

**SEED-PR**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
E DO ESPORTE

DIAS DE  
**ESTUDO &**  
PLANEJAMENTO

---

11 a 12 de Fevereiro de 2021

[WWW.EDUCACAO.PR.GOV.BR](http://WWW.EDUCACAO.PR.GOV.BR)

## PROTOCOLO E – DIGITAL

COMPOSIÇÃO DO PROTOCOLADO COM DOCUMENTOS INSERIDOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E NRE.

### DOCUMENTOS FUNDAMENTADOS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE:

- DELIBERAÇÃO Nº 03/2013;
- DELIBERAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CADA NÍVEL OU MODALIDADE DE ENSINO

### 1. CREDENCIAMENTO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

#### DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/2013

**PARA TODAS AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO - os documentos a seguir deverão ser inseridos no processo, pelo representante legal da instituição de ensino, para posterior encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação (INSTITUIÇÃO DE ENSINO/NRE-SEF/SEED-CEF):**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Ato de designação da direção e do(a) secretário(a) da instituição de ensino (Ata, Resolução, Portaria, Decreto);
- Ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora (Ata, Resolução, Decreto, Lei Municipal, Contrato Social);
- Resolução e Parecer de autorização para funcionamento da instituição de ensino (EXCLUSIVO para instituições que já integram o Sistema Estadual de Ensino, e ainda não possuem o ato de credenciamento);
- Termo de Cessão de Uso ou documento firmado entre as partes convenientes, em caso de dualidade administrativa;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;

### **PROCOLO E – DIGITAL**

- Parecer de Verificação da Legalidade do Projeto Político-Pedagógico ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Quadro dos Recursos Humanos (técnico-administrativo), constando: nome, função e habilitação.

**EXCLUSIVO PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO PARTICULARES - os documentos a seguir se referem à entidade mantenedora:**

- Atos constitutivos, devidamente registrados no órgão competente, que atestem sua existência, regularidade e capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;
- Comprovante de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, quando for o caso;
- Certidões de regularidade fiscal perante os Órgãos Fazendários da União, do Estado e do Município;
- Certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 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;

**OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

- 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 (Contrato de Locação);
- Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal.

## PROTOCOLO E – DIGITAL

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação e Chefe do NRE.

## **2. RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA** **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/2013 E 05/2013**

### **DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ACRESCIDOS**

- Resolução e Parecer de credenciamento e a última renovação de credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Documentos que comprovem se ocorreram mudanças ou alterações na mantenedora e na instituição de ensino (mudança de endereço, denominação e mantenedora);
- Declaração assinada pelo dirigente da instituição de ensino, demonstrando que todas as condições do pedido de credenciamento estão mantidas e atualizadas e, em caso de qualquer alteração, indicar objetivamente qual ou quais são;
- Relatório de Avaliação Interna da Instituição de Ensino;

### **3. AUTORIZAÇÃO**

- **EDUCAÇÃO INFANTIL**
- **ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS)**
- **ENSINO MÉDIO (REGULAR E EJA)**
- **FORMAÇÃO DE DOCENTES**
- **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

## PROCOLO E – DIGITAL

### • CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

#### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/1998, 10/1999, 03/2006, 05/2010, 03/2013 E 02/2014**

- Requerimento ao (à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora (especificar a idade das crianças atendidas - Educação Infantil);
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Resolução e Parecer de credenciamento e renovação do credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Descrever todas as instalações físicas (administrativas, pedagógicas, sanitárias e de lazer), equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Declarar o acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento do ensino/course pretendido;
- Parecer de Verificação da Legalidade do Projeto Político - Pedagógico ou
- Parecer de Homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Quadro da relação dos profissionais da educação, cargo/função e formação: direção, técnico-administrativo, coordenação pedagógica, docente e equipe apoio;
- Matriz(es) Curricular(es) assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE;
- Relação de docentes, comprovada pela Comissão de Verificação: disciplina / docente/formação;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;
- Anuência do Conselho Escolar.

## PROTOCOLO E – DIGITAL

### EDUCAÇÃO INFANTIL

- Descrição dos espaços, das instalações, dos equipamentos, dos materiais didático-pedagógicos (conforme os art. 27 e 28 da Deliberação nº 02/2014 – CEE/PR);
- Previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos: turma/turno/idade/nº alunos/docente/formação;
- Plano de capacitação permanente dos recursos humanos.

### ENSINO FUNDAMENTAL

- Matriz(es) Curricular(es) assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE;
- Indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do(s) laboratório(s).

### EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

- Plano de Curso (art. 45, da Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR), com as Matriz(es) Curricular(es) assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE;
- Quadro da relação dos profissionais da equipe gestora e administrativa (cargo/função e formação);
- Laudo Técnico do(a) Perito(a) e documentação comprobatória com a formação específica.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## PROTOCOLO E – DIGITAL

### 4. RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

- EDUCAÇÃO INFANTIL
- ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E EJA - FASE I)

**DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/2006, 05/2010, 03/2013 E 02/2014**

Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora (especificar a idade das crianças atendidas - Educação Infantil);

- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Resolução e Parecer de credenciamento e renovação do credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Resolução e Parecer de autorização e última renovação de autorização do ensino;
- Descrever as melhorias efetuadas no período de realização do curso em relação as instalações físicas (administrativas, pedagógicas, sanitárias e de lazer), equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica ofertada;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Declarar o acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento do ensino pretendido;
- Relatório de Avaliação Interna da instituição relativo ao ensino com o nº de alunos matriculados/desistentes/transferidos/reprovados/concluintes;
- Parecer da verificação da legalidade do Projeto Político – Pedagógico ou
- Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Quadro da relação dos profissionais da educação, cargo/função e formação: direção, técnico-administrativo, coordenação pedagógica e equipe apoio;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes.

## PROCOLO E – DIGITAL

### **Educação Infantil**

- Descrição dos espaços, das instalações, dos equipamentos, dos materiais didático-pedagógicos (conforme os art. 27 e 28, da Deliberação nº 02/2014 – CEE/PR);
- Quadro Demonstrativo da Organização de Grupos Relação nº Alunos/Turma/Idade/Professor/Formação.

### **Ensino Fundamental Anos Iniciais e EJA Fase I**

- Quadro Demonstrativo da Organização de Grupos Relação Turma/Professor/Formação;
- Matriz Curricular do Ensino Fundamental – Fase I - EJA, assinada e carimbada pelo diretor e Chefe do NRE.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

### **5. RECONHECIMENTO E/OU RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO**

- **ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 9º ANO, ANOS FINAIS e EJA)**
- **ENSINO MÉDIO (REGULAR E EJA)**
- **FORMAÇÃO DE DOCENTES**
- **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**



## PROCOLO E – DIGITAL

### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 10/1999, 03/2006, 05/2010, 03/2013 E 05/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora (especificar a idade das crianças atendidas - Educação Infantil);
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação do credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Resolução e Parecer de autorização e última renovação de autorização do ensino;
- Descrever as melhorias efetuadas no período de realização do curso em relação as instalações físicas (administrativas, pedagógicas e sanitárias), equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica ofertada;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Declarar o acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos ensinos pretendidos;
- Matriz(es) Curricular(es) (assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE (informar se houve alteração na Matriz Curricular e anexar cópia atualizada);
- Quadro dos recursos humanos, cargo/função e formação: direção, técnico administrativo, coordenação pedagógica, docentes, comprovada pela comissão de verificação;
- Parecer da verificação da legalidade do Projeto Político – Pedagógico ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Relatório de Avaliação Interna da instituição relativo ao ensino/curso com o nº de alunos matriculados/ desistentes/ transferidos/ reprovados/ concluintes;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

### **Educação Profissional**

- Descrição da execução do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso;
- Plano de Curso com adequações e/ou alterações pretendidas, se houver;
- Situação dos Egressos;
- Registro da instituição de ensino no SISTEC.
- Laudo Técnico do(a) Perito(a) e documentação comprobatória com a formação específica.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## **6. CESSAÇÃO**

### **• DE ENSINO/CURSO OU DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

#### **DELIBERAÇÃO DO CEE/PR Nº 03/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;

### PROTOCOLO E – DIGITAL

- Declaração do NRE que comprove a aprovação dos Relatórios Finais;
- Cronograma de funcionamento para a cessação de turmas (conforme Anexo VII, dos Formulários);
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Resolução e Parecer de autorização para funcionamento da instituição de ensino (quando cessação da instituição);
- Resoluções e Parecer de autorização/reconhecimento e última renovação dos ensinamentos/cursos a serem cessados;
- Anuência do Conselho Escolar (para instituições públicas);
- Ato Administrativo de cessação temporária, se houver;
- Declaração que a documentação dos alunos está conforme os preceitos legais e local de arquivamento (nome da instituição com endereço completo).

**EXCLUSIVO PARA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO QUE OFERTA EDUCAÇÃO DO CAMPO, QUILOMBOLA, INDÍGENA E DE ILHAS, CONFORME PARECER NORMATIVO CEE/PR Nº 02/2018**

#### **ATENÇÃO!**

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

**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;

## PROTOCOLO E – DIGITAL

- 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;

### **Procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos:**

**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.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Declaração de Aprovação dos Relatórios Finais;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

### **7. MUDANÇA DE ENDEREÇO**

#### **DELIBERAÇÃO DO CEE/PR Nº 03/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes.
- Anuência do Conselho Escolar;
- Certidão de Propriedade, ou Prova do Direito de Uso do Edifício (no caso do imóvel não ser próprio, apresentar Contrato de Locação com data vigente);
- Alvara para funcionamento (particular).

#### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

**PROTOCOLO E – DIGITAL**

**8. MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**DELIBERAÇÃO DO CEE/PR Nº 03/1998 E Nº 03/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Comprovação da representação legal – Contrato Social ou Última
- Alteração/Estatuto (Particular);
- Justificativa para a solicitação;
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação Básica;
- Biografia (em caso de nome de pessoa, atender Constituição Estadual, art. 238);
- Anuência do Conselho Escolar;

**Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## PROTOCOLO E – DIGITAL

### 9. MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA

#### DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/2013

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Ata da reunião para ciência dos pais ou responsáveis (mudança);
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação Básica, (se necessário) Resoluções que concederam
- alterações;
- Quadro de autorização e reconhecimento e última renovação de todos os cursos ofertados com o respectivo Parecer;
- Informação da entidade mantenedora sobre a continuidade ou adequação do Regimento Escolar e Projeto Político – Pedagógico, (caso haja alteração, a instituição deverá anexar novo Parecer do PPP e Ato Administrativo do Regimento Escolar);
- Ato de designação da direção;
- Declaração que a documentação dos alunos esta conforme os preceitos legais e local de arquivamento;
- Contrato Social/Estatuto da Entidade Mantenedora e Última Alteração do Contrato Social/Estatuto (particular), registrados;
- CNPJ;
- Prova da situação patrimonial da entidade mantenedora/demonstração contábil;
- Comprovante de inscrição nos cadastros de contribuintes Estadual e
- Municipal (exceto filantrópicas/conveniadas) – particular;
- Certidões de regularidade fiscal perante os órgãos fazendários da União, do Estado e do Município;
- Inscrição na Previdência Social, comprovante de inscrição nos cadastros de contribuintes, Estadual e Municipal, quando for o caso;
- Certidões de Regularidade Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (mantenedora);
- Certidões Negativas da justiça trabalhista (mantenedora);
- Certidões negativas de cartório de protesto (mantenedora);

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

- Certidões Negativas dos distribuidores Criminais da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores cíveis da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);

**OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

**Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## **10. CREDENCIAMENTO EAD AUTORIZAÇÃO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/1998, 01/2007, 03/2013 E 05/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Resolução e Parecer de Credenciamento (quando se tratar de instituição de ensino já existente);
- Comprovação da Existência Jurídica (Contrato Social/Estatuto);
- Comprovação da representação legal (última alteração do contrato social);
- Ato de designação da direção;



## PROCOLO E – DIGITAL

- Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Comprovante de Inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estaduais e Municipais;
- Certidões de Regularidade Fiscal perante os órgãos fazendários da União, do Estado e do Município;
- Certidões de Regularidade e Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Certidões Negativas da justiça trabalhista (mantenedora);
- Certidões Negativas de cartório de protesto (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores criminais da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores cíveis da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);

### **OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

- Alvará de Funcionamento da Prefeitura Municipal;
- Descrever todas as instalações físicas (administrativas, pedagógicas, sanitárias) e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica, de acordo com a legislação e normas específicas da modalidade a ser implantada;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Descrição detalhada dos serviços referentes à bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados aos estudantes de Educação a Distância (conforme Deliberação nº 01/2007 – CEE/PR);
- Certidão de Propriedade, ou Prova do Direito de Uso do Edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Contrato de Locação);
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;
- Projeto Político Pedagógico;

## PROCOLO E – DIGITAL

- Parecer de Verificação da Legalidade do Projeto Político-Pedagógico ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Regimento Escolar e/ou Adendos Regimentais;

### **Plano de Curso:**

- justificativa;
- objetivos;
- 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;
- perfil profissional de conclusão do curso;
- organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso, quando for o caso: descrição de cada componente curricular contendo ementa; Matriz Curricular (com indicação da carga horária presencia, a distância e carga horária total), carimbada e assinada pela direção; Plano de Estágio, conforme a Deliberação específica em vigência emitida pelo CEE/PR e a Lei do Exercício Profissional, no caso de profissão regulamentada; descrição das práticas profissionais previstas e demais atividades presenciais obrigatórias, tais como estágios curriculares, defesa presencial de trabalho de conclusão de curso e das atividades em laboratórios científicos;
- Descrição preliminar (sob forma de protótipos) dos recursos e materiais didáticos a serem utilizados;
- sistema de orientação pedagógica nas fases presencial e a distância; forma de acompanhamento dos alunos;
- sistema de avaliação, critérios de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores;
- articulação com o setor produtivo, anexados os termos de convênios para estágios/práticas profissionais, firmados com empresas e outras instituições de ensino;
- plano de avaliação do curso;
- sistema de avaliação institucional
- indicação do especialista em EAD

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

- indicação dos tutores, com formação específica na área de conhecimento e em educação a distância;
- indicação do coordenador de curso, que deverá ser docente graduado com habilitação, qualificação específica e experiência comprovada;
- bibliotecas física, virtual disponibilizada na plataforma AVA e possibilidades de acesso a outras bibliotecas virtuais, descrevendo o acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, , laboratórios, oficinas, instalações físicas e equipamentos adequados à oferta do curso com destaque para o atendimento aos alunos;
- indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- 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;
- relação de docentes, graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados, e formação em tutoria anexada a documentação comprobatória;
- certificados e diplomas: certificados com títulos ocupacionais definidos no mundo do trabalho, no caso de qualificação profissional de nível técnico e/ou de Especialização Técnica de Nível Médio; diplomas com explicitação correspondente a título de técnico e eixo tecnológico a que se vinculam.

### **Descrição dos serviços de apoio ao trabalho docente, à investigação e à pesquisa, que incluirá:**

1. forma de elaboração e produção do material exigido no processo;
  2. elaboração e produção dos subsídios audiovisuais;
  3. publicação e distribuição do material instrucional e didático;
  4. mídias eletrônicas a serem utilizadas.
- Descrição da política de suporte aos tutores, de acordo com os parâmetros de qualidade indicados pelas normas vigentes, com descrição da relação numérica entre tutores e alunos e condições de acesso dos alunos aos
  - tutores;
  - Descrição do sistema de controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e em EAD, através do registro em pastas individuais de documentação escolar
  - Protótipo do guia do aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o curso, o AVA e o material disponível (ver inciso I, § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR);

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

- Definição do modelo de gestão e experiência anterior em educação, contendo o elenco dos cursos autorizados e reconhecidos
- Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE, conforme inciso IV, art. 9º, da del.
- 01/07 – CEE/PR, contendo o planejamento de ações para o aperfeiçoamento da gestão da escola no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.
- Ato do NRE/SET aprovando o Plano de Estagio Obrigatório e Não Obrigatório.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação e Chefe do NRE;
- Laudo Técnico do Perito, assinado e datado;
- Laudo Técnico do Especialista em EAD, assinado e datado;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

### **11. CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO – EJA - EAD**

#### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/1998, 05/2010, 01/2007 E 03/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Resolução e Parecer de Credenciamento (quando se tratar de instituição de ensino já existente);

## PROCOLO E – DIGITAL

- Comprovação da Existência Jurídica (Contrato Social/Estatuto);
- Comprovação da representação legal (última alteração do contrato social);
- Ato de designação da direção;
- Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Comprovante de Inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estaduais e Municipais (exceto filantrópicas/conveniadas);
- Certidões de Regularidade Fiscal perante os órgãos fazendários da União, do Estado e do Município;
- Certidões de Regularidade e Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Certidões Negativas da justiça trabalhista (mantenedora);
- Certidões Negativas de cartório de protesto (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores criminais da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores cíveis da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);

**OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

- Descrever todas as instalações físicas (administrativas, pedagógicas, sanitárias) e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica, de acordo com a legislação e normas específicas da modalidade a ser implantada;
- Descrição detalhada dos serviços referentes à bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados aos estudantes de Educação a Distância (conforme Deliberação nº 01/2007 – CEE/PR);
- Certidão de Propriedade, ou Prova do Direito de Uso do Edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Contrato de Locação);
- Alvará de Funcionamento da Prefeitura Municipal;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;

## PROTOCOLO E – DIGITAL

- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Laboratórios específicos;
- Matriz(es) Curricular(es) (assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE);
- Relação dos recursos humanos: técnico-administrativo, docentes (formação específica e tutoria), coordenador de curso (com especialização em EaD e tutoria) - com os documentos comprobatórios;
- Parecer de Verificação da Legalidade do Projeto Político-Pedagógico ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Projeto Político Pedagógico;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Ato de homologação, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Regimento Escolar e/ou Adendos Regimentais;

### **Descrição dos serviços de apoio ao trabalho docente, à investigação e à pesquisa, que incluirá:**

1. forma de elaboração e produção do material exigido no processo;
  2. elaboração e produção dos subsídios audiovisuais;
  3. publicação e distribuição do material instrucional e didático;
  4. mídias eletrônicas a serem utilizadas.
- Descrição da política de suporte aos tutores, de acordo com os parâmetros de qualidade indicados pelas normas vigentes, com descrição da relação numérica entre tutores e alunos e condições de acesso dos alunos aos
  - tutores;
  - Descrição do sistema de controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e em EAD, através do registro em pastas individuais de documentação escolar
  - Protótipo do guia do aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o curso, o AVA e o material disponível (ver inciso I, § 3º, do art. 2º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR);
  - Definição do modelo de gestão e experiência anterior em educação, contendo o elenco dos cursos autorizados e reconhecidos
  - Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE, conforme inciso IV, art. 9º, da del.

## PROTOCOLO E – DIGITAL

- 01/07 – CEE/PR, contendo o planejamento de ações para o aperfeiçoamento da gestão da escola no seu contexto global, envolvendo os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Laudo Técnico do Especialista em EAD, assinado e datado;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## **12. RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO – EAD**

### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 01/2007 E 03/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino;
- Dados da mantenedora;
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação a Distância;
- Resolução e Parecer de autorização para funcionamento da oferta do(s) ensino(s)/curso(s), modalidade à distância;
- Resolução e Parecer de reconhecimento/renovação de reconhecimento para o funcionamento da oferta do(s) ensino(s)/curso(s), modalidade a distância;
- Declaração demonstrando se estão mantidas todas as condições do
- credenciamento (em caso de alterações, indicar quais);

## PROCOLO E – DIGITAL

- Comprovação da existência jurídica (Contrato Social/Estatuto);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do ministério da fazenda (CNPJ);
- Comprovante de Inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estaduais e Municipais;
- Certidões de Regularidade Fiscal perante os órgãos fazendários da União, do Estado e do Município;
- Certidões de Regularidade a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Certidões Negativas da justiça trabalhista (mantenedora)
- Certidões Negativas de cartório de protesto (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores criminais da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores cíveis da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);

**OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

- Descrição das instalações físicas;
- Descrição do mobiliário, equipamentos, materiais didático-pedagógicos;
- Relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado de acordo com o ensino/curso solicitado;

**Descrição detalhada dos serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização do Projeto Pedagógico, relativamente à:**

- instalações físicas e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores;
- laboratórios científicos, quando for o caso;
- polos de Educação à Distância, quando for o caso;
- bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados aos estudantes de educação a distância (conforme Deliberação nº 01/2007 – CEE/PR);
- Certidão de Propriedade, ou Prova do Direito de Uso do Edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Contrato de Locação);



## PROTOCOLO E – DIGITAL

- Alvará de Funcionamento da Prefeitura Municipal;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Relação dos recursos humanos: técnico-administrativo e pedagógico, docentes (formação específica e tutoria), coordenador de prática de formação, coordenador de curso (com especialização em EAD e tutoria), coordenador e supervisor de estágio e suporte técnico, com os documentos comprobatórios;
- Plano de capacitação permanente dos recursos humanos;
- Indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do(s) laboratório(s);
- Parecer de Verificação da Legalidade da Proposta Pedagógica ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Relatório de Avaliação Interna da instituição;

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Laudo Técnico do Especialista em EAD, assinado e datado;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.

## PROCOLO E – DIGITAL

### 13. RECONHECIMENTO RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO EAD

#### DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 01/2007, 05/2010, 03/2013 E 05/2013

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino
- Dados da mantenedora;
- Resolução e Parecer de credenciamento e última renovação de credenciamento para oferta da Educação a Distância;
- Resolução e Parecer de autorização de funcionamento do ensino/curso;
- Formas de organização institucional e de funcionamento, planejamento coletivo do trabalho e sua relação com as metodologias adotadas;
- Comprovação dos momentos presenciais, registrados na pasta individual do aluno;
- Indicação de melhorias no período de realização do curso, em relação as instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicas qualidades dos recursos didáticos e tecnológicos disponíveis e do ambiente virtual (AVA);
- Relação dos recursos humanos: técnico-administrativo, docentes (formação específica e tutoria), coordenador de prática de formação, coordenador de curso (com especialização em EAD e tutoria), coordenador e supervisor de estágio e suporte técnico - com os documentos comprobatórios;
- Parecer de Verificação da Legalidade da Proposta Pedagógica ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Licença Sanitária;
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes;
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Relatório de Avaliação Interna da instituição de ensino, relativo ao curso - nº de matrícula/desistentes/transferidos/reprovados/concluintes;
- Relação numérica entre alunos e tutores (ou professores-orientadores);

## **PROCOLO E – DIGITAL**

- Polos já credenciados, com os respectivos atos regulatórios (quando houver);
- Documento que comprove mudança/alteração na mantenedora e/ou instituição de ensino ou no Plano de Curso após o reconhecimento;
- Matriz(es) Curricular(es) (assinada(s) e carimbada(s) pela direção e chefe do NRE, conforme Parecer de Aprovação.

### **Educação Profissional a instituição deverá incluir:**

- Plano de Curso (reconhecimento e renovação de reconhecimento (anexar também alterações, adequações aprovadas e pretendidas, se houver);
- Registro da instituição de ensino e do curso no SISTEC;
- Termo de Convênio ou Parceria para concessão da prática de formação e estágio e práticas profissionais.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR (incluindo o Especialista em EAD);
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação (conforme Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR);
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de
- Verificação e Chefe do NRE, utilizando os critérios estabelecidos no art.
- 18, da Deliberação nº 01/2007 – CEE/PR;
- Laudo Técnico do Perito, assinado e datado;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;
- Ato do NRE/SET aprovando o Plano de Estágio Obrigatório e Não
- Obrigatório.

## PROCOLO E – DIGITAL

### 14. CREDENCIAMENTO E RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DE POLO

- EAD
- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

#### **DELIBERAÇÕES DO CEE/PR Nº 03/1998, 01/2007, 05/2010, 03/2013 E 05/2013**

- Requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- Dados da instituição de ensino “Polo”;
- Dados da instituição de ensino “Sede”;
- Dados da mantenedora;
- Justificativa para a solicitação;
- Histórico da instituição de ensino e experiência na educação presencial e na educação a distância;
- Resolução e Parecer de credenciamento e autorização e última renovação do credenciamento da instituição “Sede”;
- Resolução e Parecer de reconhecimento e última renovação do reconhecimento dos ensino(s), modalidade a distância “Sede”;
- Informar a existência de polos, bem como ensinios/cursos autorizados em outras localidades, com os respectivos atos;
- Comprovação da Existência Jurídica (Contrato Social/Estatuto);
- Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Comprovante de Inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estaduais e Municipais;
- Certidões de Regularidade Fiscal perante os órgãos fazendários da União, do Estado e do Município;
- Certidões de regularidade a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Certidões Negativas da justiça trabalhista (mantenedora);
- Certidões Negativas de cartório de protesto (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores criminais da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);
- Certidões Negativas dos distribuidores cíveis da justiça comum e da justiça federal (mantenedora);

## PROCOLO E – DIGITAL

**OBS. Em caso de Certidões Positivas deverá ser anexadas Certidões Explicativas ou Declaração de Bens.**

- Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal.
- Licença Sanitária (POLO);
- Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade de órgãos competentes (POLO);
- Certidão de Propriedade, ou Prova do Direito de Uso do Edifício, no caso do imóvel não ser próprio (Contrato de Locação do POLO);
- Prova do Ato de Criação do POLO pela mantenedora;
- Plano de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- Descrever todas as instalações físicas (administrativas, pedagógicas, sanitárias) e infraestrutura tecnológica de suporte e atendimento remoto aos estudantes e professores, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica, de acordo com a legislação e as normas específicas da modalidade a ser implantada;
- Descrição detalhada dos serviços referentes à bibliotecas adequadas, inclusive com acervo eletrônico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados aos estudantes de Educação a Distância (Conforme Deliberação nº 01/2007 – CEE/PR);
- Descrever as condições de acessibilidade à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Matriz(es) Curricular(es) (assinada(s) e carimbada(s) pela direção e Chefe do NRE);
- Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica/ Plano de Curso;
- Parecer de Verificação da Legalidade da Proposta Pedagógica ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 DEDUC/DPGE/SEED;
- Ato Administrativo e Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Adendos ou Parecer de Homologação , conforme Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED;
- Regimento Escolar da “SEDE”, com adendo para funcionamento do “POLO”;
- Plano de Desenvolvimento Escolar (conforme inciso IV, do art. 9º, da Deliberação nº 01/07 – CEE/PR).

## **PROTOCOLO E – DIGITAL**

### **PARA EJA - EAD**

- Relação dos recursos humanos: técnico-administrativo, docentes (formação específica e tutoria), coordenador de curso (com Especialização em EaD e tutoria), com os documentos comprobatórios.

### **PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – EAD**

- Plano de Curso, autorizado na “SEDE” e que será ofertado no POLO;
- Relação dos recursos humanos: técnico-administrativo e pedagógico, docentes (formação específica e tutoria), coordenador de prática de formação, coordenador de curso (com especialização em EAD e tutoria), coordenador e supervisor de estágio e suporte técnico, com os documentos comprobatórios;
- Indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do(s) laboratório(s);
- Guia do Aluno, impresso ou em formato digital com orientação sobre o curso;
- Termo de Convênio ou parceria para concessão da prática de formação e estágio e práticas profissionais.

### **PARA A RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DE POLO PARA A OFERTA DA EAD, acrescentar os documentos abaixo:**

- Declaração demonstrativo se estão mantidas todas as condições do credenciamento (em caso de alterações, indicar quais);
- Indicação de melhorias no período de realização do curso, em relação as instalações físicas, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos, qualidade dos recursos didáticos e tecnológicos disponíveis e do ambiente virtual (AVA);
- Relatório de Avaliação Interna da instituição de ensino.

### **Documentos que deverão ser inseridos no processo, pelo NRE:**

- Ofício de encaminhamento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação e do Esporte, expedido pelo(a) Chefe do NRE;
- Ato Administrativo de designação da Comissão de Verificação. A designação deverá atender às disposições do art. 12, da Deliberação nº 03/2013 - CEE/PR;
- Relatório Circunstanciado assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação;
- Laudo Técnico assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE;

**PROTOCOLO E – DIGITAL**

- Laudo Técnico do Especialista em EAD e Laudo Técnico do Perito, em caso da Educação Profissional, ambos assinados e datados;
- Termo de Responsabilidade assinado e datado pelos membros da Comissão de Verificação e Chefe do NRE.
- Ato do NRE/SEP aprovando o Plano de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE**

**CONTATO: (41) 3340 1500**

**COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**CONTATO: (41) 3340 1523**