

SEED-PR

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
E DO ESPORTE

DIAS DE
ESTUDO &
PLANEJAMENTO

11 a 12 de Fevereiro de 2021

WWW.EDUCACAO.PR.GOV.BR

SEGUNDO DIA – 2º Momento

Agentes II

Ação	Tempo sugerido
Planejamento Escolar / Dados Educacionais / Legislação Escolar / E-Protocolo	2 horas
Atividade	1h 30 min

DPGE/DPR

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA REDE

Tópicos

```
graph TD; A[Tópicos] --- B[1. Abertura de turma]; A --- C[2. Porte escolar]; A --- D[3. Obras];
```

1. Abertura de turma

2. Porte escolar

3. Obras

1. Abertura de Turmas

Os procedimentos para efetivação das matrículas nas instituições de ensino da rede pública estadual de educação básica e nas escolas de educação básica - modalidade educação especial, estão contidas na **Instrução Normativa nº 02/2020 – SEED/DPGE**.

→ Como solicitar turma?

- As solicitações de turmas deverão ser registradas, somente, no módulo de planejamento de turmas, do sistema SERE;
- As justificativas das solicitações deverão ser descritas no chat;
- Após os pedidos, a instituição de ensino deverá encaminhar o planejamento ao NRE que, após a análise e parecer, encaminha para a análise e parecer desta SEED;
- Após a(s) turma(s) aprovada(s) no planejamento, as instituições de ensino deverão gerar o planejamento no sistema SERE e matricular os alunos, obedecendo a Resolução nº 4527/2011-GS/SEED, que trata do número de alunos por turma.

2. Porte escolar

Amparado pela **Resolução 4008** – GS/SEED, de 24/08/2012 alteração do Art. 1º da **Resolução 4534** de 27/10/2011

- **Agente Educacional I e Pedagogo**

- Demanda a cada grupo de 150 matrículas no turno de funcionamento: adiantamento $150 + 50\% + 1 = 226$;
- Contabilizam as matrículas de seriação + as atividades de ampliação de jornada;
- Carga Horária Inicial - 60h de agente e 20h de pedagogo; próxima demanda ocorrerá nas seguintes 150 matrículas;

- **Agente Educacional II**

- Contabiliza para o porte apenas as matrículas de seriação, seguindo o seguinte cálculo:

Nº de estudantes de seriação / 150 x 40 = _____ o resultado é a carga horária prevista.

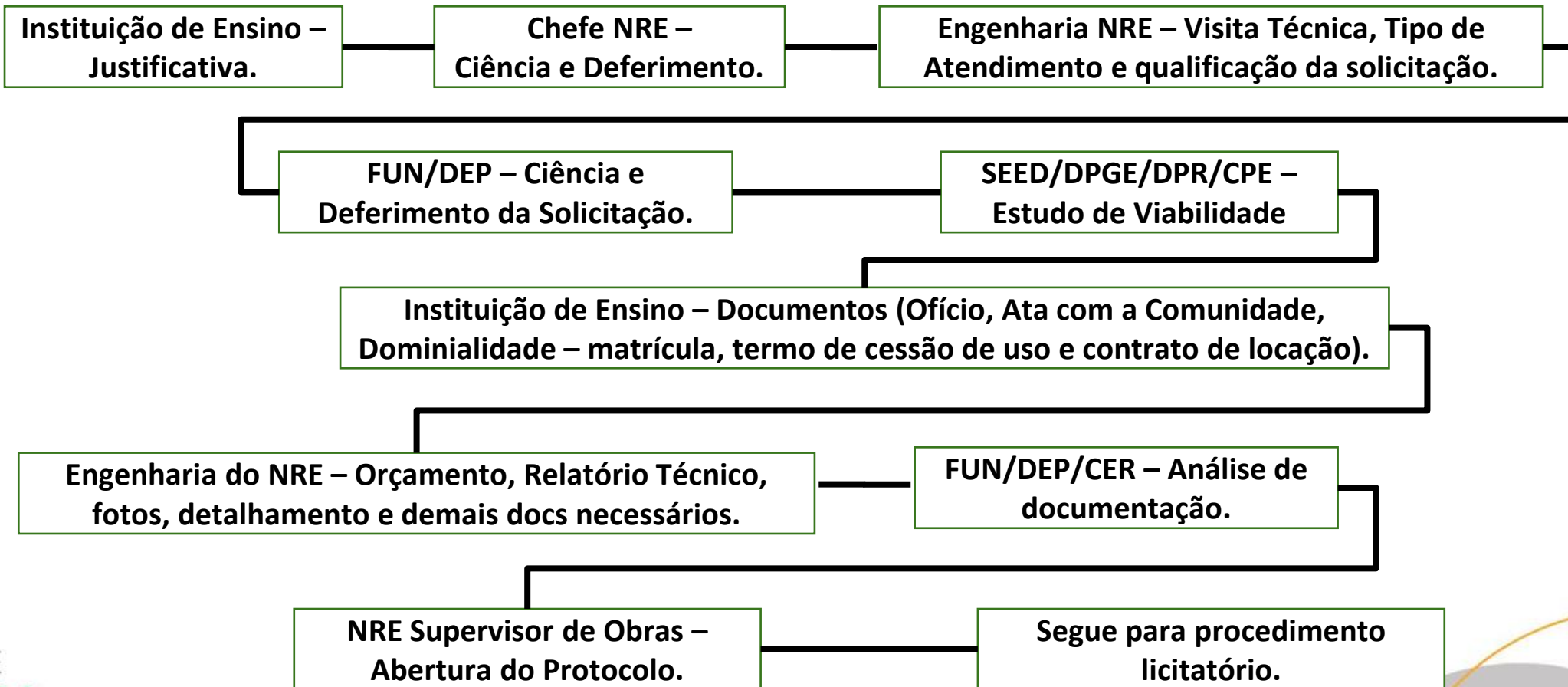
- **Agente Educacional II – Secretário(a)**

- Carga horária de 40h, independente de turno ou matrículas – as especificações estão nos turnos de suprimento.

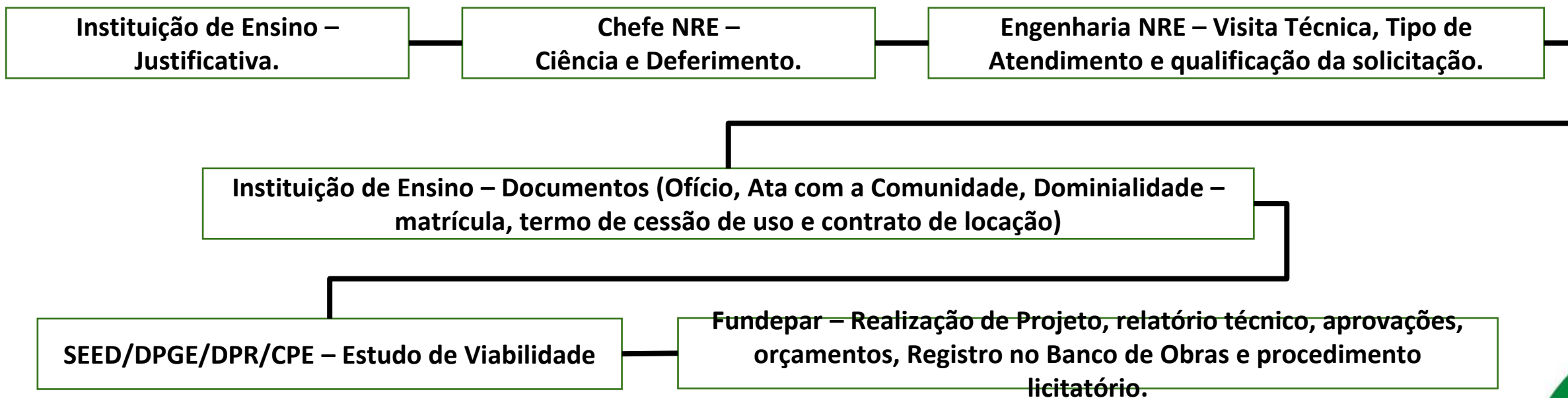
2. Porte escolar

- **Direção e Direção Auxiliar**
 - Contabilizam para o porte apenas as matrículas de seriação;
 - A instituição com 1 turno receberá 20h de direção geral, caso tenha mais de 500 estudantes, acrescenta-se 20h de direção auxiliar no turno;
 - As escolas com 2 turnos e com matrículas de seriação, recebem 40h de direção geral, caso tenham mais de 500 estudantes num turno ou tenham entre 750 e 1000 estudantes, recebem 20h de direção auxiliar;
 - As escolas com 3 turnos recebem 40h de direção geral + 20h de direção auxiliar, caso a instituição possua número superior a 1501 matrículas, acrescenta-se 40h de direção auxiliar.

3. Obras: serviço de engenharia (consertar, demolir, instalar, reparar)



3. Obras: serviço de engenharia (consertar, demolir, instalar, reparar)



DPGE/DGDE

DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE DADOS EDUCACIONAIS

Responsável pelos procedimentos de registro, auditoria e melhorias do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE(Escola Web/SEJA/SAE), trabalhando de forma integrada aos demais setores da SEED. Coordenar, no âmbito estadual, os procedimentos da coleta de dados do Censo da Educação Básica, atuando em nível integrado com o INEP. Atender a demanda de informações educacionais, gerenciais e estatísticas, junto às demais unidades administrativas e sociedade. Formalizar e executar o Convênio Federal para a realização do Censo e o Convênio Copel visando direcionamento dos alunos (matrícula e transporte escolar). Realizar Auditorias Permanentes nas Instituições de Ensino do Estado. Representante da Rede Mais Brasil junto ao Ministério da Economia.

DPGE/DGDE

DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE DADOS EDUCACIONAIS

Fernanda Paula Evangelista
Chefe do Departamento

Carla Pilar Costanzi
Coordenadora do Departamento

Responsáveis por setor:

Censo Escolar: Marilei Rodel – 8474/5850/5637/1780

Auditoria Permanente: Michele Rodrigues – 8491/1758/5636

Dados Educacionais: Catarina Ruybal – 1793/1738/1563/5691

SAE: Cristiane Prendin – 1617/5662

SEJA: Jaqueline Braga – 5619

Escola Web: em alteração – 5708/5661/5709/8476/5847/8470

ATRIBUIÇÕES E CRONOGRAMAS

EQUIPE	ATRIBUIÇÕES	CRONOGRAMA
SERE (Escola Web/SEJA)	<ul style="list-style-type: none">● Permissão de acesso ao uso do sistema (usuário/escola);● Capacitação dos usuários;● Orientações de registros;● Melhorias e correções no sistema;● Suporte as escolas, municípios, NREs;● Coordenação dos processos de registro e atualização de dados e cumprimento dos prazos;● Auditoria de dados e correções;● Elaboração de relatórios, cronograma, mapeamento e documentação dos momentos referenciais, ajustes, melhorias e implementações;● Validação dos dados e correções nos momentos referenciais;● Carga no Sistema ABC e unificação de CGMs.● Entre outros.	Diário e 4 momentos referenciais macros durante o ano

ATRIBUIÇÕES E CRONOGRAMAS

EQUIPE	ATRIBUIÇÕES	CRONOGRAMA
SAE	<ul style="list-style-type: none">● Cadastro e monitoramento dos usuários, telas, módulos ou rotinas de cada perfil;● Manutenção (inclusão/ alteração/ exclusão) do cadastro e condição de funcionamento das Instituições de Ensino do Estado;● Cadastro das Instituições Conveniadas;● Implantação/alteração de Matriz Curricular e emissão de relatórios;● Criação de cursos;● Criação e liberação de disciplina/função;● Consulta e emissão de relatórios.● Entre outros.	Diário e Específico para cada atribuição

EQUIPE	ATRIBUIÇÕES	CRONOGRAMA
Censo	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientações, relatórios, cronograma, mapeamento e documentação relativos a coleta, retificação e verificação in loco do Censo Escolas nas duas etapas (matrícula inicial e situação do aluno); ● Acompanhamento e controle da execução do Censo Escolar no Paraná; ● Análise dos relatórios alerta, acompanhamento, correção e justificativa do Censo Escolar; ● Suporte as escolas, municípios, NREs e demais estados; ● Cadastro de usuários e escolas novas no Educacenso; ● Capacitação dos responsáveis pelo CENSO nos NRE e Municípios; ● Treinamentos Pontuais (Secretarias Municipais, Sinepe, Sistema S,...); ● Gestão e Fiscalização do Convênio Federal do Censo Escolar. ● Entre outros. 	<p>Matrícula Inicial – Maio a Outubro</p> <p>Situação do Aluno – Fevereiro a Maio</p>

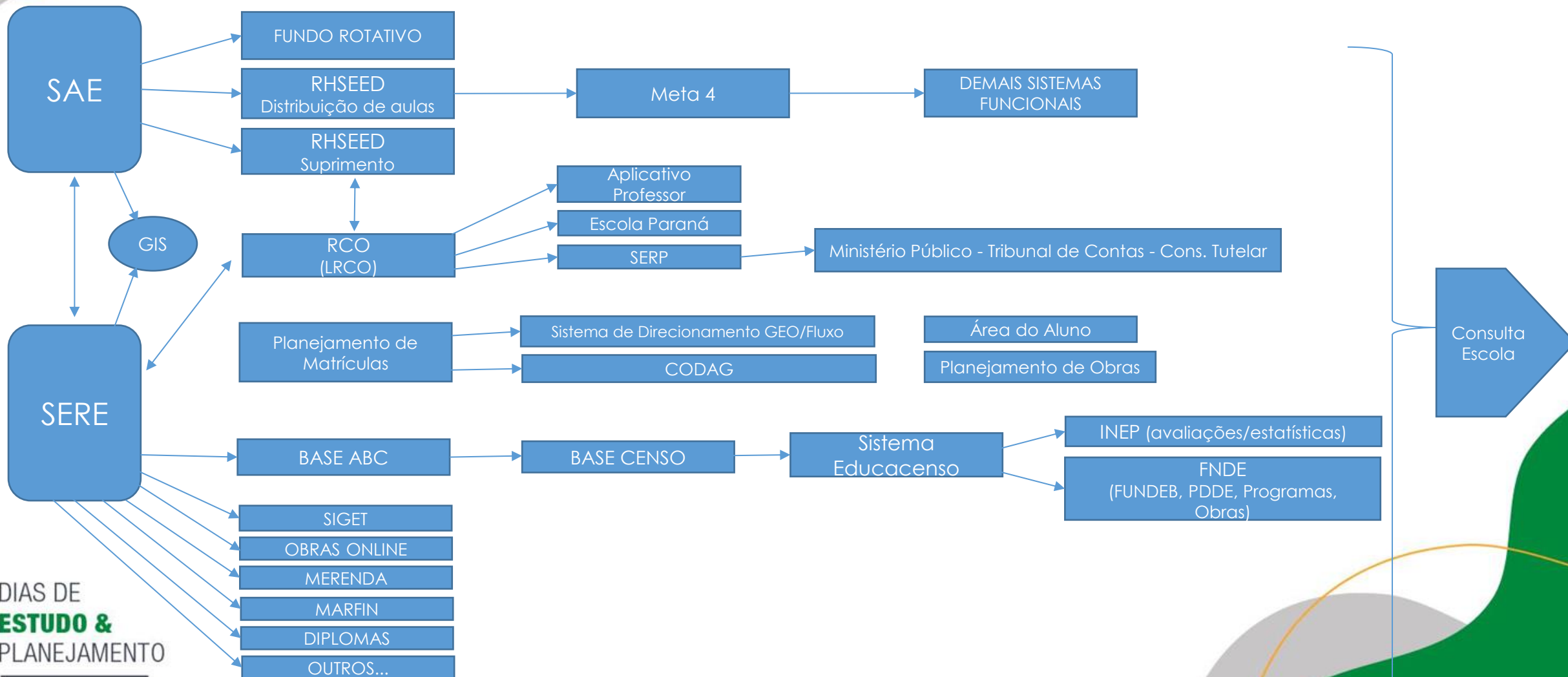
ATRIBUIÇÕES E CRONOGRAMAS

EQUIPE	ATRIBUIÇÕES	CRONOGRAMA
Auditoria Permanente	<ul style="list-style-type: none">● Estudos e relatórios comparativos;● Elaboração do Mapa de Risco das Verificações <i>in loco</i>. Verificação <i>in loco</i> nas escolas estaduais, municipais e privadas, atividade oficial, representando o INEP e a Secretaria de Estado da Educação no Paraná;● Auditoria de documentação e cumprimento das legislações vigente.● Entre outros.	Fevereiro a Dezembro

ATRIBUIÇÕES E CRONOGRAMAS

EQUIPE	ATRIBUIÇÕES	CRONOGRAMA
Dados	<ul style="list-style-type: none">● Gestão e Fiscalização do Convênio da COPEL;● Coleta e auditorias das coordenadas geográficas;● Elaboração de modelo processual para geração dos dados de migração;● Migração do Censo Escolar;● Gerenciamento do Banco de Dados do Censo Escolar;● Tratamento e disseminação dos dados educacionais;● Organização de publicações dos resultados do Censo Escolar;● Administração do Portal “Consulta Escolas”;● Estudos e relatórios comparativos e informativos;● Monitoramento e atualização das informações educacionais nos sistemas de consultas;● Atendimento as solicitações de dados educacionais.● Entre outros.	Diário e Específico para cada atribuição

INTEGRAÇÃO DE AÇÕES (DEPENDÊNCIA)



No Censo Escolar o responsável pela escola responde administrativa, civil e penalmente pela inclusão de informação inadequada, se comprovada a omissão, dolo ou culpa, nos termos da Lei nº 8.429/92.

Situação do aluno
Conferência referente ao ano de
2020.
fevereiro a abril

Situação do aluno
Período de Retificação
abril e maio

Matrícula inicial
Conferência referente ao ano de
2021
Previsão – maio a agosto

Matrícula inicial
Período de Retificação
Previsão – outubro



Período de conferência dos dados da escola exportados pela SEED/PR para o Educacenso. Recebimento dos relatórios da Coordenação Estadual do Censo Escolar para correção dos erros de preenchimento no Educacenso. Fechamento do Educacenso no prazo legal.

Período após o fechamento do Educacenso que permite correção dos dados declarados.

Período conferência dos dados da escola exportados pela SEED/PR para o Educacenso. Recebimento dos relatórios da Coordenação Estadual do Censo Escolar para correção dos erros de preenchimento no Educacenso. Fechamento do Educacenso no prazo legal.

Período após o fechamento do Educacenso que permite correção dos dados declarados.

Rotinas padrões na secretaria escolar e rotina SERE:

Período	Orientações
Janeiro a Março	<ul style="list-style-type: none">● Procedimentos referentes à finalização do período letivo anterior.● Verificação de erros consciência para geração de arquivo ABC● Emissão do Relatório Final.● Emissão de Fichas Individuais.● Preparativos para a abertura do novo ano letivo.● Criar/Solicitar Planejamento.● Gerar Planejamento.● Incluir/Alterar Turmas.● Conferência/Atualização de dados cadastrais no SERE.● Inserção/conferência de (re)matrículas nas turmas● Monitoramento do número de vagas/série e disponibilização de vaga conforme ordenação existente no CEVE.● Registro de novos docentes/funcionários oriundos do concurso de remoção.● Emissão da documentação dos(as) concluintes.● Emissão da documentação dos(as) alunos(as) com situação de matrícula – resultado final que desejam trocar de Instituição (enquanto não inicia o ano letivo).● Conferência das turmas, numeração dos alunos para migração para o RCO / LRCO● Conferência dos suprimentos dos professores, pedagogos e funcionários.● Preparativos para a geração do arquivo da matrícula inicial no SERE.
Abril a Junho	<ul style="list-style-type: none">● Geração do Arquivo da Matrícula Inicial – Base Censo● Preparativos para a coleta de dados do Censo Escolar● Preparativos para o encerramento do 1º semestre dos cursos semestrais● Preparar o planejamento de turmas dos cursos semestrais para o próximo semestre letivo.

Rotinas padrões na secretaria escolar e rotina SERE:

Período	Orientações
Julho	<ul style="list-style-type: none"> ● Encerramento do 1º Semestre dos cursos semestrais. ● Cálculos de resultado final das turmas semestrais. ● Conferência dos resultados finais e das atas de conselhos de classe das turmas semestrais. ● Registros de aprovados por conselho de classe das turmas semestrais. ● Publicação de Editais Finais das turmas semestrais. ● Fechamento das turmas semestrais. ● Emissão de Fichas Individuais. ● Preparativos para a abertura do 2º semestre letivo dos cursos semestrais. ● Criar/Solicitar Planejamento. ● Gerar Planejamento. ● Incluir/Alterar Turmas ● Conferência/Atualização de dados cadastrais no SERE. ● Inserção/conferência de (re)matrículas nas turmas. ● Emissão da documentação de concluintes. ● Conferência das turmas, numeração dos alunos para migração para o RCO / LRCO. ● Conferência dos suprimentos dos professores das novas turmas dos cursos semestrais.
Agosto a Outubro	<ul style="list-style-type: none"> ● Emissão do Relatório Final dos cursos semestrais encerrados no 1º semestre. ● Verificação de consistência para geração de arquivo ABC. ● Preparativos para o momento da matrícula de agosto. ● Atualização dos dados cadastrais dos estudantes. ● Procedimentos para a matrícula <i>online</i>
Novembro e Dezembro	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimento de (re)matrícula <i>online</i>. ● Preparativos para o Encerramento letivo. ● Cálculos de resultado final. ● Conferência dos resultados finais e das atas de conselhos de classe. ● Registros de aprovados por conselho de classe. ● Publicação de Editais Finais. ● Fechamento das turmas ● Verificação de erros consistência para geração de arquivo ABC (emissão do Relatório Final.) ● Preparação do planejamento de turmas para o próximo ano letivo.

Cronograma de recebimento de documentos (orientações e instruções)

Acesse

https://rebrand.ly/rotina_padrao

para adicionar essas datas ao seu
calendário

DIAS DE
ESTUDO &
PLANEJAMENTO

Período	Orientações
Setembro a Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Encerramento dos cursos semestrais do 2º semestre letivo e anuais.• Cálculo das turmas do 2º semestre letivo e anuais.• Registro de Conselho de Classe para as semestrais e anuais.• Fechamento de todas as turmas abertas.• Geração da Crítica de Consistência para Relatório Final.• Geração do Arquivo ABC para o Relatório Final e a da situação do aluno para o Censo.• Fechamento do período letivo.• Correções de Relatório Final.• Planejamento do próximo ano letivo.• Abertura do próximo ano letivo.• Abertura de turmas e inserção/conferência do sistema de avaliação.• Distribuição de aulas das turmas do 1º semestre e anuais.
Fevereiro a Março	<ul style="list-style-type: none">• Situação das turmas para o 1º dia de aula do ano letivo• Geração da crítica de Consistência para a Matrícula Inicial.• Geração do Arquivo ABC e carga da Matrícula Inicial.
Abril a Junho	<ul style="list-style-type: none">• Procedimentos para o Censo Escolar• Atualização de dados cadastrais (Alunos, Profissionais e Instituições de Ensino).• Preenchimento de cadastros dos profissionais.• Geração da crítica de Consistência e congelamento da base para o Censo Escolar.
Julho a Setembro	<ul style="list-style-type: none">• Encerramento dos cursos semestrais e do 1º semestre letivo.• Cálculo das turmas do 1º semestre letivo.• Registro de Conselho de Classe para as turmas do 1º semestre letivo.• Fechamento das turmas do 1º semestre letivo.• Planejamento do 2º semestre letivo para os cursos semestrais.• Abertura do 2º semestre letivo, para os cursos semestrais• Abertura de turmas e inserção/conferência do sistema de avaliação.• Distribuição de aulas das turmas do 2º semestre.• Situação das turmas dos cursos semestrais para o 1º dia de aula.• Geração da Crítica de Consistência da matrícula de Agosto.• Geração do Arquivo ABC da matrícula de Agosto.

DPGE/DLE

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR

A Educação Básica compreende várias modalidades de ensino, que são normatizadas por Deliberações do CEE/PR

- Educação Infantil – nº 02/2014 e nº 03/2013;
- Ensino Médio – nº 03/2013;
- Ensino Fundamental – nº 03/2006 e nº 03/2013;
- Educação Profissional Técnica de Nível Médio – nº 05/2013 e nº 03/2013;
- Educação de Jovens e Adultos – nº 05/2010 e nº 03/2013;
- Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, nível Médio – nº 10/1999 e nº 03/2013;
- Educação Especial – nº 02/2016 e nº 03/2013;
- Educação a Distância – nº 01/2007, nº 05/2010, nº 05/2013 e nº 03/2013.

Legislação

O art. 2º, da Deliberação nº 03/2013, determina que a vinculação das instituições de ensino que ofertam a Educação Básica se estabelece mediante os seguintes e sucessivos atos regulatórios:

- ✓ Credenciamento de instituição de ensino;
- ✓ Renovação de credenciamento de instituição de ensino;
- ✓ Autorização para funcionamento de curso;
- ✓ Renovação de autorização para funcionamento de curso;
- ✓ Reconhecimento de curso;
- ✓ Renovação de reconhecimento de curso;
- ✓ Alterações de endereço e entidade mantenedora;
- ✓ Cessação de atividades e da própria instituição.

A documentação mínima exigida será lista a seguir

Para consulta a documentação integral que deve compor cada um dos Atos Regulatórios, acesse:

[PROCEDIMENTOS PARA OS ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO DO PARANÁ](#)

Legislação

Da Licença da Vigilância Sanitária

- A Resolução SESA nº 107/2018, estabelece os requisitos mínimos de Boas Práticas e condições sanitárias para instalação e funcionamento das instituições de ensino.
- Informar a data da emissão e sua validade.
- Caso possua somente a Licença Sanitária Prévia, solicitar informações da direção o que já foi atendido para obtenção da Licença Sanitária.

Brigada Escolar e/ou Certificado de Conformidade (Lei Estadual nº 18.424/2015 e Decreto nº 4587/2016)

- Especificar se o Colégio possui a Brigada constituída;
- se possui o Certificado de Conformidade, informar a data de expedição e o período de vigência (não confundir: Atestado e Certificado de Conformidade).
- Instituições de ensino particulares: especificar a data da expedição e o período de vigência do Certificado de Vistoria em Estabelecimento (CVE), do Corpo de Bombeiros.

Informações sobre a acessibilidade (Lei Federal nº 10.098/2000 e nº 13.146/2015)

- Rampas de acesso; corrimãos; piso tátil e banheiro adaptado para pessoas com necessidades especiais.

Sobre os Laboratórios Laboratório de Ciências/Química, Física e Biologia

- Informar sobre a existência de espaço específico;
- descrever sinteticamente sobre os materiais básicos e equipamentos que compõem o laboratório para seu pleno funcionamento e se atende o ensino/ou curso proposto, bem como as condições atuais de uso.

Laboratório de Informática

- Informar sobre o espaço específico;
- descrever sinteticamente sobre os equipamentos que compõem o laboratório para seu pleno funcionamento, se possui acesso à internet, bem como as condições atuais de uso.

Sobre a Biblioteca Escolar (Lei Federal nº 12.244/2010)

- Informar sobre a existência de espaço específico;
- condições de uso;
- acervo, se é condizente com o ensino/curso proposto.

E - Protocolo

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. 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;

2. AUTORIZAÇÃO

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS), ENSINO MÉDIO (REGULAR E EJA), FORMAÇÃO DE DOCENTES, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL e 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;

E - Protocolo

- Declarar o acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento do ensino/curso 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.

E - Protocolo

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.

E - Protocolo

3. 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 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);

E - Protocolo

- 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;

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.

E - Protocolo

4. 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;
- 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 ensinos/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).

Atividade

- Divida a equipe em 4 grupos.
- Cada grupo deverá resolver a situação sugerida e apresentar ao grande grupo.

Imagine que você reside em uma cidade que irá abrir uma nova escola. Você, foi escolhido como secretário da futura escola, precisa auxiliar o Diretor Geral da instituição de ensino nesta implantação.

Com base nos seus conhecimentos sobre legislação, e-protocolo, planejamento, porte e sere, explique:

- Quais ações precisam ser realizadas?
- Quais documentos precisam ser elaborados?
- Quantos funcionários serão necessários para a sua escola?
- Será necessário reformar alguma área da escola? informe qual área e quais as ações necessárias?

FECHAMENTO



DIAS DE
ESTUDO &
PLANEJAMENTO

11 a 12 de Fevereiro de 2021