

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

(Versão para o sistema e-Protocolo Digital)

**CURITIBA
2023**

Sumário

- I. CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.4
- II. CREDENCIAMENTO OU RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EaD.7
- III. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NA MODALIDADE EJA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA.11
- IV. CREDENCIAMENTO DE POLO - SEDE NO PARANÁ PARA OFERTA DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A DISTÂNCIA.16
- V. CREDENCIAMENTO OU RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE POLO – DE OUTROS ESTADOS PARA OFERTA DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA FUNDAMENTAL E MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A DISTÂNCIA.20
- VI. RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO24
- VII. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DESCENTRALIZAÇÃO.25
- VIII. RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E EJA – FASE I)31
- IX. RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL33
- X. RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL36
- XI. RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA (ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA.39
- XII. MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA E ALTERAÇÃO NA DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA42
- XIII. MUDANÇA DE ENDEREÇO44

XIV. MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO⁴⁶

XV. CESSAÇÃO DE CURSO/ENSINO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO⁴⁸

XVI. REVOGAÇÃO DE RESOLUÇÃO OU DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO⁵²

XVII. CREDENCIAMENTO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO E AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSO, PROVISÓRIOS⁵³

I. CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 12/2021, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

O credenciamento é o ato do poder público que integra a instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, para a oferta da Educação Básica. Entretanto, para que seja habilitada a ofertar cursos da Educação Básica, a instituição de ensino deverá solicitar junto ao credenciamento a autorização para funcionamento de um curso.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para as instituições de ensino privadas:

1. Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
2. Atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
3. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
4. Comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
5. Certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
6. Certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
7. Certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação. Em caso de apresentação de Certidões Positivas, anexar as explicativas.

8. Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
9. Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Termo de cessão de uso ou contrato de aluguel);
10. Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
11. Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
12. Ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora (Ata de criação ou Lei Municipal ou Decreto Municipal);
13. Comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;
14. Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político-Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
15. Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
16. Relação e comprovação da escolaridade do pessoal técnico administrativo.

Para as instituições de ensino públicas:

As instituições de ensino públicas deverão apresentar, junto ao requerimento, apenas os documentos dos itens 09 a 16. Esse requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou diretor(a) designado(a).

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS, E TAMBÉM:

- a. Em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras, num mesmo prédio, será acrescido o documento firmado entre as partes convenientes;
- b. Descrição da oferta de cursos/ensinos e do modo de implantação.

OBSERVAÇÃO:

A escolha da denominação da instituição de ensino atenderá às disposições da Deliberação nº 03/1998 - CEE/PR e o art. 238, da Constituição do Estado do Paraná, de 1989 (Para instituições de Ensino Públicas).

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino.
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

II. CREDENCIAMENTO OU RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EaD.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para as instituições de ensino privadas:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- 1.2 Atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
- 1.3 Declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas (exclusivamente para renovação do credenciamento);
- 1.4 Documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora (exclusivamente para renovação do credenciamento);
- 1.5 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- 1.6 Comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- 1.7 Certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- 1.8 Certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 1.9 Certidões negativas de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais, da Comarca da sede da entidade mantenedora;

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação. Em caso de apresentação de Certidões Positivas, anexar as explicativas.

- 1.10 Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- 1.11 Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca ou prova de direito de uso do edifício, no caso de o imóvel não ser próprio (Termo de cessão de uso ou contrato de aluguel);
- 1.12 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.13 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes.
- 1.14 Comprovação de qualificação acadêmica e experiência profissional da equipe multidisciplinar docente e dos especialistas nos diversos suportes de informação e meios de comunicação de que se pretende valer, compatível com o nível em que a instituição de ensino pretende atuar;
- 1.15 Convênios e parcerias, se houver;
- 1.16 Descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do PPP, relativamente à:
 - a. instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores;
 - b. laboratórios físicos e virtuais (software educacional), quando for o caso;
 - c. polos pretendidos de Educação a Distância, quando for o caso;
 - d. biblioteca física e virtual adequada, inclusive com acervo físico e virtual e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados aos estudantes de EaD.
- 1.17 Ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
- 1.18 Comprovação da representação legal e ato de designação da direção da instituição de ensino;

1.19 Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 – CEE/PR;

1.20 Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;

1.21 Plano de Desenvolvimento Escolar para as instituições que ofertam cursos/ensinos a distância, cursos de Educação Profissional de Nível Médio e Educação de Jovens e Adultos, deverão planejar ações para o aperfeiçoamento **da gestão da escola** no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros. Deliberação n.º 12/2021 - Art. 2º, Letra F.

Para as instituições de ensino públicas:

Deverão apresentar, junto ao requerimento, apenas os documentos dos **itens** 1.11 a 1.21. Esse requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou diretor(a) por essa designado.

ATENÇÃO:

Deliberação Nº 11/2021 – CEE/PR, Art. 2º

§ 1º A sede da instituição é a unidade onde se situam as dependências administrativas responsáveis pela guarda da documentação escolar dos estudantes, expedição de históricos, certificados e diplomas de conclusão de curso.

§ 2º O polo é a unidade operacional descentralizada vinculada à instituição de ensino sede e utilizado para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas, nas diferentes etapas da Educação Básica, ofertados na modalidade a distância.

§ 3º O ambiente profissional é um espaço que permite ao estudante desenvolver atividades presenciais em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do curso (PPC).

Art. 35. O pedido de credenciamento de polos pode ser feito por ocasião do credenciamento da instituição de ensino, ou a posteriori, a qualquer tempo, desde que no momento do credenciamento tenha feito essa previsão em seu PPP.

Art. 43. A expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de etapas e

modalidades de ensino, certificados e diplomas com as especificações cabíveis será de inteira responsabilidade da sede administrativa da instituição de ensino credenciada.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

- a. Em caso de funcionamento de diferentes mantenedoras num mesmo prédio, será acrescido o documento firmado entre as partes convenientes;
- b. Descrição da oferta de cursos e do modo de implantação.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR e art.18, da Deliberação nº 11/2021 - CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino;
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

III. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NA MODALIDADE EJA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- 1.2 Justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- 1.3 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento da instituição;
- 1.4 Proposta Pedagógica Curricular do curso que pretende ofertar, com descrição clara dos seguintes dados:
 - a. Natureza, etapa e/ou modalidade;
 - b. Objetivos;
 - c. Público a que se destina, especificando requisitos do perfil do estudante;
 - d. Sistema de orientação pedagógica nas fases presencial e a distância, forma de acompanhamento dos estudantes;
 - e. Sistema de avaliação institucional e da aprendizagem;
 - f. Descrição preliminar, sob forma de protótipos, dos recursos e materiais didáticos a serem utilizados;
 - g. Matriz curricular e ementário;
 - h. Possibilidade de acesso ao acervo bibliográfico físico e virtual, específico do curso;
 - i. Laboratórios físicos e virtuais específicos para o curso;
 - j. Carga horária para a integralização do curso, com descrição dos momentos a distância e presencial;
 - k. Demais atividades previstas.

1.5 Descrição da infraestrutura em função da Proposta Pedagógica Curricular a ser desenvolvida, com destaque para o atendimento aos estudantes: instalações físicas, biblioteca física e virtual, laboratórios físicos e virtuais, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica, ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa a ser implantada;

1.6 Serviços de apoio ao trabalho docente, à investigação e à pesquisa, o que inclui:

- a. Forma de elaboração e produção do material exigido no processo;
- b. Elaboração e produção dos subsídios audiovisuais;
- c. Publicação e distribuição do material instrucional e didático;
- d. Equipamentos e meios utilizados;
- e. Ambientes virtuais de aprendizagem (AVAs) e demais recursos tecnológicos disponibilizados pela instituição de ensino.
- f. Apresentar *login* e senha para testes do ambiente virtual de aprendizagem.

1.7 Política de suporte aos tutores, de acordo com os parâmetros de qualidade, com descrição da relação numérica entre tutores e estudantes e condições de acesso dos estudantes aos tutores;

1.8 Identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso, que deverá ser graduado com habilitação, qualificação específica e experiência comprovada na área do curso ou programa;

1.9 Descrição dos processos de ingresso, de avaliação do rendimento escolar dos estudantes e critérios de aprovação;

1.10 Descrição das parcerias, quando houver;

1.11 Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;

1.12 Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;

1.13 Relação dos recursos humanos técnico-administrativos, tutores e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a proposta pedagógica curricular ou plano de curso e conforme as Deliberações nº 03/2013, nº 11/2021 e nº 12/2021 – CEE/PR; definição do modelo de gestão, composição do quadro técnico-administrativo e de especialistas (identificação dos docentes, especialistas e

técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa), conforme:

Art. 4º Os profissionais da educação (professores e tutores) que atuarem na EaD devem ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação (lato sensu) condizente com a legislação em vigor que assegure a capacitação em EaD.

Art. 5º Entende-se como corpo docente da instituição, na modalidade EaD, o profissional a ela vinculado que atue como: I - autor de materiais didáticos; II - coordenador de curso; III - professor responsável por disciplina/componente curricular; IV - outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, para estudantes, descritas no Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Art. 6º Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, profissional de nível superior a ela vinculado que atue na área de conhecimento de sua formação, como mediador das atividades dos docentes aos estudantes, conforme os Referenciais de Qualidade para a EaD.

Art. 7º O coordenador de curso deve ser graduado na área de atuação e ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, condizente com a legislação em vigor, que assegure a capacitação em EaD.

Art. 9º A instituição de ensino deverá assegurar profissional capacitado para atuar em cada itinerário formativo ofertado, permitindo a interdisciplinaridade, a contextualização e a integração permanente entre teoria e prática ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem e nas áreas do conhecimento.

*** NÃO ESQUECER ***

Inserir o Quadro de Docentes apresentado, na sequência da Matriz Curricular

1.14 Plano de Desenvolvimento Escolar para as instituições que ofertam cursos a distância, cursos de Educação Profissional de Nível Médio e Educação de Jovens e Adultos, deverão planejar ações para o aperfeiçoamento da gestão da escola no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros (Deliberação nº 12/2021 – Art. 2º, Letra F);

- 1.15 Anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art. 32, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR);
- 1.16 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.17 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- 1.18 Ato do NRE/SEP aprovando o Plano de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório (somente para cursos técnicos);
- 1.19 Anexar o plano do curso.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO, PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

OBSERVAÇÕES:

Considerar os Art. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, da Deliberação nº 11/2021 - CEE/PR, quanto às características fundamentais a serem observadas para a Educação a Distância - a instituição de ensino em processo de credenciamento ou já credenciada que pretenda implantar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EaD), além da documentação e informações exigidas na Deliberação nº 03/2013, nº 12/2021, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR e na legislação que instituiu o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, deverá apresentar 01 (um) Plano para cada curso.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR e art.19,

da Deliberação nº 11/2021 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso;

2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

IV. CREDENCIAMENTO DE POLO - SEDE NO PARANÁ PARA OFERTA DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A DISTÂNCIA.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

O polo é uma unidade escolar descentralizada, situado em local diverso da sede para as funções pedagógico-administrativas e para momentos presenciais de aprendizagem.

1. DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS PELO NRE DA SEDE:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, contendo a solicitação de credenciamento de POLO para a oferta do curso/ensino pretendido, a distância;
- 1.2 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento da SEDE;
- 1.3 Atos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento (se houver) do curso/ensino que funcionará no POLO;
- 1.4 Dados da instituição de ensino SEDE: denominação e endereço completos, telefone, e-mail, entidade mantenedora;
- 1.5 Proposta Pedagógica Curricular;
- 1.6 Regimento Escolar, com sua aprovação;
- 1.7 Projeto Político-Pedagógico, com sua aprovação, onde deve constar explicitamente a previsão para o funcionamento do polo que está sendo requerido. Se não houver previsão de expansão por meio de polos de EaD no plano de desenvolvimento escolar (PDE) da instituição de ensino, o pedido deve ser acompanhado de aditivo ao PDE (Parágrafo único, do art. 35, da Deliberação n.º 11/2021 – CEE/PR);
- 1.8 Plano de curso (quando se tratar de curso técnico).

2. DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS NRE DO POLO:

- 2.1 Dados do POLO: endereço completo (rua/avenida, n.º, complemento, bairro, CEP), telefone, e-mail;

- 2.2 Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Termo de cessão de uso ou contrato de aluguel);
- 2.3 Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal, para o curso/ensino pretendido;
- 2.4 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 2.5 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes.
- 2.6 Descrição dos espaços físicos do POLO (laboratórios, bibliotecas física e virtual, laboratório de informática, número de computadores e número de salas de aula e apresentar *login* e senha para testes do ambiente virtual de aprendizagem.);
- 2.7 Termo de cooperação/parceria ou convênio entre instituições;
- 2.8 Cópia da qualificação acadêmica e experiência profissional da equipe multidisciplinar docente e dos especialistas nos diversos suportes de informação e meios de comunicação de que se pretende valer, compatível com o nível em que a instituição pretende atuar;
- 2.9 Plano de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- 2.10 Relação dos recursos humanos técnico-administrativos (designação e qualificação), tutores e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a proposta pedagógica curricular ou plano de curso e conforme a Deliberação nº 11/2021 – CEE/PR; definição do modelo de gestão, composição do quadro técnico-administrativo e de especialistas (identificação dos docentes, especialistas e técnicos envolvidos no projeto e indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa), conforme os artigos:

Art. 4º Os profissionais da educação (professores e tutores) que atuarem na EaD devem ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação (lato sensu) condizente com a legislação em vigor que assegure a

capacitação em EaD.

Art. 5º Entende-se como corpo docente da instituição, na modalidade EaD, o profissional a ela vinculado que atue como: I - autor de materiais didáticos; II - coordenador de curso; III - professor responsável por disciplina/componente curricular; IV - outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, para estudantes, descritas no Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Art. 6º Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, profissional de nível superior a ela vinculado que atue na área de conhecimento de sua formação, como mediador das atividades dos docentes aos estudantes, conforme os Referenciais de Qualidade para a EaD.

Art. 7º O coordenador de curso deve ser graduado na área de atuação e ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, condizente com a legislação em vigor, que assegure a capacitação em EaD.

Art. 9º A instituição de ensino deverá assegurar profissional capacitado para atuar em cada itinerário formativo ofertado, permitindo a interdisciplinaridade, a contextualização e a integração permanente entre teoria e prática ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem e nas áreas do conhecimento.

OBSERVAÇÃO:

Deliberação n.º 11/2021- CEE/PR.

Art. 42º Para o credenciamento de cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será necessário que a instituição de ensino demonstre efetivas condições de prática profissional no polo de apoio presencial.

Parágrafo único. Para a realização de atividades práticas exigidas poderá firmar acordo de cooperação técnica com instituições ofertantes de campos de estágio profissional supervisionado.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO, PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

3. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

3.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

3.2 Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação (a designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação n.º 03/2013 – CEE/PR e o art.19, da Deliberação nº 11/2021 - CEE/PR;

3.3 Relatório Circunstanciado sobre as condições do POLO, de acordo com as exigências da legislação vigente;

3.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino

3.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

3.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

V. CREDENCIAMENTO OU RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE POLO – DE OUTROS ESTADOS PARA OFERTA DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA FUNDAMENTAL E MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A DISTÂNCIA.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SEDE NO NRE POLO.

Em relação à SEDE:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, contendo a solicitação de credenciamento ou renovação de credenciamento de POLO para a oferta do curso/ensino pretendido, a distância;
- 1.2 Dados da instituição de ensino SEDE: denominação e endereço completos, telefone, e-mail, entidade mantenedora;
- 1.3 Ato de credenciamento e última renovação do credenciamento;
- 1.4 Atos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento (se houver) do curso/ensino que funcionará no POLO;
- 1.5 Quadro dos polos já autorizados no Estado do Paraná (quando houver);
- 1.6 Declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas (exclusivamente para renovação do credenciamento);
- 1.7 Documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora (exclusivamente para renovação do credenciamento);
- 1.8 Cópia do Projeto Político-Pedagógico;
- 1.9 Matriz(es) Curricular(es);
- 1.10 Cópia do Regimento Escolar;
- 1.11 Plano de Curso (quando se tratar de curso técnico);
- 1.12 Cópia da última alteração do contrato social/estatuto da entidade mantenedora;
- 1.13 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

- 1.14 Comprovante de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal (exceto filantrópicas/ conveniadas);
- 1.15 Certidões de regularidade fiscal perante os órgãos fazendarios da União, do Estado e do Município;
- 1.16 Certidões de regularidade a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.17 Certidões de Cartório de Protesto negativas (mantenedora/sócios);
- 1.18 Certidões dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum negativas e da Justiça Criminal negativas (sócios);
- 1.19 Certidões da Justiça Trabalhista negativas (mantenedora/sócios);
- 1.20 Certidões Judicial Cível negativa, da Justiça Federal (mantenedora/sócios) <<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>>;
- 1.21 Certidão Judicial Criminal negativa da Justiça Federal (sócios) <<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>>;

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação. Em caso de apresentação de Certidões Posiivas, anexar as explicativas.

Em relação ao POLO:

- 1.1 Dados do POLO: endereço completo (rua/avenida, n.º, complemento, bairro, CEP), telefone, e-mail;
- 1.2 Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Termo de cessão de uso ou contrato de aluguel);
- 1.3 Alvará emitido pela Prefeitura Municipal, para o curso/ensino pretendido;
- 1.4 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.5 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;

- 1.6 Descrição dos espaços físicos do polo (laboratórios, bibliotecas física e virtual, laboratórios de informática, número de computadores, número de salas de aula e apresentar *login* e senha para testes do ambiente virtual de aprendizagem.);
- 1.7 Termo de cooperação/parceria ou convênio entre instituições;
- 1.8 Cópia ato de designação da direção do polo ou professor responsável pelo polo;
- 1.9 Cópia qualificação acadêmica do(a) diretor(a);
- 1.10 Cópia da qualificação do(a) secretário(a);
- 1.11 Quadro da relação dos recursos humanos: técnico administrativos, dos especialistas, tutores e docentes da equipe multidisciplinar e dos especialistas nos diversos suportes de informação e meios de comunicação, com a apresentação da cópia da qualificação acadêmica e experiência profissional;
- 1.12 Plano de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- 1.13 Indicação do coordenador de curso e/ou de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específicas e experiência comprovada na área do curso ou programa, conforme os artigos:

Art. 4º Os profissionais da educação (professores e tutores) que atuarem na EaD devem ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação (*lato sensu*) condizente com a legislação em vigor que assegure a capacitação em EaD.

Art. 5º Entende-se como corpo docente da instituição, na modalidade EaD, o profissional a ela vinculado que atue como: I - autor de materiais didáticos; II - coordenador de curso; III - professor responsável por disciplina/componente curricular;

IV - outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, para estudantes, descritas no Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Art. 6º Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, profissional de nível superior a ela vinculado que atue na área de conhecimento de sua formação, como mediador das atividades dos docentes aos estudantes, conforme os Referenciais de Qualidade para a EaD.

Art. 7º O coordenador de curso deve ser graduado na área de atuação e ter formação em cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas e/ou curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, condizente com a legislação em vigor, que assegure a capacitação em EaD.

Art. 9º A instituição de ensino deverá assegurar profissional capacitado para atuar em cada

itinerário formativo ofertado, permitindo a interdisciplinaridade, a contextualização e a integração permanente entre teoria e prática ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem e nas áreas do conhecimento.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO, PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação (a designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação n.º 03/2013 – CEE/PR e Art.19, da Deliberação n.º 11/2021 – CEE/PR);
- 2.3 Relatório Circunstanciado sobre as condições do POLO, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o credenciamento da instituição de ensino;
- 2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

VI. RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

DELIBERAÇÕES nº 03/2013, nº 12/2021, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- 1.2 Declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas;
- 1.3 Documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora;
- 1.4 Comprovação da representação legal;
- 1.5 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento da instituição de ensino;
- 1.6 Relação dos atos de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do(s) curso(s)/ensino(s) ofertado(s);
- 1.7 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político- Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
- 1.8 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 – CEE/PR;
- 1.9 Relatório de autoavaliação institucional;
- 1.10 Relação do quadro técnico-administrativo;
- 1.11 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.12 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;

Além dos documentos referidos, as instituições de ensino privadas deverão apresentar:

- 1.1 Comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- 1.2 Certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- 1.3 Certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação. Em caso de apresentação de Certidões Positivas, anexar as explicativas.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio sobre as condições da instituição, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação do credenciamento da instituição de ensino;
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

VII. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE

DOCENTES, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DESCENTRALIZAÇÃO.

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 10/2099, nº 09/2002, nº 03/2006, nº 03/2013, nº 02/2014, nº 04/2021, nº 10/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022, nº 06/2022 – CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- 1.2 Justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- 1.3 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento da instituição;
- 1.4 Descrição das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- 1.5 Relação ou declaração do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento da oferta pretendida;
- 1.6 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político- Pedagógico, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
- 1.7 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
- 1.8 Matriz curricular de acordo com a normatização do curso/ensino a ser ofertado, carimbada e assinada ou assinada eletronicamente pelo diretor;
- 1.9 Relação dos recursos humanos, técnico-administrativos e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;
- 1.10 Anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art.32, Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR);
- 1.11 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;

1.12 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;

1.13 Plano de Curso, exclusivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Deliberações nº 03/2022 e nº 06/2022 – CEE/PR).

Para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio as instituições de ensino deverão apresentar Planos de Cursos, com as seguintes informações básicas, conforme as Deliberações nº 03/2022 e nº 06/2022 – CEE/PR:

1.1 Justificativa;

1.2 Objetivos;

1.3 Dados gerais do curso: habilitação profissional, eixo tecnológico, carga horária, regime de funcionamento, regime de matrícula, número de vagas, período de integralização do curso, requisitos de acesso, modalidade de oferta;

1.4 Perfil profissional de conclusão do curso, incluindo o art. 38, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR, se for o caso;

1.5 Organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso:

- a. Descrição de cada componente curricular com sua respectiva ementa;
- b. Plano de estágio, conforme a Deliberação específica em vigência, emitida pelo CEE/PR e a Lei do Exercício Profissional, no caso de profissão regulamentada;
- c. Descrição das práticas profissionais previstas;
- d. Matriz Curricular (carimbada e assinada pela direção).

1.6 Sistema de avaliação, critérios de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores;

1.7 Articulação com o setor produtivo, expressa nos termos de convênios para estágios/práticas profissionais, firmados com empresas e outras instituições de ensino;

1.8 Plano de avaliação do curso;

1.9 Indicação do coordenador de curso, que deverá ser docente graduado com habilitação, qualificação específica e experiência comprovada;

1.10 Biblioteca, laboratórios, instalações físicas e equipamentos adequados à oferta

do curso;

1.11 Indicação do coordenador de estágio, quando for o caso, que deverá ser docente graduado com habilitação e/ou qualificação específica e experiência comprovada na área do curso;

1.12 Quadro da relação dos profissionais da equipe gestora e administrativa (cargo/função/formação);

1.13 Relação de docentes graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados, anexada à documentação comprobatória;

1.14 Modelo de certificados e diplomas, conforme segue:

- a. Certificados com títulos ocupacionais definidos no mundo do trabalho, no caso de qualificação profissional de nível técnico e/ou especialização técnica de nível médio;
- b. Diplomas com explicitação correspondente a título de técnico e eixo tecnológico a que se vinculam.

Para a Educação Infantil, além da documentação e informações exigidas na Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, a instituição de ensino deverá atender à Deliberação nº 02/14 – CEE/PR.

1.1 Espaços para recepção, corpo docente, serviços administrativos, pedagógicos e de apoio;

1.2 Salas para atividades de crianças, com boa ventilação e iluminação, visão para o ambiente externo, com mobiliário e equipamentos adequados, respeitando área mínima de 1,5 m², por criança atendida;

1.3 Refeitório, instalações e equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, nos casos de oferta de alimentação;

1.4 Instalações sanitárias completas, suficientes e próprias às crianças;

1.5 Instalações sanitárias para uso exclusivo de adultos;

1.6 Berçário, se for o caso, com área livre para movimentação das crianças, respeitada a indicação da Vigilância Sanitária, contendo lactário; locais para amamentação e higienização, com balcão e lavatório; solário; mobiliário e equipamentos adequados;

- 1.7 Área coberta para atividades externas compatíveis com a capacidade de atendimento, por turno;
- 1.8 Áreas ao ar livre para as atividades de expressão física, artística e de lazer, áreas verdes incluídas;
- 1.9 Descrição do espaço físico, instalações e mobiliário, equipamentos, materiais didático-pedagógicos;
- 1.10 Previsão de matrícula, com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (observar a indicação no requerimento);
- 1.11 Plano de capacitação permanente dos recursos humanos;
- 1.12 Relação da documentação comprobatória referente à habilitação do corpo docente, direção, pessoal administrativo, coordenação pedagógica e equipe de apoio (cozinha, limpeza e segurança).

ATENÇÃO:

Quando se tratar de Educação Infantil, no requerimento e no Relatório Circunstanciado, **especificar as idades das crianças a serem atendidas.**

Lembrando que o quadro de previsão de matrícula precisa atender ao contido no Art. 9.º no que se refere a relação professor/criança:

- I - do nascimento a um ano de idade - até seis crianças por professor;
- II - de um a dois anos de idade - até oito crianças por professor;
- III - de dois a três anos de idade - até doze crianças por professor;
- IV - de três a quatro anos de idade - até quinze crianças por professor;
- V - de quatro e cinco anos de idade - até vinte crianças por professor.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

2.DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/13 - CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a autorização de funcionamento do curso;
- 2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- 2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

VIII. RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E EJA – FASE I)

DELIBERAÇÕES nº 09/2002, nº 03/2006, nº 03/2013, nº 02/2014, nº 10/2021, nº 12/2021 e nº 02/2022 – CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação da autorização para funcionamento e quando for o caso, a ampliação da oferta (sempre especificar as idades);

1.2 Comprovação dos atos de credenciamento e renovação do credenciamento da instituição, autorização de funcionamento do curso/ensino e da última renovação da autorização com os respectivos Pareceres;

1.3 Comprovante de aprovação de Relatórios Finais, expedido pelo SDE/NRE;

1.4 Para Educação Infantil, quadro de matrícula com demonstrativo da organização de grupos e relação professor/aluno (idade, turno, nº de alunos, turma para Educação Infantil);

1.5 Indicação das melhorias e/ou modificações efetuadas no período de realização do curso, em relação às instalações físicas, equipamentos e recursos pedagógicos;

1.6 Relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;

1.7 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político- Pedagógico, em conformidade com a legislação vigente;

1.8 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a legislação vigente;

1.9 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;

1.10 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos

competentes;

1.11 Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso/ensino, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes.

ATENÇÃO:

Quando se tratar de Educação Infantil, no requerimento e no Relatório Circunstanciado, **especificar as idades das crianças a serem atendidas.**

Lembrando que o quadro de matrículas precisa atender ao contido no Art. 9.º no que se refere a relação professor/criança:

I - do nascimento a um ano de idade - até seis crianças por professor;

II - de um a dois anos de idade - até oito crianças por professor;

III - de dois a três anos de idade - até doze crianças por professor;

IV - de três a quatro anos de idade - até quinze crianças por professor;

V - de quatro e cinco anos de idade - até vinte crianças por professor.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS:

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação da autorização para funcionamento do curso;

2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

IX. RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

DELIBERAÇÕES nº 10/1999, nº 09/2002, nº 03/2006, nº 03/2013, nº 04/2021, nº 10/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022, nº 06/2022 – CEE/PR

O reconhecimento é ato mediante o qual o Poder Público Estadual atesta a qualidade pedagógica e as condições educativas das atividades escolares desenvolvidas nos cursos ou programas, nos termos do respectivo ato de autorização e, dessa forma, permite a continuidade da oferta e a expedição de certificado ou diploma.

Observar o prazo para solicitação do reconhecimento:

- Se a implantação foi gradativa, o pedido de reconhecimento do curso/ensino deve ser protocolado com pelo menos 180 dias (cento e oitenta dias) antes de terminar o prazo de autorização.
- Se a implantação foi simultânea, o pedido de reconhecimento do curso/ensino deve ser protocolado após a efetivação de pelo menos cinquenta por cento do currículo previsto para o mesmo.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento do curso em questão;

1.2 Atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso/ensino;

1.3 Indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso, em relação a instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;

1.4 Declaração que os Relatórios Finais estão inseridos no SERE/MARFIN, expedido pelo SDE/NRE;

- 1.5 Relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- 1.6 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Projeto Político- Pedagógico, em conformidade com a legislação vigente;
- 1.7 Parecer de Legalidade e Ato de Homologação do Regimento Escolar, em conformidade com a legislação vigente;
- 1.8 Matriz curricular de acordo com a normatização do curso/ensino a ser ofertado, carimbada e assinada ou assinada eletronicamente pelo diretor;
- 1.9 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.10 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- 1.11 Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes (Obs: em documento único e na íntegra).

Para a Educação Profissional, a instituição de ensino deverá incluir:

- 1.1 As alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;
- 1.2 O registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

- a. A execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso/ensino (incluída a articulação com o setor produtivo - estágio e outras práticas, quando se tratar da Educação Profissional);
- b. A regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- c. A situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- d. Os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para

a execução da Proposta Pedagógica aprovada;

- e. Alterações e adequações do Plano de Curso, quando se tratar de Educação Profissional.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para o reconhecimento do curso;

2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

X. RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EJA (FUNDAMENTAL E MÉDIO), FORMAÇÃO DE DOCENTES E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

DELIBERAÇÕES nº 10/1999, nº 09/2002, nº 03/2006, nº 03/2013, nº 04/2021, nº 10/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 – CEE/PR

O pedido de renovação do reconhecimento de curso ou programa deve ser protocolado com **pelo menos 180 (cento e oitenta) dias** antes de terminar o prazo de seu reconhecimento.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a renovação do reconhecimento do curso;
- 1.2 Atos de credenciamento e/ou renovação de credenciamento da instituição, bem como de autorização, de reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso/ensino;
- 1.3 Declaração que os Relatórios Finais estão inseridos no SERE/MARFIN, expedido pelo SDE/NRE;
- 1.4 Indicação das melhorias efetuadas no período de realização do curso, após o reconhecimento anterior, de instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
- 1.5 Comprovação da habilitação do corpo docente;
- 1.6 Execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso (incluída a articulação com o setor produtivo e outras práticas);
- 1.7 Matriz curricular de acordo com a normatização do curso/ensino a ser ofertado, carimbada e assinada ou assinada eletronicamente pelo diretor;
- 1.8 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;

1.9 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;

1.10 Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser renovado, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes (OBS: em documento único e na íntegra).

Para a Educação Profissional:

1.1 Incluir as alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;

1.2 Incluir o registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

- a. A execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso/ensino (incluída a articulação com o setor produtivo - estágio e outras práticas, quando se tratar da Educação Profissional);
- b. A regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- c. A situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- d. Os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada;
- e. Alterações e adequações do Plano de Curso, quando se tratar de Educação Profissional.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso/ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a renovação do reconhecimento do curso/ensino;

2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XI. RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE CURSO/ENSINO NA MODALIDADE EJA (ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO) E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA.

DELIBERAÇÕES nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 – CEE/PR

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1. Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando o reconhecimento ou a renovação do reconhecimento do curso/ensino;
- 1.2. Atos de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso/ensino;
- 1.3. Declaração que os Relatórios Finais estão inseridos no SERE/MARFIN, expedido pelo SDE/NRE (considerar os POLOS);
- 1.4. Formas de organização institucional e de funcionamento, planejamento coletivo do trabalho e sua relação com as metodologias adotadas; comprovação dos momentos presenciais de aprendizagem, registrados na pasta individual do aluno;
- 1.5. Indicação de melhorias efetuadas no período de realização do curso/ensino, em relação às instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos, qualidade dos recursos didáticos e tecnológicos disponíveis e do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- 1.6. Relação de pessoal técnico-administrativo, pedagógico, suporte tecnológico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
- 1.7. Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
- 1.8. Regimento Escolar da instituição de ensino, Parecer de Legalidade e Ato de Homologação, em conformidade com a Deliberação nº 02/2018 - CEE/PR;
- 1.9. Matrizes Curriculares do curso/ensino em tela (com carga horária total e para

momentos presenciais e a distância), carimbada e assinada ou assinada eletronicamente pelo diretor;

1.10. Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;

1.11. Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;

1.12. Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes avaliação do desempenho dos estudantes e avaliação da situação dos egressos. (em documento único e na íntegra);

1.13. Plano de Curso;

1.14. Relação numérica entre estudantes e tutores (ou professores-orientadores);

1.15. Polos já credenciados, com os respectivos atos regulatórios (quando houver);

Para a Educação Profissional a instituição de ensino deverá incluir:

1.1 Alterações e adequações aprovadas para o Plano de Curso e as pretendidas, se houver;

1.2 Registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC.

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS.

- a. A execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Curricular do curso/ensino (incluída a articulação com o setor produtivo - estágio e outras práticas, quando se tratar da Educação Profissional);
- b. A regularidade e autenticidade da documentação escolar dos alunos;
- c. A situação dos egressos, quando se tratar de Educação Profissional;
- d. Os recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis e necessários para a execução da Proposta Pedagógica aprovada;
- e. Alterações e adequações do Plano de Curso, quando se tratar de Educação

Profissional.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;

2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR e Art. 19, da Deliberação nº 11/2021 - CEE/PR;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e da oferta do curso, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, com especialista em Educação a Distância, atestando as condições para o reconhecimento ou a renovação do reconhecimento do curso;

2.5 Laudo Técnico emitido pelo perito para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

2.6 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XII. MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA E ALTERAÇÃO NA DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA

DELIBERAÇÕES nº 03/2013 (Art. 28) e nº 12/2021 - CEE/PR

IMPORTANTE:

A nova mantenedora ficará responsável pelos atos praticados pela instituição de ensino, com fundamento em atos regulatórios preexistentes.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando mudança de entidade mantenedora (informar a data da mudança/alteração);
- 1.2 Justificativa da pretensão de mudança de entidade mantenedora, assinada pelo(a) representante legal da entidade a ser sucedida;
- 1.3 Ata de reunião para ciência dos pais ou responsáveis sobre a pretensão de mudança de mantença;
- 1.4 Ato de credenciamento e/ou autorização para funcionamento da instituição de ensino, atos de autorização para funcionamento/renovação/reconhecimento de todos os cursos ofertados pela instituição de ensino, atualizados e dos atos regulatórios que concederam alterações;
- 1.5 Manifestação do NRE/SDE sobre a documentação escolar dos estudantes da instituição de ensino;
- 1.6 Declaração da entidade mantenedora sucessora sobre a continuidade ou adequação do Regimento Escolar e/ou das propostas de cursos/ensinos ofertados pela instituição de ensino;
- 1.7 Ata Constitutiva ou documento de designação da direção escolar;
- 1.8 Contrato Social ou Estatuto que conste a referida alteração de entidade mantenedora, registrado na Junta Comercial ou em Cartório;
- 1.9 Certidões do Cartório de Protesto, do Distribuidor Cível da Justiça Comum, do

Distribuidor Cível da Justiça Federal e da Justiça Trabalhista da entidade mantenedora.

OBSERVAÇÃO:

As certidões de Cartório de Protesto, dos Distribuidores Cíveis da Justiça Comum e da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista e dos respectivos Distribuidores Criminais da Justiça Comum e da Federal, deverão estar vigentes na ocasião de sua apresentação. Em caso de apresentação de Certidões Positivas, anexar as explicativas.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino e de sua mantenedora, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de mantenedora;
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XIII. MUDANÇA DE ENDEREÇO

DELIBERAÇÕES nº 03/2013 e nº 12/2021 - CEE/PR

A instituição de ensino deverá solicitar formalmente ao órgão competente do Sistema Estadual de Ensino, qualquer modificação do ato regulatório original (§2º, Art. 4º, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

Quando apenas a denominação da Rua ou a numeração predial forem alteradas, o NRE deverá encaminhar o documento expedido pela Prefeitura Municipal para a correção do Registro de Vida Legal, através de protocolado.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a mudança de endereço, informando o atual e o novo endereço e a partir de que data se deu ou se dará a mudança;
- 1.2 Justificativa para mudança de endereço;
- 1.3 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento da instituição;
- 1.4 Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal, do local atual;
- 1.5 Licença Sanitária, nos termos da Resolução específica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, emitida pela Vigilância Sanitária;
- 1.6 Certificado de conformidade às exigências de prevenção de incêndio e emergências que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes;
- 1.7 Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Termo de cessão de uso ou contrato de aluguel);
- 1.8 Anuência do Conselho Escolar (quando se tratar de instituição mantida pelo Poder Público Estadual).
- 1.9 Em caso de dualidade administrativa, documento que especifique todos os espaços físicos para cada instituição de ensino;

NA OCASIÃO DA VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA A CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ DISPONIBILIZAR À COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS POR ELA SOLICITADOS, E TAMBÉM:

A instituição de ensino deverá demonstrar à Comissão condições de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento, iluminação e higiene, conforme a Resolução nº 1034/2020 - SESA, ou, quando ofertar Educação Infantil seguir a Resolução nº 162/2005 - SESA.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, sobre as condições da instituição de ensino, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de endereço;
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XIV. MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 02/2014, nº 11/2021, nº 03/2022 e nº 06/2022 - CEE/PR

A alteração da denominação de instituição de ensino que implica no encaminhamento à SEED/PR de documentos e informações referentes ao assunto, conforme Art. 28, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR.

ATENÇÃO:

Artigos 5º e 6º, da Deliberação nº 03/1998 - CEE/PR.

Artigo 238, da Constituição Estadual, de 1989 “**É vedada** a alteração de nomes dos próprios públicos estaduais e municipais que contenham nome de pessoas, fatos históricos ou geográficos, salvo para correção ou adequação aos termos da lei; **é vedada** também a inscrição de símbolos ou nomes de autoridades ou administradores em placas indicadoras de obras ou em veículo de propriedade ou a serviço da administração pública e direta, indireta ou fundacional do Estado, a partir da promulgação dessa Constituição, inclusive **a atribuição de nome de pessoa viva a bem público** de qualquer natureza, pertencente ao Estado ou ao Município.”

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a mudança de denominação da instituição de ensino, informando o nome atual e a denominação pretendida;
- 1.2 Justificativa para mudança de denominação;
- 1.3 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento para a oferta da Educação Básica/Profissional Técnica de Nível Médio/a Distância;
- 1.4 Biografia ou Atestado de Óbito;
- 1.5 Anuência do Conselho Escolar (quando se tratar de instituição mantida pelo Poder Público Estadual).

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de Designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do Art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR;
- 2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente;
- 2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação, atestando as condições para a mudança de denominação da instituição de ensino;
- 2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XV. CESSAÇÃO DE CURSO/ENSINO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DELIBERAÇÕES nº 03/2013 e nº 12/2021 - CEE/PR

A cessação de atividades é o processo pelo qual é expedido ato regulatório autorizando ou determinando o encerramento das atividades de instituição de ensino ou de determinado curso/ensino (Art. 78, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR).

A cessação pode ser voluntária, quando solicitada pelo responsável pela instituição de ensino, ou compulsória, mediante determinação da SEED/PR (Art. 79).

A cessação das atividades escolares pode ocorrer de forma temporária ou definitiva (Art. 82).

ATENÇÃO:

Nos casos de **cessação temporária**, o NRE deve expedir Ato Administrativo e assim, deverá indicar o período de suspensão das atividades por até 02 (dois) anos. Esta suspensão poderá ser prorrogada por mais um único período de até 02 (dois) anos. Nesta situação, a instituição deverá solicitar a cessação definitiva daquelas atividades ou retornar às atividades, **se ainda lhe restar prazo no ato regulatório da autorização.**

No caso de **cessação definitiva** das atividades escolares de uma instituição de ensino, mediante revogação dos atos de credenciamento, autorização para funcionamento de curso ou programa e de reconhecimento, deve-se adotar as seguintes medidas de cautela, para resguardar os interesses e direitos dos estudantes:

- a) verificar a situação da vida escolar dos estudantes, concedendo-lhes, se for o caso, a transferência para outras instituições de ensino;
- b) proceder ao recolhimento dos arquivos da instituição de ensino, com salvaguarda de sua autenticidade e integridade;
- c) orientar a guarda da documentação sob a responsabilidade da própria instituição de ensino, em caso de cessação apenas de curso, etapa, série, período ou modalidade.

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a cessação da instituição de ensino ou curso/ensino, informando a data da cessação.
- 1.2 Justificativa para a cessação;
- 1.3 Cronograma de funcionamento de turmas, conforme formulário próprio;
- 1.4 Ato de credenciamento e renovação do credenciamento, ato de autorização, renovação da autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso/ensino a ser cessado;
- 1.5 Atos Administrativos de cessação temporária, se houver;
- 1.6 Declaração de que a documentação dos estudantes está conforme os preceitos legais e indicação de onde ficará arquivada esta documentação, se for o caso;
- 1.7 Comprovante de aprovação de Relatórios Finais, expedido pelo SDE/NRE.

Exclusivo para instituições de ensino da rede ESTADUAL:

- 1.8 Ata de cessação/dissolução da APMF;
- 1.9 Comprovante de inscrição e de situação cadastral baixada do CNPJ da APMF.

ATENÇÃO:

O pedido de manifestação ao CEE/PR para a cessação de ensino/curso/turma ou instituição de ensino do Campo, Quilombola, Indígena e Ilhas, deverá ser protocolado até 180 dias antes da data em que se pleiteia a cessação, **temporária/definitiva**, não sendo permitida a cessação antes do término do ano letivo.

EXCLUSIVO PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE OFERTAM EDUCAÇÃO DO CAMPO, QUILOMBOLA, INDÍGENA E DE ILHAS, CONFORME PARECER NORMATIVO CEE/PR Nº 01/2018:

- I. Justificativa apresentada pela entidade mantenedora (Secretaria de Educação Estadual ou Municipal, conforme o caso), considerando os aspectos da política educacional da modalidade em questão, contendo:
 - a. Número de estudantes atendidos na escola em análise, por ano e série, nos últimos dez anos ou, durante todo o período em que a escola foi credenciada;
 - b. Relação dos estudantes matriculados;
 - c. Relação do corpo docente com indicação de sua respectiva formação e dos demais servidores, informando os locais de suas residências;
 - d. Mapa do território contendo a escola em questão e as demais escolas públicas com a distância entre elas;
 - e. Número de estudantes residentes e/ou oriundos do campo, de cada escola relacionada no mapa;
 - f. Estrutura física da instituição de ensino informando o número de salas de aula e outros espaços físicos, bem como a situação das condições de uso.
 - II. Procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos.
 - III. Diagnóstico do impacto da cessação que deve considerar aspectos educacionais, demográficos, socioculturais e econômicos, elaborado pela Secretaria da Educação Estadual ou Municipal, acompanhado, **no que couber**, dos seguintes documentos:
 - a. Manifestação da Secretaria Municipal e Estadual de Educação;
 - b. Relatório de ações realizadas em colaboração entre estado e municípios, para o atendimento à população em questão, anteriores à decisão de cessação simultânea, gradativa, temporária ou definitiva de curso ou turma;
 - c. Declaração referente aos recursos humanos que atuam no estabelecimento de ensino em cessação, informando vínculo de trabalho e os possíveis locais de trabalho para onde possam ser designados.
- Manifestação da Comunidade Escolar expressa em Ata (texto legível) decorrente de Assembleia Geral convocada mediante Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da reunião. A Ata deve conter, no mínimo: data de realização da reunião, relação anexa de participantes e suas representações, os coordenadores da Assembleia, dados apresentados e assuntos levantados pela coordenação e pelos participantes, decisão tomada e a proporção ou número de votos dos participantes diante das propostas apresentadas.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação, conforme o caso.

A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR e a legislação específica para o curso, etapa, nível ou modalidade de ensino. Observar que um membro do Setor de Documentação Escolar/NRE deverá constar da Comissão de Verificação;

2.3 Relatório Circunstanciado redigido em formulário próprio, atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente;

2.4 Laudo Técnico emitido pela Comissão de Verificação;

2.5 Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) Chefe do NRE.

XVI. REVOGAÇÃO DE RESOLUÇÃO OU DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO

DELIBERAÇÕES nº 03/2013 e nº 12/2021 - CEE/PR.

Revogar é anular, desfazer, invalidar ou cancelar uma decisão tomada anteriormente. Tipos de Revogação:

- a. **Revogação de Resolução:** quando anula os efeitos de uma resolução por inteiro;
- b. **Revogação de Autorização:** quando anula os efeitos de parte da resolução (quando a autorização for coletiva ou possuir credenciamento no mesmo ato).

1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E ENCAMINHADOS AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

Para todas as instituições de ensino:

- 1.1 Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora, solicitando a revogação;
- 1.2 Justificativa para a revogação;
- 1.3 Ato de credenciamento e renovação de credenciamento;
- 1.4 Ato a ser revogado.

2. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROTOCOLADOS PELO NRE E ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED):

- 2.1 Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- 2.2 Despacho para a CEF/SEED.

XVII. CREDENCIAMENTO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA/PROFISIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO E AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSO, PROVISÓRIOS

DELIBERAÇÕES nº 03/1998, nº 03/2013, nº 10/2021, nº 11/2021, nº 12/2021, nº 02/2022, nº 03/2022 e nº 06/2022 – CEE/PR.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 01/2022 – SEED/DPGE/DNE/CEF, que Orienta as instituições do Sistema Estadual de Ensino do Paraná sobre os procedimentos para a solicitação de credenciamento de instituição de ensino e autorização de funcionamento de curso/ensino, provisórios.

1. Para as instituições de ensino obterem o credenciamento de instituição de ensino e autorização de funcionamento de curso/ensino, provisórios, a mantenedora deverá formalizar a solicitação por meio do Protocolo Geral do Estado (e-Protocolo Digital).
2. O credenciamento e autorização de funcionamento de curso provisórios, será concedido às instituições de ensino, com direito de funcionamento temporário, até 01 (um) ano.
3. Dentro do prazo estabelecido pela Resolução de credenciamento e autorização de funcionamento de curso provisórios, a instituição terá o prazo de **180 (cento e oitenta) dias para reunir, no mesmo protocolado, os documentos necessários para obter o credenciamento e autorização definitiva do curso.**
4. Para a solicitação de credenciamento e autorização de funcionamento de curso provisórios, a mantenedora deverá anexar:
 - a. Requerimento;
 - b. Termo de Compromisso (Modelo em Anexo);
 - c. Projeto Político-Pedagógico aprovado pelo Conselho Escolar;
 - d. Proposta Pedagógica Curricular;
 - e. Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Escolar;
 - f. Plano de Desenvolvimento Escolar.
5. O Protocolado contendo o pedido de credenciamento e autorização de

funcionamento de curso provisórios, será encaminhado pelo mantenedor ao Núcleo Regional de Educação que enviará à Secretaria de Estado da Educação, com Ofício assinado pela Chefia do Núcleo Regional de Educação.

6. O pedido com solicitação de credenciamento e autorização de funcionamento de curso provisórios, será analisado pelo Setor de Estrutura e Funcionamento e quando se tratar de curso técnico, a análise será conjunta com o Setor da Educação Profissional.

7. A instituição de ensino somente poderá iniciar suas atividades escolares, após obter o credenciamento e autorização de funcionamento de curso/ensino, provisórios.

8. A Comissão de Verificação terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para concluir análise do processo, podendo ser prorrogada por uma única vez, pelo mesmo período, mediante justificativa fundamentada pela chefia do NRE, anexada ao processo.

9. Após receber o pedido de credenciamento e autorização definitiva, a Chefia do Núcleo Regional de Educação formará Comissão de Verificação Prévia que fará a visita *in loco* na instituição de ensino e emitirá Parecer.

10. Em caso de não atendimento na íntegra, ou seja, constatada qualquer irregularidade em relação à legislação vigente, o mantenedor, de forma conjunta com o Núcleo Regional da Educação, deverá remanejar todos os estudantes e documentação escolar para outra instituição de ensino, devidamente credenciada e com o respectivo curso/ensino reconhecido, assim como, deverá solicitar a revogação da Resolução que concedeu o credenciamento da instituição de ensino e autorização de curso provisórios.

11. Esta condição provisória de credenciamento e autorização é facultativa para a instituição de ensino que estiver em pleno cumprimento às normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino, mantidas e administradas pelos Poderes Públicos, Estadual e Municipal, e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

ANEXO

**TERMO DE COMPROMISSO PARA CREDENCIAMENTO DE
INSTITUIÇÃO DE ENSINO E AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO
DE CURSO/ENSINO, PROVISÓRIOS**

A (Nome da instituição de ensino), situado(da) na Rua/Avenida xxxx, do Município de xxxx, NRE de xxxx, mantida por/pelo/pela XXXXXXXXXX, criada pela (Ata datada de xxxx, registrada sob n.º xx, no Cartório xx /Lei/Decreto Municipal n.º xx, de xxxx), vem por meio desta, solicitar o credenciamento desta instituição de ensino e autorização para o funcionamento do curso, provisórios, para o ensino/curso: XXXXXXXXXXXX.

Declaro que a instituição de ensino apresenta recursos físicos, materiais, humanos, corpo docente devidamente habilitado, condições de equilíbrio financeiro, quando mantida pela iniciativa privada, bem como, toda a documentação necessária para o seu funcionamento, Projeto Político Pedagógico Institucional, Proposta Pedagógica Curricular de cada Curso e Regimento Escolar, em conformidade com a legislação vigente e não está dispensada de atender à legislação e normas afins.

Estou ciente que após a entrega da documentação para o credenciamento da instituição de ensino e autorização para o funcionamento do curso, definitivos, o NRE/SEF/SEED fará a verificação *in loco*, que deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias.

Declaro que, após o credenciamento da instituição de ensino e autorização para o funcionamento de curso, provisórios, no ato da matrícula, será informado aos pais e/ou responsáveis pelos estudantes que a instituição de ensino possui somente o credenciamento da instituição de ensino e autorização para o funcionamento do curso, provisórios, e que terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação da Resolução, para solicitar esses atos regulatórios definitivos.

Declaro, ainda, que a mantenedora deverá apresentar ao Núcleo Regional de Educação a documentação completa que fará parte do mesmo protocolo,

conforme previsto nas Deliberações do Conselho Estadual de Educação.

Declaro, por fim, que estou ciente de que o credenciamento da instituição de ensino e autorização de curso, provisórios, terão prazo de 1 ano, sem prorrogação, a partir da data de emissão e publicação da Resolução Secretarial.

Caso seja constatada qualquer irregularidade em relação à legislação vigente, comprometo-me a realizar, de forma conjunta com o Núcleo Regional da Educação, o imediato remanejamento dos estudantes e da documentação escolar para outra instituição de ensino, devidamente credenciada e com o respectivo curso reconhecido, assim como, deverei solicitar a revogação da Resolução que concedeu o credenciamento da instituição de ensino e autorização de curso, provisórios.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente Termo de Compromisso.

Local, XX de XX de XXXX.

Representante Legal da Mantenedora

CNPJ: