficará responsabilizada pela veracidade das informações prestadas, sujeitando-se a sanções previstas em Lei.

Art. 4º Este Ato entrará em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Município, ... de de 20.....

Chefe do N.R.E. de _____
Decreto nº _____

3.1 DA MATÉRIA PARA VERIFICAÇÃO *IN LOCO*:

A verificação é o processo de constatação, no local e em caráter formal, das condições da instituição de ensino e de seus cursos ou programas, para fins de regulação e supervisão (art. 10, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

Portanto, a Comissão de Verificação deve efetuar verificação *in loco* das condições de estrutura física, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários à concessão de ato regulatório solicitado (art. 8º).

Esta Comissão deve comprovar:

- que a documentação anexada ao protocolado confere com a averiguação;
- a execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso;
- a regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- a situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para execução da Proposta Pedagógica aprovada.

ATENÇÃO:

A Comissão de Verificação deverá seguir o Roteiro indicado na Deliberação específica: credenciamento para a oferta da Educação Básica ou para EaD, autorização para funcionamento, renovação da autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento, alteração e cessação.

Neste documento estão as orientações por meio dos indicadores auxiliares que devem subsidiar a elaboração, em forma de texto, do Relatório Circunstanciado.

3.2 DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Breve definição:

1. Narração ou descrição verbal ou escrita, ordenada e mais ou menos minuciosa daquilo que se viu, ouviu ou observou. 2. exposição das atividades de uma administração ou duma sociedade. 3. exposição e relação dos principais fatos colhidos por comissão ou pessoa encarregada de estudar determinado assunto. 4. Exposição dos fundamentos de um voto ou de uma opinião. (Dicionário Aurélio).

Um relatório é uma descrição objetiva de fatos, acontecimentos ou atividades, seguida de uma análise rigorosa, com o objetivo de tirar conclusões ou tomar decisões. Um relatório deve possuir todas as qualidades de fidelidade, objetividade e exatidão de um relato. Requer mais uma análise lúcida dos fatos ou dados relatados, seguida de indicação de conclusões ou decisões. O relator, deve ser, normalmente, um especialista nos assuntos que relata. (Ângelo Domingos Salvador. MPTB, Sulina, 11ª ed. Porto Alegre).

Deve ATESTAR a existência das condições institucionais, infraestrutura física, recursos humanos e pedagógicos, a regularidade da gestão administrativa e o cumprimento do projeto pedagógico. (Anexo da Verificação Complementar – Suplemento de Apoio à Comissão Verificadora do NRE. SEED, 2003).

3.3 DOS INDICADORES AUXILIARES PARA A VERIFICAÇÃO IN LOCO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:

A seguir, apresentamos os indicadores auxiliares que devem subsidiar os trabalhos da Comissão de Verificação, com os aspectos a serem observados, descritos e analisados para a elaboração do Relatório Circunstanciado, em formulário próprio com redação da respectiva Comissão, conforme previsto no art. 8º, inciso I, alínea f, da Deliberação CEE/PR nº 03/13.

Esclarecemos que os aspectos analisados deverão ser descritos de maneira fidedigna e imparcial, de modo que retratem a realidade escolar e forneçam os dados necessários para a análise da solicitação.

Para isto, desenvolver as questões, explicitando todos os aspectos solicitados nos tópicos e evitando expressões muito breves, tais como sim ou não. Sempre que possível, justificar o porquê.

Lembramos que além dos indicadores auxiliares, deverá ser observado também o Roteiro indicado na Deliberação específica: credenciamento para a oferta da Educação Básica ou para EaD, autorização para funcionamento, renovação da autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento, alterações e cessação.

Constam, portanto, as orientações a serem seguidas para a elaboração, em **forma de texto**, do Relatório Circunstanciado:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

A Comissão de Verificação deverá atestar a veracidade das informações apresentadas na documentação, pela instituição de ensino.

Denominação da instituição de ensino: (observar se houve alguma alteração no nome da Instituição)	
Logradouro:	Número:
Bairro:	
Município:	CEP:
Localização: (Rural, Urbana, de fácil acesso)	
E-mail:	
Telefone/Fax:	
Representante legal da instituição de ensino: (nome e ato de designação)	
Secretário(a) escolar designado(a): (nome e o ato de designação)	
Número de alunos:	
Número de turmas:	
Turnos de funcionamento:	
Área construída: (m ²)	
Planta baixa e de localização: (descrever se correspondem às indicações anexadas ao protocolado).	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.2 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA:

A Comissão de Verificação deverá atestar a veracidade das informações apresentadas pela instituição de ensino.

CNPJ:
Razão Social: denominação da mantenedora (Contrato Social ou instrumento particular de constituição da sociedade / Associação ou Estatuto): Data: _____, nº e local de registro: _____ .
Representante legal designado(a) para representar a mantenedora: (nome e descrição sobre o ato de designação)
Logradouro:
Número:
Bairro:
Município:
CEP:
UF:
Telefone/Fax:
E-mail:
Nome dos sócios:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.3 – ASPECTOS LEGAIS DA ENTIDADE MANTENEDORA:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
<p>O(A) representante legal da mantenedora, apresentou o Contrato Social/Associação ou Estatuto, os demonstrativos da capacidade financeira administrativa, as condições jurídicas, fiscais e trabalhistas como segue: (citar todos os documentos apresentados), Declaração de bens no Imposto de Renda ou balanços da mantenedora; certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos Distribuidores Criminais respectivos da Justiça Comum e da Federal.</p>	
<p>Verificar se houve mudança de ou na mantenedora e em caso da ocorrência, se a instituição já regularizou a situação junto ao Sistema Estadual. (Ver art. 19, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR e os Roteiros deste Manual).</p>	
<p>Termo de Convênio ou Cooperação Técnica. (Existe Termo de Convênio ou Cooperação Técnica com outras instituições? Quais?).</p>	
<p>A instituição funciona em dualidade administrativa? Caso exista a dualidade (ou quando houver 02 (duas) mantenedoras particulares), descrever as condições para o uso dos espaços. Solicitar a apresentação do termo firmado entre as partes (Ver art. 20, da Deliberação nº 03/13-CEE/PR).</p>	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.4 - ATOS REGULATÓRIOS:

Descrever os atos regulatórios apresentados.

Atos Legais	Citar número, data, publicação e vigência
Criação	
Credenciamento	
Renovação do credenciamento	
Autorização para funcionamento	
Ato de alteração (quando houver)	

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Quanto aos atos regulatórios, a Comissão identificou [identificar o objeto da verificação (credenciamento... nome do curso)].	
Para novas instituições de ensino: informar se a escolha da denominação corresponde à legislação vigente e a forma de implantação do curso.	
Descrever a justificativa para a solicitação do protocolado.	
Relatar o histórico da vida legal do curso em questão, com atenção especial ao último ato e a sua validade, (quando for o caso, verificar porque está vencido há tanto tempo) .	
Especificar os atos regulatórios com prazos vencidos, se houver. Verificar se a instituição de ensino foi orientada a protocolar as solicitações. Caso existam protocolados em trâmite, indicar os números.	
Sobre a divulgação dos atos regulatórios dos cursos e do credenciamento: observar se estão fixados em locais visíveis e de fácil acesso para a comunidade e se a instituição de ensino foi orientada sobre a divulgação.	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.6 - INFRAESTRUTURA FÍSICA E ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO:

Durante a verificação *in loco*, observar as condições gerais do prédio (conservação, pintura, higiene, condições de acesso, segurança, salubridade, saneamento, iluminação) e descrever de forma sucinta no Relatório.

a) Aspectos gerais da Instituição de Ensino

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
<u>Prova de direito de uso do prédio</u> (Contrato de aluguel ou Registro de Imóveis ou Termo de Cessão de Uso. Art. 19, inciso II, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).	
Melhorias e/ou modificações efetuadas.	
Em caso de Educação Infantil, relatar se o ambiente é próprio para o atendimento das crianças de acordo com sua faixa etária (berçário, lactário, berços, trocador...), conforme legislação vigente.	

b) Espaço físico:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Especificar a área em m ² das seguintes salas e descrever o mobiliário disponível em cada ambiente, bem como as condições de uso, segurança para o desenvolvimento das atividades curriculares e adequação dos espaço ao nº de alunos ou funcionários:	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Sala da direção:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Sala da direção	
Ato de designação da Direção	
Direção auxiliar: descrever habilitação do profissional que atua nesta função.	
Relatar de forma sucinta se a instituição possui um plano de gestão escolar. Destacar as ações mais importantes.	

- Secretaria:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Secretaria	
Existe uma equipe administrativa? Os profissionais são habilitados? (indicar a qualificação profissional).	
Descrever como está arquivada a documentação dos alunos, sua regularidade e autenticidade, se os Relatórios Finais estão todos devidamente aprovados pelo NRE e onde estão arquivados.	
Existe um arquivo inativo?	
Qual a forma da guarda e expedição da documentação dos alunos.	
Os serviços estão informatizados?	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Salas de aula:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Salas de aula: descrever a quantidade e condições das salas de aula da instituição e as utilizadas para o curso (objeto da verificação).	

- Laboratórios:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Laboratório de Ciências ou Física, Química e Biologia: os espaços destinados às atividades de laboratório são adequados e correspondem às indicações legais? Caso não exista o espaço específico, explicar como acontecem as atividades práticas de laboratório.	
<ul style="list-style-type: none"> - Qual o tamanho da(s) sala(s)? - O ambiente é próprio? - Onde e como são desenvolvidas as aulas experimentais? - Descrever as condições de arejamento, iluminação e da eliminação dos resíduos químicos. - Há profissional suprido para atender o laboratório? 	
<ul style="list-style-type: none"> - Que importância os alunos e professores atribuem ao trabalho no laboratório? Qual sua importância para o aprendizado? - Como o trabalho de pesquisa e experimentação insere-se nas práticas pedagógicas? (confronto teoria e prática)? - Que importância é atribuída ao laboratório pela equipe diretiva da instituição de ensino? 	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Laboratórios – Recursos Materiais:

Destacar os recursos materiais dos Laboratórios, indicando a existência de condições para o desenvolvimento do curso proposto:	
- Ciências (Ensino Fundamental) Relacionados com o conteúdo e com as experiências desenvolvidas;	
- Física, Química e Biologia (Ensino Médio). Referir-se aos materiais específicos;	
- Outros laboratórios (se houver). Citar e ressaltar o trabalho desenvolvido e sua importância no Currículo Escolar.	
- Para Educação Profissional, constatar se está de acordo com a execução do Plano de Curso proposto?	

- Biblioteca (Lei Federal nº 12.244/10, de 24/05/2010, da Biblioteca Escolar):

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
<u>Biblioteca</u> : Verificar se existe um espaço para a biblioteca. Especificar as atividades pedagógicas elaboradas neste espaço para atender às disciplinas/docentes.	
Atende somente aos alunos ou à comunidade também?	
Acervo bibliográfico: <ul style="list-style-type: none"> • observar se está atualizado; • se é suficiente para atender à demanda do curso; • se existem o mínimo de obras por matrícula de alunos. 	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Biblioteca – Acervo

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Quanto aos Livros, relatar se há:	
- volumes suficientes para atender alunos e professores (relatar o acervo bibliográfico destinado ao professor);	
- títulos para todas as disciplinas;	
- livros destinados ao lazer; literatura brasileira e estrangeira (próprias para cada idade);	
- livros técnicos, para consulta, dicionários, assinaturas de revistas e jornais, etc;	
- destacar atividade ou o projeto de leitura relevante, caso exista; (sugestão de redação)	
- em caso de dualidade administrativa, descrever se a biblioteca é utilizada em comum pelos alunos das instituições envolvidas, ou se há um espaço distinto para cada instituição.	

Observação: Não é necessário enviar a relação do acervo bibliográfico.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Laboratório de Informática:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
- Laboratório de informática: informar se o espaço destinado para as atividades tecnológicas são adequadas e correspondem às indicações legais (especificar). Caso não exista o espaço específico, explicar de que forma acontecem as atividades.	
(Número de computadores e equipamentos periféricos).	
- Especificar as atividades pedagógicas elaboradas neste espaço para atender às disciplinas/docente. - Qual o tamanho da(s) sala(s)? Os equipamentos são suficientes ao número de alunos? Referir-se aos equipamentos específicos (computadores, impressoras etc.).	
- Os <i>softwares</i> e materiais disponíveis são adequados ao curso proposto? - O ambiente é próprio? - Onde e como são desenvolvidas as aulas? - Para EaD, como funciona o ambiente virtual de aprendizagem?	
- Para Educação Profissional, está de acordo com a execução do Plano de Curso proposto?	

- Instalações sanitárias:

Aspectos a serem analisados (Ver Resolução SESA nº 318/02 e nº 162/05)	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Instalações sanitárias: descrever onde estão situadas no prédio, as condições de uso destes ambientes, bem como as condições de acesso e a existência ou não de sanitários adaptados.	
Qual o estado de conservação do piso, paredes, vasos e pias. Atende às exigências de higiene?	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Sala para docentes:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Sala para docentes: informar se o espaço destinado para as atividades docentes são adequadas à condução do trabalho pedagógico, destacando mobiliário, materiais e equipamentos disponíveis.	

- Sala para atendimento pedagógico:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Sala para atendimento pedagógico: existe um ambiente específico (sala) para a realização do trabalho da equipe? <ul style="list-style-type: none">• Descrever de que forma é desenvolvido o trabalho pedagógico na instituição de ensino e quando não houver, especificar o porquê.• Quando não houver um ambiente específico (sala) para a realização do trabalho da equipe, descrever de que forma é desenvolvido o trabalho pedagógico na instituição de ensino. Por que não há este ambiente?• O atendimento pedagógico ocorre em que condições (ambiente utilizado, materiais e equipamentos disponíveis)?	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Cozinha/cantina/refeitório:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
<p>Cozinha/cantina/refeitório: descrever o espaço para armazenamento da merenda escolar, se o espaço destinado para a elaboração, manipulação de alimentos, bem como para servir as refeições aos alunos é adequado. Existe cantina comercial?</p> <p>Descrever:</p>	
<p>- localização dentro do prédio;</p>	
<p>- condições de acesso; distribuição das dependências (cozinha, refeitório);</p>	
<p>- condições da iluminação, ventilação, limpeza;</p>	
<p>- acondicionamento dos alimentos (instalações para proteção contra contaminação e conservação);</p>	
<p>- há lavatório dentro da área de manipulação dos alimentos?</p>	
<p>- acondicionamento do lixo (armazenamento e coleta pública);</p>	
<p>- quantidade de mesas e cadeiras à disposição dos usuários, qualidade dos materiais utilizados (condições de uso) etc.</p>	
<p>- qualificação dos profissionais que trabalham nestas funções.</p>	
<p>- os funcionários têm noções mínimas de boas práticas?</p>	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Espaço para Educação Física:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Espaço para Educação Física: quanto às atividades esportivas, informar se o espaço destinado é adequado ao nível de ensino (pátio coberto, ou não – cancha de areia – cancha poliesportiva); área livre para a prática de Educação Física; área livre para recreação.	
Para atender a Educação Infantil, o espaço é adequado para a expressão física, artística, incluindo áreas verdes e de lazer?	
Quadra poliesportiva – quais as condições para as práticas de Educação Física? Detalhar convênio, quando for o caso.	
Descrever as dimensões dessas áreas, estado de conservação e como (e para quê?) são utilizadas pelos professores e alunos.	

- Acessibilidade:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Acessibilidade: relatar as condições de acesso às pessoas com necessidades especiais (levando em consideração as rampas, os elevadores, as placas em Braille, o piso especial, os indicadores sonoros), bem como a existência de sanitários adaptados.	

- Outros espaços:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Elencar outros espaços, informar as condições de uso e se está adequado à Proposta Pedagógica (auditório, teatro, almoxarifado etc):	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

- Corpo de Bombeiros, Licença Sanitária, Alvará para Funcionamento:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação Especificar período de vigência
Certificado de Conformidade ou Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros	(especificar)
Licença Sanitária	(especificar)
Alvará para Funcionamento	(especificar)

- Não havendo os documentos principais: a instituição possui um **Atestado de Conformidade da Edificação**? Discorrer sobre as ressalvas contidas e como foi concedida a liberação provisória do Corpo de Bombeiros;
- Programa de Defesa Civil na Escola (Brigada Escolar) – como está sendo executado o plano de abandono (prevenção contra incêndios).

(Res. Normativa nº 001/2012-SUDE) “5.1.7. O Certificado de Vistoria Oficial do Corpo de Bombeiros só será emitido quando da instalação de todas as medidas de proteção previstas no Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico que deverá ser aprovado e vistoriado pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná”.

(Para as escolas particulares, apresentar Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros).

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.7 RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS (MATERIAIS E EQUIPAMENTOS):

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Relatar, sucintamente, quais materiais e equipamentos estão disponíveis para professores e alunos nestes ambientes (recursos audiovisuais, computadores).	
Os recursos materiais e ambientais da instituição são condizentes com a Proposta Pedagógica?	
Em caso de Educação Infantil, relatar se o ambiente é próprio para o atendimento das crianças de acordo com sua faixa etária (berçário, lactário, berços, trocador...).	
Em caso de EaD, relatar sobre o AVA, materiais didáticos produzidos para o curso e guia do aluno e Biblioteca Virtual.	
Relatar as melhorias e/ou modificações efetuadas.	
Serviços de apoio especializado, especificando os materiais e equipamentos disponíveis para atendimento às diversas modalidades e etapas.	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.8 RECURSOS HUMANOS (EQUIPE PEDAGÓGICA E CORPO DOCENTE), REGIMENTO ESCOLAR, PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR:

a) Equipe Pedagógica:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Quanto aos profissionais: relacionar e indicar a qualificação profissional, inclusive no caso de especialistas.	
O atendimento pedagógico acontece de que forma? Descrever as intervenções realizadas com os alunos (palestras, conversas sobre assuntos importantes em sala de aula), com os pais e com os professores.	
Descrever os procedimentos tomados para diminuir ou evitar as desistências e reprovações de alunos.	
Quanto ao Projeto Político-Pedagógico e Plano de Curso: posicionar-se sobre o documento conforme o seu teor, seguindo o roteiro e se está atualizado. O NRE tem acompanhado sua aplicação?	
No caso de autorização para funcionamento, informar se a Matriz Curricular está adequada ao curso e à Proposta Pedagógica (enviar para a SEED cópia assinada e carimbada pela direção).	
A instituição leva em conta os resultados do IDEB para reconfigurar seus processos pedagógicos?	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

c) Regimento Escolar:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Descrever se é o único. Houve modificações, adendos? Está adequado às normas vigentes? O ensino/course está contemplado no Regimento? (Acréscitar no registro VLE os Atos de regularização do Regimento e seus adendos)	

d) Plano de Desenvolvimento Escolar (EaD):

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Descrever a política de capacitação e atualização permanente dos profissionais contratados?	
Descrever o processo gerencial de planejamento estratégico desenvolvido pela instituição para a melhoria da qualidade do ensino. Ele auxilia a instituição a se organizar de maneira eficiente e eficaz, com a melhor concentração de esforços e recursos para a melhoria do desempenho do aluno? Contempla ações a serem executadas a curto, médio e longo prazo?	
Está adequado à Deliberação nº 01/07 - CEE/PR?	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

OBSERVAÇÃO:

Para EaD deverá estar adequada às Diretrizes Curriculares Nacionais, estabelecidas pelo CNE/MEC, para os respectivos níveis e modalidades educacionais e apresentar a concepção pedagógica dos cursos e programas a distância, considerando o currículo de cada curso/nº de vagas, sistema de avaliação do estudante (presenciais e a distância), descrever as formas de registro das atividades presenciais obrigatórias, como estágios curriculares, atividades em laboratórios, quando for o caso, de acordo com a legislação específica.

Deve conter histórico e forma de organização administrativa e pedagógica da instituição de ensino, justificativa, concepção filosófica e princípios didáticos pedagógicos, Matrizes Curriculares, conteúdos das disciplinas, avaliação, regime escolar, matrícula, recursos humanos, físicos, materiais, audiovisuais e tecnológicos, Plano de Desenvolvimento Escolar, Plano de Avaliação. (Ver § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07-CEE/PR).

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.9 TERMOS DE CONVÊNIOS/ESTÁGIOS, COORDENAÇÃO/SUPERVISÃO DE ESTÁGIO DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Termos de Convênios, para a realização de estágios em que se possa comprovar: identificação das instituições envolvidas, duração do estágio, carga horária, as condições para a realização do estágio, número de alunos por grupos que podem participar e assinaturas dos representantes das instituições envolvidas.	
Os responsáveis pela instituição de ensino ainda deverão indicar a coordenação, supervisão do estágio, comprovando as habilitações específicas.	
A comissão deverá descrever, também, o acompanhamento feito pelo coordenador. (Ver: Lei Federal nº 11.788/2008, de 25/09/2008 – Deliberação nº 02/2009 - CEE/PR - Instrução nº 028/2010-SUED/SEED e quando for o caso a Lei do Exercício Profissional).	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

3.3.10 ANÁLISE DO RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Analisar o formulário preenchido pela instituição de ensino e descrever, pois a Deliberação nº 03/13 – CEE/PR prevê que este documento seja objeto da verificação *in loco* pela Comissão, para atestar sua veracidade.

Na descrição, dar ênfase à evolução do funcionamento da instituição de ensino e dos alunos do curso (objeto da verificação).

Aspectos a serem analisados	Relato/Descrição da Comissão de Verificação
Relatório de Avaliação Interna apresentado pela instituição de ensino à Comissão de Verificação	

3.3.11 CONCLUSÃO DA COMISSÃO VERIFICADORA:

Observar se a instituição de ensino atende a todos os requisitos legais.

A conclusão deve estar fundamentada nos elementos aludidos no corpo do Relatório. Deve ficar claro o posicionamento da Comissão de Verificação sobre a análise documental, as condições existentes para realização, na prática, de tudo o que a mantenedora se propõe a realizar e se existem garantias de que o trabalho será desenvolvido com a qualidade desejada. As afirmações devem ser fundamentadas nos dados coletados.

Conclusão da Comissão Verificadora

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.3.12 CAMPO PARA ASSINATURAS:

Local e data _____

Observação: A data do Relatório deve ser sempre posterior à do protocolado.

Nome, assinaturas e funções dos membros da Comissão de Verificação.

ATENÇÃO:

Após a realização da verificação, faz-se **indispensável** a elaboração do Relatório Circunstanciado com redação própria da Comissão de Verificação, a partir da análise dos dados registrados nos indicadores auxiliares, por ocasião da verificação *in loco*, uma vez que, conforme previsto na Deliberação CEE/PR nº 03/13, art. 8º, inciso I, alínea f, esse Relatório deverá ser encaminhado à SEED.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

ANEXO IX
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

(Acompanhar a Deliberação específica e o ROTEIRO para cada caso)

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

I) INTRODUÇÃO:

A Comissão de Verificação _____, designada pelo Ato Administrativo nº _____, da Chefia do **NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE(DA)** _____, em (data), compareceu no(a) **(NOME DA INSTITUIÇÃO)**, do Município de _____, mantido(a) por/pelo(a) _____, com a finalidade de verificar as condições pedagógicas e de infraestrutura para o(a) (credenciamento, autorização..., renovação..., ocasião em que foi recepcionada por

ATENÇÃO:

Devem constar no Relatório os dados de identificação da instituição de ensino, como consta nos Anexos I a VI, bem como a análise dos dados coletados item 3.3, que contém os indicadores auxiliares para a verificação *in loco* e elaboração de Relatório Circunstanciado.

Neste documento devem ser consideradas as orientações a serem seguidas para a elaboração, em forma de texto, do referido Relatório :

3.4 DO LAUDO TÉCNICO:

O Laudo Técnico deverá ser expedido pela Comissão de Verificação, exceto para a Educação Profissional que deverá ser assinado pelo profissional com formação específica no curso em questão (perito).

Deverá contemplar aspectos qualitativos e pedagógicos do Plano de Curso, evitando respostas apenas quantitativas e padronizadas e observando condições significativas para a qualidade da oferta.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

ANEXO X
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
(Acompanhar a Deliberação específica e o ROTEIRO para cada caso)

LAUDO TÉCNICO

A Comissão de Verificação abaixo designada pelo Ato Administrativo nº __/__, de __/__/__, do **Núcleo Regional da Educação de(da)** _____, procedeu a verificação *in loco* no(a) **(instituição de ensino)**, do Município de _____, mantido(a) por/pelo(a) _____.

Após análise dos documentos constantes no Protocolado nº _____, seguindo as determinações das Deliberações nº ____/____ (ver a específica para o assunto) e nº 03/13, ambas do Conselho Estadual de Educação e da verificação *in loco* (condição dos recursos físicos, materiais e humanos, do Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico, do Relatório de Avaliação Interna), constatou-se a veracidade das declarações e as condições necessárias ao bom funcionamento do curso em questão.

Isto posto, somos de parecer favorável ao (à) _____ e encaminhamos o protocolado à SEED, para as devidas providências quanto ao ato regulatório da instituição de ensino.

Município _____, _____ de _____ de _____ .

A Comissão:

NOME	FORMAÇÃO	SETOR	ASSINATURA

De acordo:

carimbo do(a) chefe do NRE com assinatura

3.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

Conforme art. 8º, da Deliberação nº 03/13-CEE/PR, os Núcleos Regionais da Educação devem expedir Termo de Responsabilidade, em documento próprio, sobre as informações contidas nos Relatórios Circunstanciados das Comissões de Verificação, firmado por seus membros e pela Chefia do NRE.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

ANEXO XI
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Por este termo de responsabilidade, (Nome), brasileiro(a), professor(a), R.G. nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, servidor(a) público(a) nomeado(a) Chefe do **Núcleo Regional da Educação de (da)** _____ e os membros da Comissão Verificadora (Nome), R.G. nº _____, (Nome), R.G. nº _____, (Nome), R.G. nº _____, pelo(a) (descrever o ato), responsabilizam-se pelas informações contidas no Relatório Circunstanciado referente ao Protocolado nº _____, na ocasião de sua tramitação nesse órgão da **Secretaria de Estado da Educação**, cuja análise foi realizada pela equipe de assessores(as) dos diversos setores deste NRE.

A partir da assinatura deste Termo, comprometem-se a zelar pelo cumprimento das disposições da **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, das Deliberações do **Conselho Estadual de Educação do Paraná**, das Resoluções da **Secretaria de Estado da Educação** e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Por ser a expressão da verdade, subscreve-se este Termo de Responsabilidade.

(Cidade), (Dia) de (Mês) de (ano com 4 dígitos).

A Comissão:

MEMBROS	RG	FUNÇÃO	ASSINATURA

Assinatura do(a) Chefe do NRE
Carimbo/Ato de Nomeação

4- DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O Relatório de avaliação interna da instituição de ensino deve ocorrer quando da solicitação dos atos regulatórios, para a renovação do credenciamento para a oferta da Educação Básica/Educação a Distância, para o reconhecimento, a renovação do reconhecimento e a renovação da autorização para funcionamento de curso, *para constatar e analisar a correlação entre objetivos, metodologias e resultados, no sentido de constituir referencial básico aos processos de regulação e supervisão da Educação Básica* (§3º, art. 1º, da Deliberação nº 03/13-CEE/PR).

A avaliação interna será de responsabilidade de cada instituição de ensino, por meio de uma comissão e contará com a **participação da comunidade escolar**.

Devem ser considerados os itens abaixo:

- I. RECURSOS HUMANOS
- II. RECURSOS MATERIAIS
- III. RECURSOS TECNOLÓGICOS
- IV. FORMAÇÃO DE PROFESSORES
- V. GESTÃO INSTITUCIONAL DEMOCRÁTICA
- VI. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E AVALIAÇÃO
- VII. INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS PEDAGÓGICOS

ANEXO XII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

I – RECURSOS HUMANOS:

FUNÇÃO	TOTAL/ANO	TOTAL/ANO	TOTAL/ANO	TOTAL/ANO	TOTAL/ANO
DIREÇÃO					
VICE-DIREÇÃO					
EQUIPE PEDAGÓGICA					
CORPO DOCENTE					
ESPECIALISTAS EM EAD					
HABILITADOS PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL					
EQUIPE ADMINISTRATIVA					
SERVIÇOS DE APOIO					
OUTROS					

Incluir o total/ano de profissionais que compõem os recursos humanos da instituição de ensino, considerando o período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XIII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

a) Avaliação de Curso/Alunos:

	Ano Série Etapa Módulo	Matriculas					Desistentes					Transferidos					Reprovados					Concluintes/egressos				
		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
E N S I N O F U N D A M E N T A L																										
E N S I N O M É D I O																										

Incluir o total/ano de alunos para cada curso da instituição de ensino, do período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XIII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Continuação do item b):

	Ano Série Etapa Módulo	Matrículas					Desistentes					Transferidos					Reprovados					Concluintes/egressos				
		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
CURSO																										
CURSO																										
CURSO																										

Incluir o total/ano de alunos para cada curso da instituição de ensino, do período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XIV
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

II - RECURSOS MATERIAIS:

a) Descrever os recursos materiais disponíveis na instituição de ensino:

Recursos Materiais		Especificar Quantidades				
		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
		_____	_____	_____	_____	_____
		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
Acervo bibliográfico (indicar a quantidade para cada nível e modalidade de ensino)	Técnicos					
	Literaturas					
	Didáticos					
Materiais didático-pedagógicos (discriminar e indicar a quantidade)						
Laboratórios (discriminar e indicar a quantidade de equipamentos e do material permanente de consumo)						

Incluir o total/ano considerando o período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XIV
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

b) Organização da instituição e aplicação de recursos:

Aspectos a serem analisados	Atende	Não atende
Limpeza e conservação da instituição de ensino		
Qualidade das refeições/merenda escolar		
Limpeza e organização do refeitório		
Espaço e acervo da biblioteca		
Atendimento na biblioteca		
Atendimento da secretaria		
Atendimento da equipe pedagógica		
Atendimento da direção e maneira de resolver os problemas		
Atendimento no laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia.		
Atendimento no laboratório de Informática		
Qualidade das atividades realizadas nos Projetos e Programas		
Organização das entradas e saídas na instituição		

Classificar os itens, considerando o período dos últimos 05 (cinco) anos

ANEXO XIV
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Continuação do item b):

Aspectos a serem analisados	Atende	Não atende
Serviço prestado para a segurança da instituição de ensino		
Divulgação da aplicação dos recursos financeiros		
Qualidade da comunicação com os pais (bilhetes e informes)		
Atuação do Conselho Escolar		
Atuação da APMF		
Espaço e equipamentos do laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia		
Espaço e equipamentos do laboratório de Informática		
Participação dos pais nas reuniões e eventos promovidos pela instituição de ensino		
Relação entre docentes e alunos		
Espaço e equipamentos dos laboratórios para a Educação Profissional		
Espaço, equipamentos, Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA para o laboratório de EAD		
Promoção de atividades de integração		

Classificar os itens, considerando o período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XV
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

III- RECURSOS TECNOLÓGICOS:

a) Descrever os recursos tecnológicos disponíveis na instituição de ensino:

Recursos Tecnológicos	Especificar Quantidades				
	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
	____	____	____	____	____
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL

Incluir o total/ano do período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XVI
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

IV – FORMAÇÃO CONTINUADA:

Ano	Total de docentes	Nº de docentes que participaram de Programas de Capacitação	%
Ano	Total de funcionários	Nº de docentes que participaram de Programas de Capacitação	%

Incluir as informações correspondentes ao período dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO XVII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

V - GESTÃO INSTITUCIONAL DEMOCRÁTICA:

Aspectos a serem analisados:	Relato:
Instâncias colegiadas: indicar quais e sua forma de atuação;	
Gestão Escolar: indicar o modelo de gestão e sua organização;	
Planejamento Escolar: demonstrar como este é realizado, indicando os responsáveis pela sua formulação, acompanhamento e em que momento acontece;	
Orientação aos educandos: explicitar como os alunos são informados sobre o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e outras orientações.	

ANEXO XVIII
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

VI – PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E AVALIAÇÃO:

Aspectos a serem analisados:	Relato:
Trabalho pedagógico: descrever de que forma ele articula-se com a Proposta Pedagógica;	
Estratégias de apoio aos educadores no trabalho com alunos que apresentam deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação;	
Avaliação: critérios e instrumentos avaliativos utilizados pelo professor;	
Recuperação de estudos;	
Projetos desenvolvidos na instituição de ensino;	
Experiências inovadoras.	

ANEXO XIX
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

VII – INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Quanto à infraestrutura da instituição de ensino: indicar se está adequada e suficiente para a condução do trabalho pedagógico docente e para o atendimento dos alunos, considerando:	Atende	Não Atende
a) localização;		
b) acesso;		
c) segurança;		
d) salubridade;		
e) saneamento;		
f) iluminação;		
g) higiene;		
h) acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.		

ANEXO XX
TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

MUNICÍPIO _____ DATA __/__/__

A COMISSÃO	
ASSINATURA DA DIREÇÃO	ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DA EQUIPE PEDAGÓGICA
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DOS DOCENTES	ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DOS ALUNOS
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DOS FUNCIONÁRIOS	ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DOS PAIS