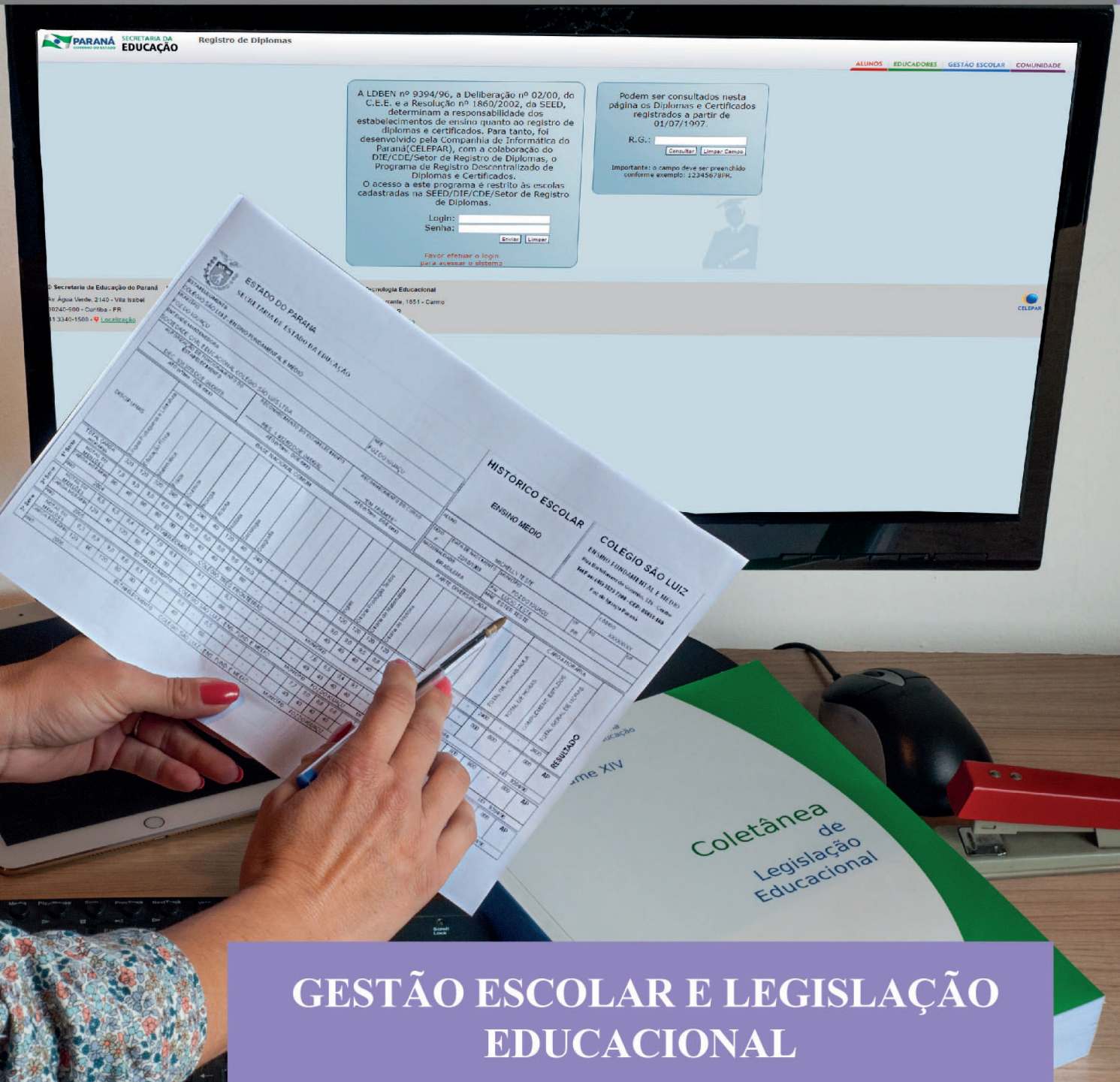


GESTÃO EM FOCO



GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Unidade 1: Atos oficiais e a vida legal da instituição de ensino





GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ESCOLAR (DLE)**

Maria Goreti Arantes Soares

COORDENADORA DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (CEF)

Telma Aparecida dos Santos Luzio

COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (CDE)

Joana Emilia Miranda Petry

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E WEB (CEAD WEB)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E *DESIGN*
PEDAGÓGICO**

**Departamento de Legislação Educacional
(DLE)**

Annete Elise Siedel Vasconcelos

Maycon Adriano Silva

**Coordenação Estrutura e Funcionamento
(CEF)**

Giuliane Pelosi Farias

Joceli Terezinha Vani Maciel

Josiane Maria Krause da Silva

Lucilene Maria da Silva Barbosa

**Coordenação de Documentação Escolar
(CDE)**

Marcia Jascov Mascarenhas Machado

Mary Stella Kovalhuk Cotrim da Silva

Rosalina de Fatima Ferrer da Rosa Pinto

**Coordenação de Educação a Distância e *Web*
(CEAD *Web*)**

Cristiane Rodrigues de Jesus

Simone Sinara de Souza

COLABORAÇÃO

Alexandre Celso Vasconcelos (CE Prof.
Lysímaco Ferreira da Costa)

Jailson da Silva Neco (CE Prof. Lysímaco
Ferreira da Costa)

Neide Célia Perfeito (DGE/CGE)

Rosi Mara Marenda (NRE AM/Sul)

Ivone Chenchuk (NRE AM/Sul)

REVISÃO TEXTUAL

**Coordenação de Educação a Distância e *Web*
(CEAD *Web*)**

Aquias da Silva Valasco

Helen Jossania Goltz da Paixão

Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Carina Skura Ribeiro

Edna do Rocio Becker

Fernanda Serrer

Joise Lilian Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Edney Ricardo Cavichioli

Jocelin José Vianna da Silva

Leandro Alves de Almeida

Will Stopinski

2018

Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

[Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

GESTÃO EM FOCO



MÓDULO 7 - GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Este módulo tem como objetivos analisar e interpretar a legislação educacional vigente e aplicá-la no desenvolvimento das ações da gestão escolar. Ele é composto de quatro unidades:

Unidade 1

Atos oficiais e a vida legal da instituição de ensino

Objetivos:

Conhecer as normas de regulação da Educação Básica referentes aos atos regulatórios da instituição de ensino, identificar os prazos concedidos nos atos regulatórios e desenvolver ações efetivas para o cumprimento da legislação educacional.

Unidade 2

Regimento Escolar: sua importância e relações com os demais documentos escolares

Objetivos:

Compreender e aplicar no cotidiano os princípios e fundamentos legais do Regimento Escolar, conhecendo e identificando seus componentes essenciais e sua relação com o PPP e a expedição da Documentação Escolar do aluno.

Unidade 3

Documentos gerais e escolares: o papel do diretor e da secretaria escolar

Objetivos:

Identificar a organização educacional em uma gestão democrática participativa e o papel dos registros no controle das ações executadas pela instituição, reconhecendo os elementos organizadores das atividades pedagógicas e supervisionando o trabalho da secretaria escolar quanto à organização e ao armazenamento dos documentos gerais e escolares.

Unidade 4

A matrícula do aluno e os registros de sua vida escolar

Objetivos:

Identificar as diferentes modalidades de matrícula, conhecer os documentos oficiais que devem compor a Pasta Individual dos alunos e orientar a realização do processo de regularização de vida escolar dos alunos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1 LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL.....	9
2 VINCULAÇÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO: ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES.....	12
2.1 CREDENCIAMENTO E RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	14
2.2 AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE NÍVEIS OU MODALIDADES DE ENSINO.....	20
2.3 RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE CURSOS....	24
3 DESVINCULAÇÃO: CESSAÇÃO DE ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO.....	29
3.1 CESSAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES.....	29
3.2 CESSAÇÃO COMPULSÓRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES.....	31
4 MUDANÇAS E ALTERAÇÕES.....	32
5 VIDA LEGAL DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO (VLE).....	32
6 SÍNTESE DA UNIDADE.....	33
REFERÊNCIAS CONSULTADAS.....	34

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Prezado diretor,

São fatores essenciais para a comprovação de que a instituição de ensino possui as condições adequadas de estrutura e funcionamento os atos legais regulatórios expedidos pela Secretaria de Estado da Educação para a oferta dos níveis de ensino Fundamental, Médio e Profissional e das modalidades de Educação Infantil, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância. Além disso, estes atos devem estar atualizados e registrados no Sistema de Vida Legal do Estabelecimento (VLE), para que a escola possa expedir a documentação escolar de seus alunos.

Nesse sentido, você tem como funções: conhecer a legislação educacional vigente e os órgãos responsáveis pelo funcionamento das instituições de ensino, e compreender as regras de estrutura e funcionamento da Educação Básica, os prazos estabelecidos pela legislação vigente, garantindo que tais atos regulatórios

validem a documentação dos alunos.

Nesta unidade vamos começar a construção do conhecimento sobre a legislação em vigor, dando ênfase às instituições de ensino estaduais, sua vida legal e os recursos que são necessários para o seu funcionamento. É importante destacar que a estrutura e o funcionamento de uma instituição de ensino só têm razão para existir quando a essência, que são os atos regulatórios, está presente, evitando irregularidades e prejuízos à vida escolar dos alunos.

Ao final desta unidade espera-se que você seja capaz de:

- conhecer as normas de regulação da Educação Básica referentes aos atos regulatórios da instituição de ensino;
- identificar os prazos concedidos nos atos regulatórios;
- desenvolver ações efetivas para o cumprimento da legislação educacional.

Bons estudos!



1 LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Toda instituição de ensino, seja pública ou privada, realiza suas atividades por meio de legislações que regem o sistema de ensino a que pertence e que normatizam sua implantação, manutenção e até a extinção, visando à qualidade do ensino (BARBOSA, 2010, p. 2).

Conhecer as legislações educacionais - nacional e estadual - e os órgãos responsáveis pelo funcionamento das instituições de ensino é uma das principais ações que os diretores escolares devem seguir ao assumirem a direção de uma instituição, pois dessas legislações dependem o funcionamento regular e legítimo da escola bem como o registro da documentação escolar que garante a vida legal dos alunos (ALVES, 2012, p. 7).

O termo **legislação educacional** pode ser definido como um conjunto de leis que normatizam a educação escolar quanto às questões pedagógicas e administrativas. Há duas formas de legislação: a reguladora e a regulamentadora.

A legislação educacional reguladora é descritiva e manifesta-se por meio de leis que definem as competências constitucionais e as atribuições administrativas em todas as instâncias - federal, estadual ou municipal -, como a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996).

Na forma regulamentadora, a legislação educacional é prescritiva e voltada à práxis da educação, limitando-se a instituir normas sobre a execução da lei e tomando as providências necessárias para o funcionamento dos serviços educacionais. Manifesta-se por meio de instruções, deliberações, resoluções, portarias e pareceres. ►

No âmbito federal, a legislação educacional é implementada pelos órgãos que representam a União: o Ministério da Educação (MEC) e o Conselho Nacional de Educação (CNE), que são responsáveis em definir



Acesse:

Confira o arquivo intitulado "Documentos Oficiais", no qual apresentamos uma breve explicação sobre esses documentos, bem como um exemplo de cada um dos documentos oficiais que orientam as ações realizadas nas instituições de ensino.

Disponível em:

<https://goo.gl/SYMiyx>



Anotações

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Sugestão de leitura:

O artigo intitulado "Deliberações: estrutura e funcionamento" apresenta o levantamento e a sistematização da legislação aplicada para as instituições de ensino.

<https://goo.gl/GMZqBX>



Acesse:

Conheça as ações desenvolvidas pelo Conselho Estadual de Educação no Estado do Paraná:

<http://www.cee.pr.gov.br/>



as políticas e diretrizes para a educação nacional. A partir da definição das diretrizes educacionais, os órgãos competentes nos âmbitos estaduais e municipais orientam e organizam a educação em suas instâncias.

No Estado do Paraná, o Conselho Estadual de Educação (CEE-PR) tem a função normativa de regulamentar e orientar a legislação nacional para o Sistema Estadual de Ensino. Cabe à Secretaria de Estado da Educação (Seed), no caso das instituições de Educação Básica, e à Secretaria Estadual da Ciência e Tecnologia (Seti), no caso do Ensino Superior, a função de garantir a execução das normas e a qualidade do ensino nas instituições pertencentes às suas instâncias. Estes órgãos, por sua vez, emitem Deliberações e Instruções sobre como o Sistema Estadual de Ensino deve estar fundamentado, para colocar em prática a legislação educacional.

Vale ressaltar que para uma instituição de ensino fazer parte do Sistema Estadual de Ensino é necessária a emissão e publicação, em Diário Oficial do Estado, de atos oficiais regulatórios. Esses atos são aprovados pelo Conselho Estadual de Educação, de acordo com as prescrições normativas e deliberativas deste, e expedidos pelas secretarias estaduais correspondentes.

Para aquisição desses atos de regulação do funcionamento da instituição de ensino, é necessária a instrução de um processo administrativo a ser protocolado no NRE ao qual a instituição de ensino está jurisdicionada.

O processo administrativo corresponde ao documento oficial no qual é reunida toda a documentação exigida pelas Deliberações do CEE-PR, com vistas à obtenção de uma decisão final para expedição do ato regulatório, podendo ser físico ou *on-line*. O quadro 1 apresenta as características de cada um destes processos.

Quadro 1 - Formas de processo administrativo para expedição de ato regulatório

PROCESSO FÍSICO	PROCESSO <i>ON-LINE</i>
<p>No processo administrativo físico a instituição de ensino organiza os documentos necessários à expedição do ato regulatório solicitado e apresenta ao NRE. Este, por sua vez, reorganiza o processo físico com: capa; contracapa com instruções sobre o procedimento padrão de tramitação de processos; requerimento; documentos; folhas de informações que foram reunidas no decorrer da tramitação, anexos e folha de despacho, paginando toda a sequência desta documentação.</p> <p>Vale destacar que é proibido retirar, rasurar ou substituir folhas que instruem o processo físico. Entretanto, ao final do processo é possível adicionar documentos substitutos ou novos documentos.</p> <p>A documentação apresentada pelas instituições de ensino para instruir os pedidos de atos regulatórios previstos no art. 93 da Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR) será anexada ao respectivo protocolado o qual, até sua conclusão, ficará em poder e responsabilidade do NRE, que poderá devolvê-lo à instituição de ensino solicitante caso sejam necessários ajustes.</p> <p>Após concluída a decisão sobre a expedição do ato regulatório solicitado, é anexada, ao processo físico, a Resolução com o devido parecer, e o processo é devolvido à instituição de ensino para constituir arquivo e fonte de informação.</p>	<p>No processo administrativo <i>on-line</i> a instituição de ensino digitaliza todos os documentos necessários ao ato regulatório solicitado e os envia ao NRE, por meio do sistema Processos <i>On-Line</i>.</p> <p>Este sistema foi criado para auxiliar no cotidiano das instituições de ensino, em relação à solicitação ou renovação de atos regulatórios, além de atender ao art. 89 da Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR), que determina que os órgãos do Sistema Estadual de Ensino deverão implantar o sistema informatizado de tramitação de processos.</p> <p>Vale destacar que esse sistema está sendo implantado gradativamente, e que as escolas começaram a utilizá-lo a partir de 17/10/2016, com a solicitação do ato regulatório de renovação do credenciamento para a oferta da Educação Básica.</p> <p>A Resolução, após ser assinada, publicada e inserida no VLE, é inserida no Sistema <i>On-Line</i>, junto com o respectivo parecer. Então, o processo retorna à instituição de ensino, concluído, para arquivo, e pode ser impresso para divulgação na comunidade escolar.</p>



Sabendo que os atos regulatórios conferem validade e reconhecimento à formação educacional dos alunos, vamos ver como funciona a obtenção e renovação destes?

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Acesse:

Confira, na íntegra, a Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR), que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica das redes estadual, municipal e particular no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em:

<https://goo.gl/y1WS1D>



Anotações


2 VINCULAÇÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO: ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, estabelece que “a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família”. Esse direito à educação não se limita à oferta de vagas; envolve também as garantias de condições à permanência do aluno na escola, a continuidade dos estudos e a qualidade dessa educação. Estes preceitos são normatizados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996), que garante aos alunos uma educação escolar vinculada ao mundo do trabalho e à prática social.

Partindo dessas, entre outras perspectivas, o Conselho Estadual de Educação do Paraná aprovou, em 04 de outubro de 2013, a Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR), que normatiza a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Esta Deliberação fundamenta a expedição dos atos legais do Sistema Estadual de Ensino, mediante os processos administrativos instruídos para esta finalidade. ◀

A figura 1 apresenta um trecho da Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR), que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino do Estado do Paraná.

Figura 1 - Trecho da Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR).

	
ESTADO DO PARANÁ CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	
PROCESSO N.º 2118/2013	
DELIBERAÇÃO N.º 03/2013	APROVADA EM 04/10/2013
CONSELHO PLENO	
INTERESSADO: SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO DO ESTADO DO PARANÁ	
ASSUNTO: Normas para a Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná	
RELATORES: JOSÉ DORIVAL PEREZ, MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD, MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO E OSCAR ALVES.	
O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 228 da Constituição Estadual do Paraná, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, n.º 9394/96, de 23/12/1996, Lei Estadual n.º 4978/64, de 05 de dezembro de 1964, Decreto Estadual n.º 5499/12, Deliberação CEE/PR n.º 03/12 e tendo em vista a Indicação n.º 01/2013 da Comissão Temporária constituída pela Portaria N.º 06/2013, de 15 de março de 2013, que a esta se incorpora,	
DELIBERA:	

A Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR) estabelece os seguintes atos regulatórios para a vinculação da instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino:

- **Credenciamento e renovação de credenciamento de instituição de ensino:** são atos regulatórios que integram as instituições de ensino ao Sistema Estadual de Ensino. São formas de credenciamento para a oferta da Educação Básica, da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou da Educação a Distância.
- **Autorização e renovação da autorização para funcionamento:** corresponde aos atos regulatórios que possibilitam às instituições ofertar cursos ou modalidades de ensino, programas, experimentos pedagógicos ou renovar o prazo de funcionamento. ▶
- **Reconhecimento e renovação do reconhecimento:** são atos regulatórios que atestam as condições plenas para funcionamento de cursos e das instituições de ensino e, dessa forma, permitem a continuidade da oferta.
- **Mudanças e alterações da instituição de ensino:** são atos regulatórios que permitem a mudança de denominação, de endereço e de mantenedora da instituição de ensino, quando for necessário.

Esses atos regulatórios, uma vez concedidos às instituições de ensino, devem ser afixados em local visível para toda a comunidade escolar.



O termo **experimento pedagógico** corresponde a uma proposta pedagógica diferenciada, implantada pela instituição de ensino e aprovada pelo Conselho Estadual de Educação. Por exemplo: as instituições de ensino que pretendem ofertar Cursos Técnicos de Nível Médio, que não constam no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, deverão solicitar sua autorização em caráter experimental, nos termos do art. 81 da LDB e normas do Sistema Estadual de Ensino, com oferta pelo prazo máximo de 03 (três) anos, findo o qual a instituição ficará impedida de efetivar matrículas de novos alunos.

Anotações

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Acesse:

Confira uma compilação contendo as Deliberações que estipulam as normas da Educação Básica no Paraná no arquivo intitulado "Deliberações importantes para o diretor escolar", disponível em:

<https://goo.gl/y1WS1D>



Confira os "Manuais de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino do Sistema Estadual de Ensino do Paraná", Volume I e II, disponíveis em:

<https://goo.gl/5INnnO>



Vale destacar que, além da Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR), cada modalidade de ensino da Educação Básica atende a uma Deliberação específica que é emitida pelo Conselho Estadual de Educação, com exceção do Ensino Médio, que atende apenas à Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR). ◀

Independentemente do nível e modalidade de ensino, todos esses atos regulatórios são solicitados a partir do envio de documentos específicos indicados para cada roteiro. No entanto, todos eles necessitam da aprovação prévia de dois documentos em comum: o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar, que, após analisados, recebem os respectivos pareceres de Legalidade, bem como o ato administrativo do Regimento Escolar e de seus adendos ou alterações. As cópias desses dois pareceres e dos atos administrativos devem ser anexadas a todas as solicitações de atos regulatórios a serem inseridos na vida legal da instituição de ensino. ◀

De posse desse conhecimento, nos próximos tópicos será abordado, com maiores detalhes, cada um dos atos regulatórios referentes às instituições pertencentes à rede estadual de ensino, por serem o público-alvo atendido pelos diretores escolares que participam desse curso.

2.1 CREDENCIAMENTO E RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O credenciamento é o ato do poder público que integra a instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com vistas à habilitação legal para a oferta da Educação Básica. Assim, além do pedido de credenciamento, os diretores escolares, responsáveis pela instituição de ensino, devem solicitar o ato regulatório de autorização para funcionamento de, pelo menos um (01) curso.

A solicitação de criação, credenciamento da instituição de ensino e de autorização para o funcionamento de curso, via sistema informatizado, está em fase de implementação, e é formalizada pela secretária da instituição de ensino, com aprovação do diretor escolar. É ela que organiza os documentos necessários à solicitação do ato regulatório à instituição de ensino.

No quadro 2, conheça a lista de documentos necessários para a solicitação de credenciamento e funcionamento da instituição de ensino, de acordo com a Deliberação n.º 3/2013 (CEE-PR).

Quadro 2 - Documentos necessários para credenciamento e funcionamento da instituição de ensino.

1. Requerimento solicitando a criação, o credenciamento para a oferta pretendida e a autorização para funcionamento de um curso ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado e carimbado pelo gestor escolar ou representante legal da instituição, com data anterior à entrada do Protocolado;
2. 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; se tiver dualidade administrativa, o Termo de Cessão de Uso do prédio;
3. Prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
4. Comprovação da representação legal e do ato de designação da direção da instituição de ensino (Diário Oficial do Estado);
5. Relação e comprovação da escolaridade do pessoal técnico-administrativo e docente do ano de análise do protocolado;
6. Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, para análise da equipe de ensino do NRE, e emissão de Parecer de Verificação da Legalidade (com fundamento na Lei n.º 9.394/96 (LDB) e demais atos normativos nacionais, estaduais e municipais);
7. Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise a aprovação pelo NRE);
8. Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária, vigente no ano de análise do protocolado. Na ausência deste, apresentar documentos que comprovem que foi solicitada uma nova vistoria para regularização;
9. Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências, que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes e vigente no ano de análise do protocolado. Na ausência deste certificado, elaborar relatório informando como ocorrem o Plano de Abandono e a capacitação presencial e em EaD dos brigadistas e a relação dos brigadistas, além de cópias das atas de constituição da brigada e das reuniões semestrais, e do último laudo emitido pelo Corpo de Bombeiros.

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Para conhecer as orientações destinadas ao diretor escolar quanto à utilização do Sistema Processos *On-Line*, acesse o "Manual Sistema Processos *On-Line* – Diretor Escolar", disponível em:

<https://goo.gl/7x19Z7>



Assista ao videotutorial "Processos *On-Line* – Diretor Escolar", disponível em:

<https://goo.gl/b2fhQv>



Após a organização dos documentos, a secretária digitaliza todos os documentos listados no quadro 2, no formato PDF, e os insere no sistema Processos *On-Line*, no campo pretendido (credenciamento, se for o caso), salvando as informações. ◀

Uma vez no Sistema Processos *On-Line*, o diretor escolar visualiza e confere todos os documentos inseridos no processo e, caso esteja de acordo com os solicitados pela legislação vigente, clica no botão Confirmar e enviar, tramitando, assim, o processo administrativo *on-line*. Este, será encaminhado ao Setor de Estrutura e Funcionamento do NRE (SEF/NRE), que dará prosseguimento ao processo. Caso haja no Sistema Processos *On-Line* documentos que necessitem de correção, o diretor deverá clicar na opção “retornar à instituição de ensino” para que a secretária possa realizar as correções necessárias. Uma vez corrigido, o diretor aprova o ajuste realizado e envia novamente o processo ao NRE.

Para eventuais dúvidas ou necessidade de auxílio, o diretor ou a secretária escolar deve reportar-se ao NRE de sua jurisdição.

Ao receber o processo administrativo *on-line*, o NRE organizará uma Comissão de Verificação, constituída por técnicos pedagógicos e técnicos responsáveis pela vida legal das instituições de ensino. A Comissão fará uma diligência à instituição de ensino com o intuito de verificar as condições de estrutura física, materiais, equipamentos, documentação dos alunos, recursos humanos e pedagógicos necessários à concessão dos atos regulatórios requeridos. Caso haja ausência de algum documento para a solicitação do ato regulatório em questão, o diretor escolar é notificado a providenciar a complementação. O quadro 3 apresenta alguns dados da instituição de ensino que são verificados pela Comissão e estão especificados no volume II do Manual de Procedimentos dos Atos Regulatórios.



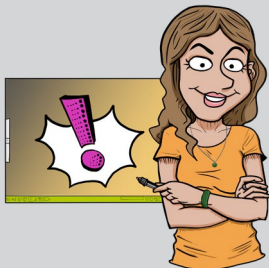
Quadro 3 - Exemplos de dados solicitados pela Comissão de Verificação do NRE que devem compor o processo administrativo.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Núcleo Regional da Educação:	
Município:	
Denominação da instituição de ensino:	
Rua:	
Número:	
Bairro:	Município:
CEP:	
Localização:	() Urbana () Rural
<i>E-mail:</i>	
Telefone/Fax:	
Ato de Criação:	Ato/Data: Data da publicação:
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 da Deliberação n.º 03/2013 (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

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Laboratórios de	<input type="checkbox"/> Ciências <input type="checkbox"/> Física/Química/Biologia
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 Braile, 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:

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Atenção!

Caso a instituição de ensino possua dois atos de credenciamento, o ato com maior tempo de vigência prevalecerá e haverá a unificação dos credenciamentos.

Anotações

A instituição de ensino da rede estadual que ofertar apenas a Educação Profissional será denominada Centro Estadual de Educação Profissional e terá um credenciamento específico para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Para ofertar somente a modalidade Educação de Jovens e Adultos, será denominada Ceebja (Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos) e deve solicitar o credenciamento para a oferta da Educação Básica. ◀

2.2 AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE NÍVEIS OU MODALIDADES DE ENSINO

Toda instituição de ensino que pretenda ofertar diversos níveis e modalidades de ensino, experimentos pedagógicos e descentralizações, precisa solicitar, junto aos órgãos competentes, os atos regulatórios de autorização para funcionamento das atividades escolares dessas ofertas.

Para as instituições de ensino da rede estadual, os níveis de ensino são representados pelo Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio, enquanto as modalidades de ensino correspondem à Educação Especial, à Educação de Jovens e Adultos (EJA - em ambos os níveis de ensino), à Educação Profissional (Técnica de Nível Médio) e à Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, nível Médio, entre outros ensinos, para a comunidade indígena.

A solicitação do ato regulatório de autorização de funcionamento é formalizada por meio de requerimento protocolado no NRE a que a instituição de ensino pertence, na data de sua apresentação e acompanhado dos documentos necessários, instaurando-se, assim, o processo administrativo. Depois de o processo ser protocolado, o diretor escolar recebe um número do Protocolo Geral do Estado que permite o acompanhamento do processo. Para o processo *on-line*, a instituição de ensino cadastrada abre um protocolo com número específico e insere os documentos necessários no sistema informatizado.

O prazo para solicitação do ato regulatório é de 180 (cento e oitenta) dias antes do pretendido para o funcionamento. Por exemplo:

se a instituição de ensino quiser ofertar novo nível ou modalidade de ensino para 2019, deve protocolar o processo administrativo 180 (cento e oitenta) dias antes de iniciar o funcionamento, ou seja, no mês de agosto de 2018.

No quadro 4, conheça a lista de documentos necessários para a solicitação de autorização de funcionamento para diversos níveis e modalidades de ensino, de acordo com a Deliberação n.º 3/2013 (CEE-PR).

Quadro 4 - Documentos necessários para a solicitação de autorização de funcionamento

1. Requerimento solicitando a autorização para funcionamento do curso pretendido ao(a) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado e carimbado pelo(a) representante legal da instituição e com data anterior à entrada do Protocolado;
2. Justificativa para a implantação do curso ou ensino, carimbada e assinada pelo gestor escolar;
3. Atos regulatórios de criação (Decreto ou Resolução) e ato de credenciamento da instituição e de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;
4. Descrição detalhada para cada espaço (quantidade) das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, sanitários, 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;
5. Relatar se há acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, como: rampas, elevadores, placas em Braille, piso especial, indicadores sonoros. Caso não haja, informar o que a instituição está fazendo para se adaptar a esta necessidade;
6. Cópia do Croqui dos espaços físicos da instituição;
7. Relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos; digitalizados e enviados em CD;
8. Cópia de pareceres do Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico e Ato Administrativo, emitidos pelo NRE (com validade de 05 anos até data que ainda tramita o processo), em conformidade à legislação vigente; e plano de curso em conformidade com as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada, incluindo a Matriz Curricular assinada e carimbada pelo gestor escolar;
9. Relação dos recursos humanos, técnico administrativos e docentes do ano de análise do protocolado (contendo nome, função, habilitação e vínculo QPM ou PSS, sendo apenas um representante da disciplina ofertada na matriz curricular), bem como cópia dos comprovantes de formação (para os docentes deverá ser apresentado Licenciatura Plena; em caso de Bacharelado, acrescentar o Certificado de “Programa Especial Formação Pedagógica”, na disciplina de acordo com a matriz). Em caso de alteração de nomes, apresentar comprovantes, como: certidão de divórcio, casamento, RG, ou outros;

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

10. Indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório de informática. Informar se há laboratório para as aulas de Ciências, Química, Biologia e Física; caso não haja, relatar como as aulas acontecem e onde os materiais ficam guardados;
11. Anuência do Conselho Escolar para novo curso;
12. Previsão de matrícula, com quadro demonstrativo de grupos, relação professor/aluno para Educação Infantil e plano de capacitação docente (Escola Indígena);
13. Laudo Técnico e Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, conforme orientações dos itens 8 e 9 da lista de documentos apresentada na página 15 deste material.

Vale ressaltar que para solicitação de autorização de funcionamento do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é necessária a apresentação de Plano de Curso, que deve conter: seus dados gerais, a organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso e Matriz Curricular, perfil profissional de conclusão e o sistema de avaliação e especificidades, conforme Deliberação n.º 05/2013 (CEE-PR).

Uma vez instruído o processo administrativo, o NRE organiza uma Comissão de Verificação, para a realização de diligência à instituição de ensino, com o intuito de verificar *in loco* as informações contidas nos documentos apresentados. A partir dessa diligência, seguem os mesmos trâmites legais percorridos na obtenção do ato regulatório de credenciamento.

O prazo de autorização para funcionamento do Ensino Fundamental (anos finais), do Ensino Médio, da Educação de Jovens e Adultos (EJA - em ambos os níveis de ensino, Fase II e Médio), da Educação Profissional (Técnica de Nível Médio), da Formação de

Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, nível Médio, corresponde à Deliberação específica e a partir de 50% (cinquenta por cento) do funcionamento, e à duração do nível de ensino, considerando que a continuidade da oferta dependerá do seu reconhecimento ou sua renovação da autorização.

A renovação de autorização para funcionamento ocorre apenas para a Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental - Fase I), para o Ensino Fundamental (anos iniciais) e para a Educação Especial, quando o prazo de autorização para funcionamento tiver expirado. Nesse caso, será concedida pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

A solicitação dos atos regulatórios de Autorização de Funcionamento e de Renovação de Autorização para Funcionamento deve ser protocolada pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da data de vencimento que consta na VLE (Vida Legal do Estabelecimento), sendo um ato regulatório para cada oferta.

"Enquanto isso, na escola..."

Situação:

A comunidade escolar de uma escola estadual que ofertava apenas o Ensino Fundamental (anos finais) procurou a direção da instituição de ensino para solicitar a abertura de turmas para o Ensino Médio, pois seus filhos estavam iniciando o último ano e precisavam do prosseguimento dos estudos, e gostariam de evitar o transporte para outra região.

Levando em consideração os trâmites para autorização de funcionamento de níveis de ensino nas instituições de ensino, quais as ações do diretor escolar para atender à demanda da comunidade escolar?

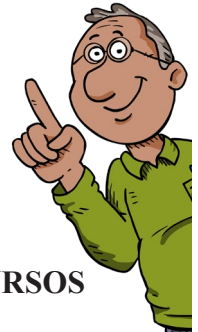
Reflexão:

Analisando a situação, a primeira ação do diretor é constatar as condições da instituição de ensino, podendo ser favorável ou não ao atendimento da comunidade. Se favorável, o diretor deverá encaminhar à Chefia do NRE um requerimento com a solicitação devidamente justificada. A assessoria do NRE, após análise favorável ao pedido, solicitará ao diretor a complementação da documentação necessária para a implantação do ensino em questão, analisará a adequação do Projeto Político-Pedagógico e emitirá o Parecer de Verificação da Legalidade da Proposta Pedagógica e para o Ato Regimental, além de expedir o Ato Administrativo e Parecer referente ao novo ensino. Depois disso, seguindo roteiro específico, é instruído o processo administrativo e encaminhado à Seed para as devidas providências.



UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Diretor, para expedir certificado aos alunos, a instituição de ensino e os cursos ofertados por ela precisam ser reconhecidos pelo CEE-PR. Vamos ver como ocorre?



2.3 RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE CURSOS

Uma vez autorizado o funcionamento da instituição de ensino, os diretores escolares devem ficar atentos quanto ao reconhecimento dos cursos ofertados por ela pelos órgãos competentes, garantindo, assim, a legalidade na expedição dos certificados de conclusão, diplomas e históricos escolares aos alunos matriculados.

O reconhecimento corresponde ao ato regulatório, emitido pelo Conselho Estadual de Educação, que tem por finalidade atestar a qualidade pedagógica e as condições educativas das atividades escolares desenvolvidas nos cursos e melhorias na sua infraestrutura, que fundamenta a Resolução Secretarial.

Esse ato regulatório deverá ser solicitado, pelo diretor escolar, a partir da efetivação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do currículo previsto para o curso, ou ser protocolado com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes de esgotada a duração do mesmo.

Para tanto, o diretor escolar deverá protocolar no NRE a solicitação do ato regulatório de reconhecimento acompanhado dos documentos necessários, instaurando-se, assim, o processo administrativo físico ou *on-line*.

Os documentos necessários à solicitação do ato regulatório de reconhecimento de curso estão listados no quadro 5:

Quadro 5 - Documentos para a solicitação de reconhecimento de curso

1. Requerimento solicitando o Reconhecimento do curso ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado e carimbado pelo representante legal da instituição, com data anterior à entrada do Protocolado;
2. Cópia das Resoluções da Seed-PR e respectivos pareceres de credenciamento da instituição de ensino e de autorização para funcionamento de curso ou sua renovação;
3. Comprovação da representação legal e do ato de designação da direção da instituição de ensino (Diário Oficial, Decreto e Resolução);
4. Apresentar justificativa quando houver atraso na entrada do processo, que deve ser de 180 dias antes do vencimento, de acordo com a VLE, citando os motivos que levaram ao atraso;

5. Indicação de melhorias no período de realização do curso, em relação a instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos;
6. Matriz Curricular geral do ensino pretendido, carimbada e assinada pela Direção atual;
7. Relação de pessoal técnico-administrativo e pedagógico e corpo docente, com comprovação das respectivas habilitações, conforme as normas vigentes;
8. Relatório de avaliação interna da instituição de ensino, relativo ao curso a ser reconhecido, com o número de matrículas, desistentes, transferidos, reprovados e concluintes;
9. Cópia dos pareceres do Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico e Ato Administrativo, em conformidade à legislação vigente (validade de 05 anos até a data em que ainda tramita o processo);
10. Laudo Técnico da Vigilância Sanitária e Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, conforme orientações dos itens 8 e 9 da lista de documentos apresentada na página 15 deste material.

Uma vez instaurado o processo administrativo, os técnicos responsáveis pela legislação escolar no NRE de jurisdição analisam o processo e organizam a Comissão de Verificação, que realiza uma diligência à instituição de ensino para verificação *in loco* das informações contidas nos documentos presentes no protocolado e das condições de funcionamento da instituição.

Concluída a análise do processo administrativo, feitas as diligências necessárias e realizada a verificação *in loco*, será emitido um parecer técnico ao órgão competente, informando-se sobre a existência, ou não, de condições para a continuidade de oferta de curso. A figura 2 apresenta um modelo de parecer de análise técnica favorável à oferta de curso, expedido pela CEF/Seed-PR.



UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Figura 2 - Modelo de parecer de análise técnica favorável ao reconhecimento de curso técnico


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

PROTOCOLO Nº XX.XXX.XXX-X
PARECER Nº XX/2016 – CEF/SEED

Parecer de análise técnica com vistas à concessão ao reconhecimento do Curso Técnico em

A Chefe do Núcleo Regional da Educação de, por meio do Ofício nº xxxxxxx, datado de .../.../..., encaminha a esta Secretaria de Estado da Educação, o protocolado de interesse do Colégio, situado na Rua, no Município de, que, pela direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em

A instituição de ensino é mantida por e foi credenciada no Sistema Estadual de Ensino para a oferta da Educação Básica, pela Resolução nº xxxxxxx, de xxxxxxx e Parecer nº xxxxxxx – CEF/SEED, até xxxxxxx.

O Curso Técnico em, foi autorizado a funcionar, pelo prazo de xx (xx) anos, com implantação simultânea, pela Resolução nº xxxxxxx, de xxxxxxx, com fundamento no Parecer nº xxxxxxx – CEE/PR, no período de xxxxxxx até xxxxxxx. [...]

[...] Consta no processo o **Parecer Pedagógico** nº xxxxxxx - DET/SEED, informando que os aspectos pedagógicos constantes no Plano de Curso estão em conformidade com as orientações e com a legislação vigente, à fl. xx.

Da análise técnica documental do processo esta Coordenação de Estrutura e Funcionamento constatou que foi atendido o contido nas Deliberações nº 03/2013 e 05/2013 – CEE/PR e no Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino.

Face ao exposto e considerando a necessidade de, esta Coordenação é **favorável** à concessão do reconhecimento do Curso, do Colégio, do Município de

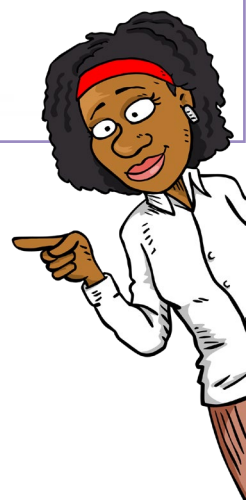
É o Parecer.

Curitiba, xx de xxxx de 2016.

Xxxxxxxx
Assessor(a) Técnico(a)

De acordo:

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Coordenadora da Estrutura e Funcionamento



Seguem-se, então, os mesmos trâmites legais descritos no tópico 2.1 para a emissão da Resolução Secretarial que concede à instituição de ensino o ato regulatório solicitado, conforme modelo apresentado na figura 3.

Figura 3 - Modelo de Resolução Secretarial para reconhecimento de modalidade de ensino

Resolução SEED xxxx - 15 de Setembro de 2015

Publicado no Diário Oficial nº. 9543 de 25 de Setembro de 2015

Súmula: Reconhece o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual- Ensino Fundamental e Médio.

A SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Estadual nº 1473/2015, de 22 de maio de 2015 e Resolução nº 1172/2015, de 25 de maio de 2015, considerando: a LDB nº 9394/1996, as Deliberações nº 05/2010, 03/2013, e o Parecer nº 179/2015 – CEIF, todos do CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO,

RESOLVE:

Art.1º Reconhecer o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual- Ensino Fundamental e Médio, situado na Rua, 301, do Município de, NRE de

§ 1º A instituição de ensino é mantida pelo Estado do Paraná.

§ 2º A Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012, com fundamento no Parecer nº 315/2012 – DEJA/SEED, autorizou o funcionamento do curso citado no caput do art. 1º, com vigência até 31/12/2014.

§ 3º O ato de reconhecimento reporta-se ao período autorizado e o prazo de 05 (cinco) anos, será contado no período de 01/01/2015 até 31/12/2019.

§ 4º A direção da instituição de ensino, deverá solicitar a renovação do reconhecimento à SEED/CEF, 180 (cento e oitenta) dias antes de terminar o prazo concedido no § 3º.

§ 5º A instituição de ensino foi credenciada para a oferta da Educação Básica pela Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012 e Parecer nº 315/2012 – DEJA/SEED.

§ 6º Quando ocorrer a cessação da oferta ou da instituição de ensino, a direção deverá oficializar à SEED/CEF, a fim de formalizá-la legalmente.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de setembro de 2015.

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
Superintendente da Educação

Vale ressaltar que o ato regulatório de reconhecimento de curso deverá reportar-se ao ensino autorizado e ser emitido à instituição de ensino por até 05 (cinco) anos, contados a partir do vencimento da autorização, para que não haja problemas com a documentação e a vida escolar dos alunos matriculados.

A solicitação de renovação de reconhecimento de curso segue os mesmos trâmites realizados para o reconhecimento, e será concedida pelo prazo de até 05 (cinco) anos. O prazo estipulado inicia-se a partir da data de vencimento do reconhecimento e está condicionado à vigência do prazo de renovação do credenciamento.

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

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

*“Enquanto isso,
na escola...”*

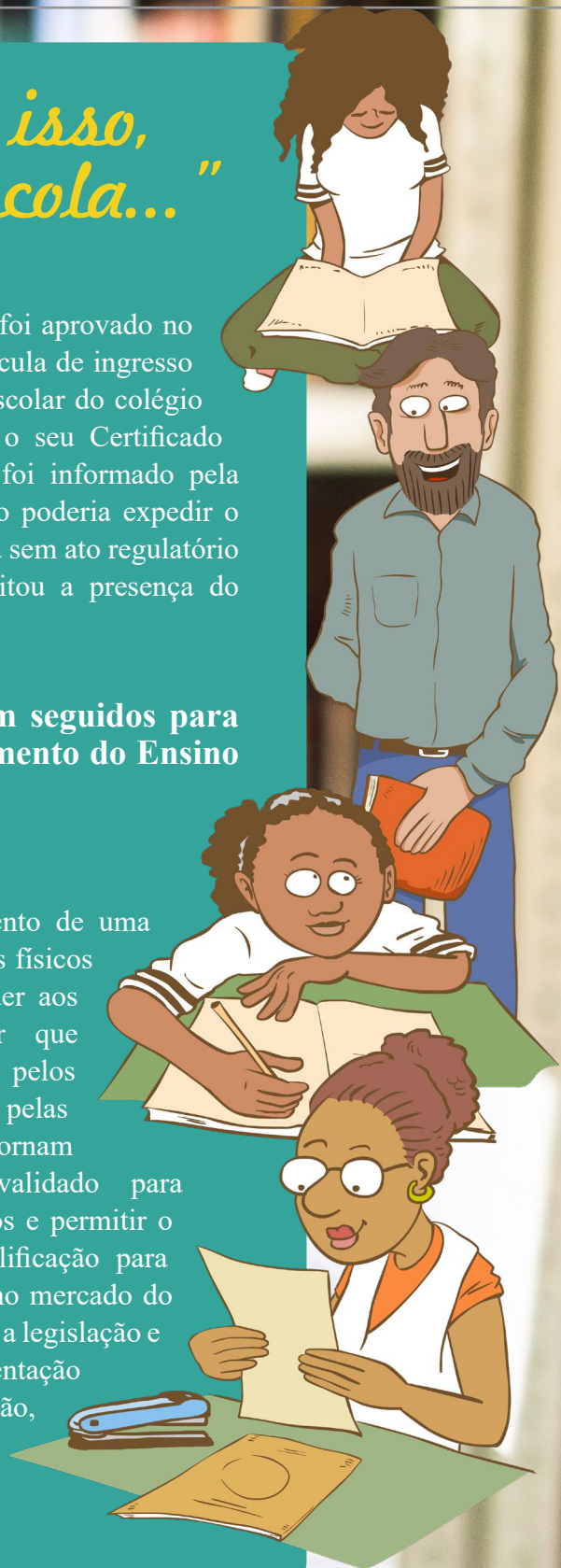
Situação:

Após concluir o Ensino Médio, um aluno foi aprovado no concurso vestibular e, para realizar a matrícula de ingresso no Curso Superior, solicitou à secretária escolar do colégio estadual onde concluiu o referido curso o seu Certificado de Conclusão. Neste momento, o aluno foi informado pela secretária da instituição de ensino que não poderia expedir o documento solicitado porque o curso estava sem ato regulatório de reconhecimento. Então, o aluno solicitou a presença do diretor para que resolvesse o problema.

Quais são os próximos passos a serem seguidos para que a instituição obtenha o reconhecimento do Ensino Médio?

Reflexão:

Sabendo que a estrutura e o funcionamento de uma instituição de ensino representa os aspectos físicos e humanos com o compromisso de atender aos aspectos pedagógicos, pode-se afirmar que compreender as normas estabelecidas pelos órgãos públicos deliberativos executadas pelas Secretarias de Estado da Educação tornam o funcionamento das ofertas de ensino validado para expedir a documentação escolar dos alunos e permitir o prosseguimento dos seus estudos, a qualificação para se tornar um cidadão crítico e para atuar no mercado do trabalho. A secretária escolar deve consultar a legislação e o roteiro específico para organizar a documentação necessária e atualizada, aprovada pela direção, e entrar em contato com o NRE para instruir processo administrativo a ser protocolado no sistema.



3 DESVINCULAÇÃO: CESSAÇÃO DE ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

A cessação de atividades é o processo pelo qual é expedido ato regulatório que determina o encerramento de determinado curso ou das atividades de instituição de ensino, podendo ocorrer de forma voluntária (solicitada pelo responsável pela instituição de ensino) ou compulsória (por determinação da Seed-PR, quando verificadas irregularidades), gradativa ou simultânea, e temporária ou definitiva.

3.1 CESSAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

A cessação voluntária pode ocorrer quando, por algum motivo, a instituição de ensino não apresente condições para continuar ofertando determinado nível ou modalidade de ensino. Neste caso, os diretores escolares devem

apresentar os motivos ao Conselho Escolar e juntos chegarem à decisão pela cessação das atividades escolares em questão, verificando a transferência dos alunos para outra instituição.

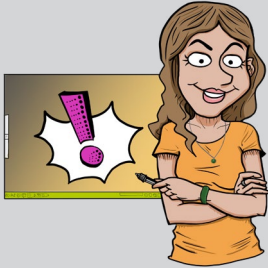
Depois, o diretor escolar deve solicitar à Seed-PR, via protocolado, a cessação das atividades escolares referente ao nível ou modalidade de ensino e/ou instituição de ensino, contendo exposição de motivos e procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos. A solicitação deve ocorrer com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data da cessação pretendida.

Para o protocolado, o diretor escolar deve apresentar ao NRE os documentos necessários à solicitação da cessação de atividades escolares pretendida, conforme disposto no quadro 6 a seguir:

Quadro 6 - Documentos para a solicitação da cessação de atividades escolares

1. Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) diretor responsável pela instituição de ensino, solicitando a cessação da oferta de curso ou modalidade de ensino e/ou da instituição de ensino, informando: a partir de que data se dará o encerramento, e a forma de cessação (definitiva, temporária, gradativa ou simultânea);
2. Justificativa para a cessação pretendida;
3. Cronograma de funcionamento de turmas (ver formulário no *Manual de Procedimentos para Atos Regulatórios*, volume II);
4. Cópia dos atos de autorização para funcionamento e reconhecimento e da última renovação do reconhecimento do curso a ser cessado, ou última renovação da autorização, quando se tratar apenas do Ensino Fundamental (anos iniciais), Educação Infantil, EJA - Fase I e Educação Especial;

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Atenção!

É responsabilidade da instituição de ensino cumprir, com exatidão, o plano de execução de cessação, garantindo direitos de alunos, com particular atenção para a expedição de documentação escolar.

Anotações

5. Cópia de atos administrativos e pareceres de cessação temporária, se houver;
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;
7. Comprovante de aprovação de Relatórios Finais, expedido pelo órgão competente do sistema de ensino, CDE/Seed-PR.

Após apresentação dos documentos, o NRE realiza a análise desses documentos e organiza a Comissão de Verificação, que faz a diligência à instituição de ensino para verificação *in loco* das condições apresentadas pelo diretor escolar, em conformidade com a decisão do Conselho Escolar, e demais dados necessários.

A Comissão de Verificação, então, insere ao protocolado um Relatório Circunstanciado atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente, e um Laudo Técnico referente à solicitação pretendida, encaminhando o protocolado à CEF/Seed-PR. Esta coordenação, por sua vez, analisa o pedido e, havendo parecer favorável, expede o ato autorizatório próprio de cessação das atividades escolares, em conformidade com o parecer do Conselho Estadual de Educação, com determinação de medidas cabíveis para a salvaguarda dos documentos e da vida escolar dos alunos.

Uma vez expedido o ato de cessação de atividades escolares, a instituição de ensino deve comunicar o fato, por escrito, aos pais ou responsáveis, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Vale destacar que a cessação de atividades somente será autorizada após conclusão do período letivo em andamento, de acordo com o regime de matrícula e funcionamento da instituição de ensino, considerando, ainda, a modalidade adotada pela instituição. ◀

Caso a instituição de ensino esteja passando por alguma dificuldade na oferta do curso ou modalidade de ensino (como, por exemplo, pouca ou nenhuma procura pela comunidade escolar), o diretor pode solicitar

a cessação temporária das atividades em questão, o que permite à instituição de ensino o retorno à oferta de curso ou modalidade de ensino sem necessidade de novo ato regulatório, desde que dentro do prazo de validade.

A cessação temporária pode ser concedida por 02 (dois) anos e prorrogada por mais 02 (dois) anos, por meio de Ato Administrativo e Parecer expedidos pelo NRE; porém, se não houver interesse de retorno às atividades escolares após este período, a direção deverá solicitar a cessação definitiva. Caso haja o retorno das atividades, a direção deverá verificar o prazo de validade do atos regulatórios e, se estiverem vencidos, solicitar sua renovação.

3.2 CESSAÇÃO COMPULSÓRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

A cessação compulsória de curso, ou outra atividade escolar, ocorre por determinação da Seed-PR, em conformidade com o Conselho Estadual de Educação, quando identificadas irregularidades na instituição de ensino, isto é, quando o diretor escolar apresentar omissão ou ações contrárias às normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, relativas ao funcionamento da instituição de ensino e aos cursos por ela ofertados. São exemplos de irregularidades na instituição de ensino:

- a) Quando não forem concedidos à instituição os atos regulatórios legais (credenciamento, autorização e reconhecimento, entre outros) para seu funcionamento;
- b) Quando os atos legais estiverem

expirados e não tenham sido solicitadas suas renovações;

- c) Quando ficar comprovada ausência de qualidade das atividades escolares por meio de procedimentos próprios de verificação ou de sindicância.

A cessação compulsória pode ser temporária ou definitiva. Em ambos os casos, a instituição de ensino fica proibida de receber novas matrículas. Em caso de cessação temporária, a instituição permanece responsável pela expedição válida de documentação escolar. Caso a cessação compulsória das atividades escolares referentes ao nível ou modalidade de ensino seja definitiva, os alunos matriculados serão remanejados para uma instituição de ensino, designada pela Seed-PR, que ofereça a modalidade de ensino ou nível cessado, para assegurar-lhes o direito à integralização de curso. E, caso os alunos já tenham concluído o nível ou modalidade de ensino, a instituição de ensino designada ficará responsável pela expedição de respectivos certificados, históricos escolares ou diplomas.

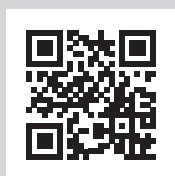
Os atos escolares realizados e os documentos expedidos por instituição de ensino em situação irregular não têm validade escolar, não dão direito a prosseguimento de estudos, não conferem grau de escolarização e não serão aceitos ou registrados nos órgãos competentes

Vale ressaltar que os prejuízos causados aos alunos em virtude de irregularidade na instituição de ensino são de responsabilidade do diretor escolar, que deverá responder nos foros competentes e estará sujeito às

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Aprofunde seus conhecimentos sobre como o processo administrativo é instaurado no módulo: "O papel do diretor escolar na gestão de pessoas: RH na escola", do curso Gestão em Foco, disponível em: <https://goo.gl/kb1YvZ>.



Acesse:

Conheça as deliberações do CEE-PR que normatizam a nomenclatura de uma instituição de ensino:

Deliberação n.º 003/98
- Reformula as normas relativas à nomenclatura dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica:
<https://goo.gl/F9as9m>

Deliberação n.º 05/10 -
Quando ofertar EJA:
<https://goo.gl/3ZUMkw>

Deliberação n.º 05/13 -
Quando ofertar Educação Profissional Técnica de Nível Médio:
<https://goo.gl/shX10D>

seguintes sanções nos Processos Administrativos: ◀ advertência por escrito, tendo em vista a natureza e o alcance da irregularidade, e o impedimento para o exercício de qualquer cargo ou função relativa ao ensino em instituição sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

4 MUDANÇAS E ALTERAÇÕES

A mudança de denominação de instituição de ensino implica no encaminhamento de documentos e informações protocolados no NRE e encaminhados à Seed-PR para análise, expedição e aditamento do ato legal competente. A nomenclatura é normatizada pelo art. 238 da Constituição do Estado do Paraná de 1989 e pelas Deliberações do Conselho Estadual de Educação específicas para cada nível ou modalidade de ensino. ◀

A mudança de endereço da instituição de ensino deverá ser protocolada no NRE, o qual verificará as condições de oferta dos cursos autorizados e suas adequações ao novo local, para posterior encaminhamento à Seed-PR.

5 VIDA LEGAL DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO (VLE)

Todos os atos regulatórios são registrados em sistema informatizado que integra o Sistema Estadual de Ensino, o qual permite identificar dados que constituem o histórico do funcionamento da instituição de ensino, desde a sua criação e credenciamento até a cessação das atividades escolares. Este sistema é denominado Sere Web Vida Legal de Estabelecimento de Ensino, ou simplesmente: Sere/VLE.

Após a expedição e publicação dos atos regulatórios, a CEF/Seed-PR insere, no sistema Sere/VLE, as informações e os códigos que as acompanham. Este registro da documentação comprova a existência e o funcionamento regular da instituição de ensino.

O sistema Sere/VLE permite identificar dados da instituição de ensino, como: município e NRE a que pertence; os cursos ofertados; os atos regulatórios que possui, bem como os prazos de vigência destes atos, publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), além de outras observações pertinentes à referida identificação.

UNIDADE 1

ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

GESTÃO EM FOCO

As informações possibilitam o acompanhamento da regularidade do funcionamento da instituição de ensino e das modalidades ofertadas e permite à Seed-PR identificar a legalidade, para que sejam expedidos os históricos escolares, os certificados de conclusão e os diplomas aos alunos, conforme veremos na unidade 3 deste módulo.

Como faço para acessar o sistema SERE/VLE?



O diretor deve solicitar ao Sere/NRE o cadastro para consulta no sistema, *login* e senha. Uma vez cadastrado, o diretor poderá acessar o sistema, por meio do endereço eletrônico <https://www.sere.pr.gov.br/sere/>, e inserindo seu *login* (RG) e senha.

Ao entrar no sistema, o diretor deverá clicar nos seguintes ícones: Estrutura e Funcionamento/Menu/Ato Legal por Escola; e escolher o município e o nome da instituição de ensino. Após esse procedimento, a VLE poderá ser impressa.

Vale destacar que algumas informações são inseridas em outro sistema, denominado Sistema de Administração Escolar (SAE) - como as alterações de dados da instituição de ensino, que posteriormente serão migradas ao sistema Sere/VLE, com prazo de até 30 (trinta) dias. ▶

6 SÍNTESE DA UNIDADE

Nessa unidade ressaltou-se que todas as instituições de ensino estão sujeitas à normatização do Ministério da Educação (MEC), do Conselho Nacional de Educação (CNE), do Conselho Estadual de Educação (CEE) e da Secretaria de Estado da Educação (Seed), e que no Estado do Paraná o CEE é responsável por expedir deliberações e pareceres que estabelecem as normas a serem executadas pelas instituições de ensino do Estado.

Dentre as Deliberações, foi apresentada a Deliberação n.º 03/2013 (CEE-PR) que normatiza a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, por



Sugestão de leitura:

Leia o artigo "Legislação Educacional: Vida Legal das Instituições de Ensino que Integram o Sistema Estadual de Educação" (ALVES, J. L., 2012). Disponível em:

<https://goo.gl/NsOQIZ>



Anotações

UNIDADE 1 ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

meio de atos legais regulatórios que possibilitam a vinculação e desvinculação das instituições de ensino ao sistema educacional.

Em “Vinculação ao Sistema Estadual de Ensino: atos regulatórios das instituições”, foram estudados os trâmites legais para a solicitação e obtenção dos atos legais de credenciamento, autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos e modalidades ofertados, bem como os procedimentos e prazos necessários para a renovação dos atos regulatórios e as possíveis alterações.

Em “Desvinculação: cessação das atividades nas instituições de ensino”, foi apresentado que a cessação das atividades escolares nas instituições de ensino pode ocorrer de forma voluntária (solicitada pelo diretor

escolar em consenso com o Conselho Escolar) ou compulsória (por determinação da Seed-PR, quando verificadas irregularidades), podendo ainda ser temporária ou definitiva.

É importante destacar que quando ocorrer alteração ou mudança na denominação ou do endereço da instituição de ensino, a direção deve instruir processo administrativo para aprovação pela Seed-PR.

Para encerrar, foi apresentado o sistema informatizado Sere *Web/VLE*, que, integrado ao Sistema Estadual de Ensino, permite identificar dados que constituem o histórico do funcionamento da instituição de ensino, desde a sua criação e credenciamento até a cessação das atividades escolares.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

ALVES, J. L. Legislação Educacional: Vida Legal das Instituições de Ensino que Integram o Sistema Estadual de Educação. In: PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **O professor PDE e os desafios da escola pública paranaense**, 2012. Curitiba: Seed-PR, 2012. v. 1. (Cadernos PDE). Disponível em: <<https://goo.gl/x8Xq3G>>. Acesso em: 18 out. 2016.

BARBOSA, L. M. da S. Deliberações: estrutura e funcionamento. In: PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **O professor PDE e os desafios da escola pública paranaense**, 2010. Curitiba: Seed-PR, 2010. v. 1. (Cadernos PDE). Disponível em: <<https://goo.gl/KbZ7kx>>. Acesso em: 18 out. 2016.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, H. L., *et al.* **Ato Administrativo**. 37. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, p. 154.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Escola de Governo do Paraná. **Manual de Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual. e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. Disponível em: <http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp_manual_web.pdf>. Acesso em: 03 out. 2015.

PARANÁ. **Secretaria de Estado da Educação. Sistema Processos On-Line**. Companhia de Informática do Paraná - Celepar. Disponível em: <<https://www.processosonline.seed.pr.gov.br/CEE/servlet/wceelogin>>. Acesso em: 20 out. 2016.

SILVA, F. M.; ANDRADE, L. H. P. de; QUEIROZ, R. M. de. A importância da

estrutura e funcionamento da Educação Básica.
In: SEMANA DE ESTUDOS, TEORIAS E PRÁTICAS EDUCATIVAS, 6. 2016. **Anais.** Natal, RN: Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), 2016. Disponível em: <http://editorarealize.com.br/revistas/setepe/trabalhos/Modalidade_1datahora_30_09_2014_10_49_32_idinscrito_8_ba7ea2bc101fcc3bd26fd09039ec37d3.pdf>. Acesso em: 03 out. 2016.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO
EM FOCO**