

ANEXO 4

A LEGISLAÇÃO VIGENTE E OS ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ESCOLAR - COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA
E FUNCIONAMENTO

ANEXO IV

DA INSTRUÇÃO DE PROTOCOLADOS

Processo é a unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, legislativa ou judicial formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma decisão final.

O processo é constituído por: capa, documento inicial, documentos, folhas de informações juntadas no decorrer da tramitação e anexos, contracapa com instruções sobre o procedimento padrão de tramitação de processos. O NRE vai paginar toda a sequência desta documentação. É proibido retirar ou substituir folhas que instruem o processo, você pode adicionar ao final, documentos substitutos ou novos documentos. É proibido assinar por outra pessoa.

- Não serão aceitos como válidos documentos rasurados.

ATENÇÃO! À DATA DO PROTOCOLADO E AO PRAZO DE VENCIMENTO DOS ATOS REGULATÓRIOS.

Os processos classificam-se em administrativos ou legislativos. Os legislativos são processos que se referem a proposições e outras matérias legislativas e devem obedecer às determinações do Regimento Interno do Órgão que vai julgá-lo. Os processos administrativos, que tramitam no poder executivo, são aqueles que se referem a todos os casos citados anteriormente.

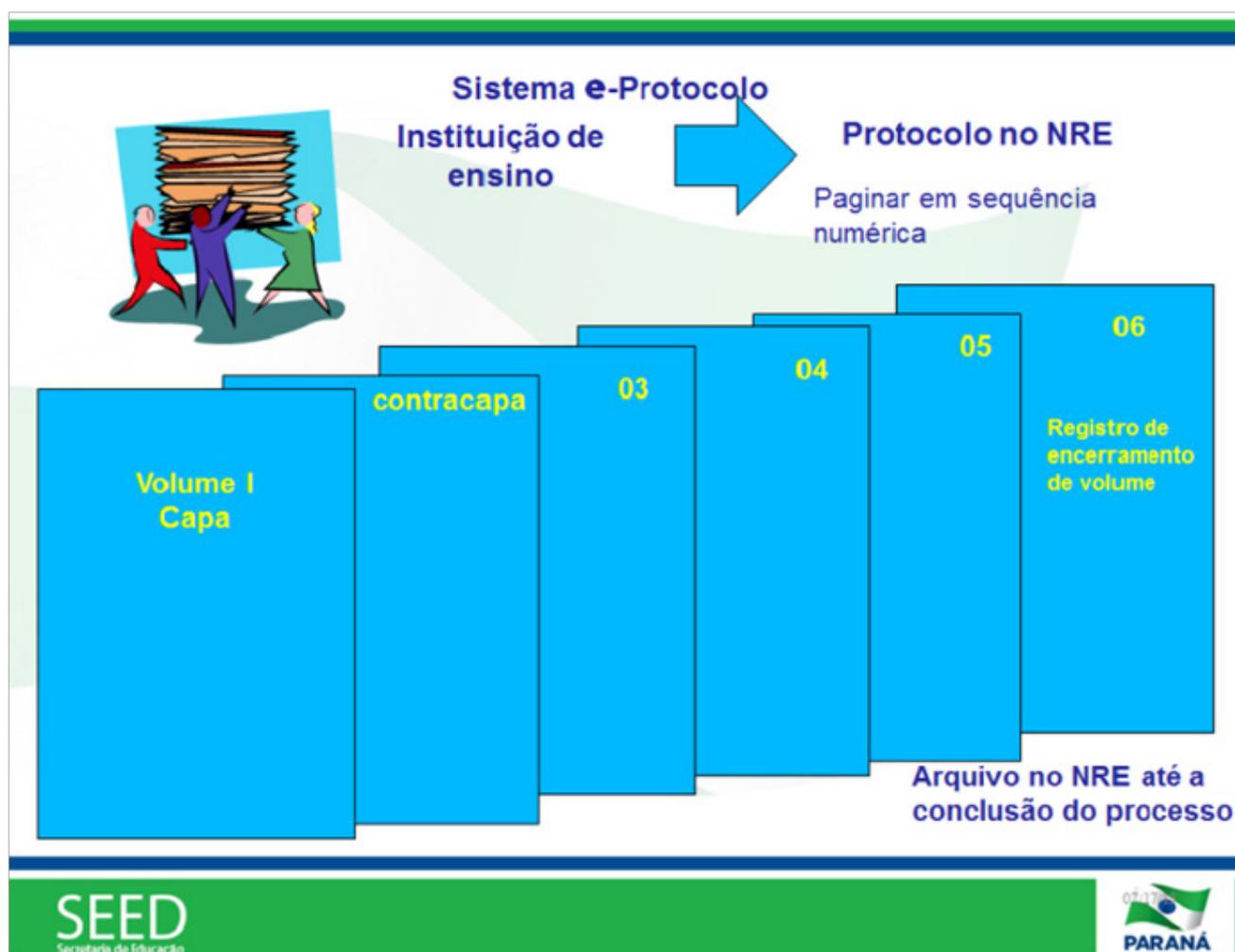
É proibida a tramitação de processos “em mãos”. Devem tramitar com carga (registro onde consta o encaminhamento do processo de uma unidade a outra) e pode ser realizada de forma eletrônica ou manual e com despacho (é a manifestação de uma unidade dada por escrito: cota, encaminhamento ou informação).

Os processos considerados concluídos ou encerrados retornam para arquivo na instituição de ensino.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Toda solicitação à Secretaria de Estado da Educação, deve ser feita por meio de processo administrativo próprio.

Você já leu o assunto que trata da legislação e dos atos regulatórios da instituição de ensino e que existem roteiros constantes no Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino, para instrução de processos que devem seguir uma sequência na inserção dos documentos.



Cabe ao **SEF/NRE** orientar as instituições de ensino para a instrução dos processos, mas destacamos algumas informações necessárias:

- cada processo é instruído de acordo com o **roteiro e Deliberação** do CEE correspondente à modalidade de ensino em questão;

- **organizar criteriosamente** os documentos seguindo a ordem desse roteiro;
- o processo deve ter suas páginas numeradas e rubricadas, **pelo NRE**, no canto superior direito, iniciando pelo nº 02. O verso das páginas que estiver em branco, deve ser carimbado pelo NRE “EM BRANCO” ou X, conforme orientações da Resolução nº 707/07-SEAP;
- **monitorar os atos regulatórios** com prazos vencidos da VLE;
- controlar o encaminhamento dos processos para não ocorrer um único assunto em duplicidade. É fundamental criar um controle;
- verificar **a data do protocolado e dos documentos** inseridos de acordo com a entrada do protocolado no sistema, para que o prazo não vença antes do período de análise da CEF/SEED ou do CEE/PR;
- anexar cópia dos **documentos (frente e verso)**;
- indicar **a data de início da vigência das ofertas/modalidades** de ensino pretendidas, no requerimento da instituição que deve ser assinado pelo representante legal;
- para **mudança de denominação** da instituição de ensino, que use nome de pessoa, **anexar biografia** com data do óbito, e de acordo a legislação vigente;
- anexar **cópia das Resoluções Secretariais e dos respectivos Pareceres que as fundamentam**, referentes ao ensino e credenciamento;
- para Educação Infantil incluir o quadro demonstrativo a seguir:

Docente	Habilitação	Nº de alunos por turma	Idade	Turma	Turno
---------	-------------	------------------------	-------	-------	-------

- **cumprir os prazos das diligências**, para que os protocolados não permaneçam por muito tempo na instituição de ensino;
- indicar docente e sua graduação para cada disciplina, **seguindo a ordem da Matriz Curricular** aprovada para o curso;
- no requerimento para a cessação, indicar a data do encerramento das atividades;
- conhecer o organograma para a tramitação dos processos, para não incorrer em atraso da conclusão.

A Comissão de Verificação do NRE vai conferir se a documentação apresentada pela instituição de ensino, seu Relatório de Avaliação Interna e o que mais for solicitado pelo Roteiro corresponde à realidade.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO - VOLUME I

Como citado anteriormente, neste volume foram apresentados roteiros que instruem os processos administrativos para a solicitação dos atos regulatórios. Nestes roteiros é especificada a documentação que deve compor o protocolado. Os Roteiros são a síntese das Deliberações:

- nº 03/2013 – CEE/PR;
- específicas para cada nível ou modalidade de ensino.

A instituição de ensino entrega ao NRE a documentação para iniciar o processo, recebendo um número de protocolo. **Cabe à instituição de ensino formalizar a solicitação pretendida, instruída conforme a referida Deliberação;**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO - VOLUME II

Neste volume são apresentadas sugestões de formulários:

- Modelos para a coleta de dados para a análise, que devem ser preenchidos pela instituição de ensino, incluindo o Relatório de Avaliação Interna;
- Indicadores auxiliares para a construção do Relatório Circunstanciado pela Comissão Verificadora;
- Modelos de Atos Oficiais expedidos pelo NRE.

Veja um exemplo de documentos que devem compor um processo de **CREDENCIAMENTO PARA A OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA** para as instituições de ensino pertencentes à rede estadual de ensino:

Para a escolha da denominação a instituição deve atender o disposto na Deliberação nº 03/1998, 05/2010, 05/2013, 02/2014 e o art. 238, da Constituição do Estado do Paraná de 1989:

“É vedada a alteração de nomes dos próprios públicos estaduais e municipais que contenham nome de pessoas, fatos históricos ou geográficos, salvo para correção ou adequação aos termos

da lei; é vedada também a inscrição de símbolos ou nomes de autoridades ou administradores em placas indicadoras de obras ou em veículo de propriedade ou a serviço da administração pública e direta, indireta ou fundacional do Estado, a partir da promulgação dessa Constituição, inclusive a atribuição de nome de pessoa viva a bem público de qualquer natureza, pertencente ao Estado ou ao Município.” (art. 238. C. E.).

- capa: sem carimbo de paginação;
- **requerimento** contendo:
- Timbre da instituição de ensino

Endereçamento à Secretária de Estado da Educação;

Nome, RG, residência, função (diretor ou representante legal da entidade mantenedora);

Identificação da instituição de ensino;

Discriminação da(s) solicitação(ões);

Indicar a data de início para a oferta/modalidade de ensino pretendida e faixa etária (quando Educação Infantil);

Local, data

Assinatura do requerente (representante legal da mantenedora);

- **identificação da instituição de ensino:**

Timbre da instituição de ensino;

Denominação;

CNPJ;

Endereço, CEP, telefone, e-mail;

Zona, acesso;

Dependência administrativa;

Entidade Mantenedora;

Endereço, telefone, e-mail da mantenedora;

- **Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;**
- **Certidão de propriedade do imóvel ou prova de direito de uso do prédio;**
- **Laudo da Vigilância Sanitária;** atualizado
- **Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de Conformidade;** atualizado

- **atos regulatórios quando a instituição de ensino já existe:**

Decreto ou Resolução com o respectivo Parecer de criação e/ou autorização para funcionamento;

- **comprovação da representação legal (diretor);**

Ato de designação do diretor.

- **Projeto Político-Pedagógico:**

Parecer do NRE de análise da Verificação da Legalidade do PPP atualizado; Este Parecer deve ser numerado e datado. Quando houver modificações do PPP, o NRE deverá analisá-lo e emitir Parecer Complementar de Verificação da sua Legalidade;

- **Regimento Escolar:**

Ato(s) Administrativo(s) e Parecer(es) de Aprovação do Regimento Escolar e dos respectivos Adendos Regimentais de aprovação pelo NRE, atualizado com a legislação vigente;

- **Recursos Humanos:**

Relação do corpo técnico e administrativo com suas funções e respectivas comprovações de escolaridade;

Folha de rosto seguida dos documentos comprobatórios: cópia do diploma (frente e verso) e histórico escolar caso a graduação não seja a mesma da disciplina;

- **Quando dualidade administrativa:** Termo de Cessão de Uso.

Observe que para credenciar uma instituição de ensino é necessário que pelo menos um curso seja autorizado a funcionar. Segue um roteiro para **AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** para as instituições de ensino pertencentes à rede estadual de ensino:

- a. requerimento ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado pelo(a) representante legal da mantenedora;
- b. justificativa para a implantação do curso ou ensino;
- c. ato de criação (Decreto, Resolução ou Lei).
- d. ato de credenciamento da instituição ou de sua renovação, no caso de novo curso ou etapa da Educação Básica;
- e. termo que comprove a legitimidade da designação do representante legal;
- f. descrição das instalações físicas, biblioteca, laboratórios, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica ou plano de curso, de acordo com a lei e as normas específicas da modalidade ou etapa da Educação Básica a ser implantada;
- g. relação do acervo bibliográfico atualizado e adequado para atendimento dos objetivos expressos nos planos dos cursos pretendidos;
- h. Projeto Político-Pedagógico (para verificação de sua legalidade pelo NRE e emissão de Parecer, de acordo com a 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 pela direção);
- i. Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE, inclusive os Adendos Regimentais, em consonância com a Deliberação nº 16/99 - CEE/PR e instruções normativas);
- j. Relação dos recursos humanos, técnico-administrativos e docentes, comprovada pela Comissão de Verificação, disponíveis e compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;
- k. Indicação de profissional responsável pela manutenção e organização do laboratório;
- l. Anuência do Conselho Escolar, quando se tratar de instituição de ensino mantida pelo Poder Público (§ 3º, art.32, Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR)
- m. Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária;
- n. 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;
- o. Plano de Curso exclusivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (art. 45, da Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR);
- p. Seguir a Deliberação específica para o ensino ou modalidade a ser autorizado.

Portanto, para a expedição de qualquer ato regulatório existem roteiros específicos, a serem consultados. O assessor técnico do SEF/NRE poderá prestar todas as orientações necessárias conforme o assunto.

OBSERVAÇÕES:

- Uma das atribuições delegadas pela mantenedora ao diretor(a) é a de assinar a documentação da instituição de ensino;
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou Certificado de Conformidade (ver informações anteriores);
- Registro de Imóveis, Contrato de Aluguel, Termo de Cessão de Uso: a Lei do Inquilinato nº 8.245/91, não estipulava prazo mínimo ou máximo para a locação, mas foi alterada pela Lei nº 12.112/2009:

Art. 51 - Nas locações de imóveis destinados ao comércio, o locatário terá direito à renovação do contrato, por igual prazo, desde que, cumulativamente:

I - o contrato a renovar tenha sido celebrado por escrito e com prazo determinado;

II - o prazo mínimo do contrato a renovar ou a soma dos prazos ininterruptos dos contratos escritos seja de cinco anos;

III - o locatário esteja explorando seu comércio, no mesmo ramo, pelo prazo mínimo e ininterrupto de três anos.

Veja agora um modelo de Termo de Cessão de Uso para instituições de ensino que funcionam em dualidade administrativa:

LOGO DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
Nº. 0XX/2015**

CEDENTE : MUNICÍPIO DE

CESSIONÁRIO: ESTADO DO PARANÁ POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

UTILIZAÇÃO: O Município de cede ao **Estado do Paraná – Secretaria de Estado da Educação**, a título precário e gratuito, o uso individual do imóvel constituído por salas de aula e demais ambientes necessários ao atendimento dos alunos.

CARACTERÍSTICAS: Imóvel localizado no município de, na rua, nº, bairro, constituído pelo Lote, da Quadra, com área de terreno de m².

SITUAÇÃO DOMINIAL: O imóvel é de propriedade do Município de, registrado no Registro de Imóvel, da Comarca de, Matrícula/Transcrição das Transmissões sob o nº

OBSERVAÇÕES:

1 Caberá ao **Estado do Paraná/Secretaria de Estado da Educação** e a Direção do **Colégio Estadual**

- a) Garantir a segurança do imóvel no sentido estrito de inibir furtos, roubos e depredações do imóvel pertencente ao patrimônio público;
- b) Assumir o ônus financeiro proveniente de gastos com luz, água e telefone.

2 Fica o cessionário responsável pela **guarda, proteção e conservação** do imóvel, bem como dos bens móveis e, também pelas medidas e despesas necessárias ao fiel cumprimento do Termo, sem direito a ressarcimento.

3 Caso seja necessário, o **Município**, através da **Secretaria Municipal de Educação** poderá fazer uso do prédio, em administração compartilhada, para dar atendimento à demanda de Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, tendo prioridade na utilização da referida instalação física.

4 Eventuais alterações das características físicas do imóvel serão permitidas somente após consulta e autorização do, mediante parecer da **Secretaria Municipal da Educação**.

5 É proibida a utilização do imóvel para outros fins, bem como a transferência de sua cessão, a qualquer título, total ou parcialmente, sob pena do presente Termo tornar-se sem efeito.

6 O imóvel cedido poderá ser retomado, a qualquer momento, caso se desvirtue o objeto que deu origem ao presente Termo de Cessão.

7 O presente instrumento tem vigência até **31/12/2019**, permitida sua prorrogação mediante consenso entre as partes.

Nome do Município, .. de de 2015.

**PREFEITO(A) MUNICIPAL
SEED - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

PROCESSOS INSTRUÍDOS EM VOLUME ÚNICO

Após análise dos novos protocolados, tendo como base o Manual de procedimentos e a Deliberação nº 03/2013, a CEF/SEED e alguns departamentos da SEED, percebeu-se a necessidade de análise de **todos** os documentos solicitados nos roteiros de algumas modalidades de ensino.

Assim, a CEF/SEED solicita que sejam **encaminhados todos os documentos** previstos nos roteiros, **num único volume**, para a emissão dos Pareceres que acompanham as Resoluções Secretariais, para o caso dos seguintes assuntos:

- Processos da Educação Especial (DEE/CEF/SEED);
- Processos do Departamento da Diversidade (DEDI/CEF/SEED);
- Processos de mudança de endereço, mudança de denominação e mudança de entidade mantenedora (CEF/SEED);
- Processos de Cessação de cursos e instituições (CDE/CEF/SEED).

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Segundo o art. 57, do Capítulo II, da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR, que trata do processo de avaliação institucional, compete ao Poder Público Estadual garantir e avaliar a qualidade do ensino ofertado pelas instituições de ensino de Educação Básica, integradas ao Sistema Estadual de Ensino, bem como sua conformidade aos princípios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 9394/1996-LDBEN e suas alterações.

- Art. 58. A avaliação institucional será realizada por meio de critérios e instrumentos definidos no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, nos termos da legislação vigente.
- Art. 59. A avaliação institucional será operacionalizada pela SEED/PR e pelas instituições de ensino, no que lhes couber, submetendo os resultados à apreciação do CEE/PR.
- Art. 60. A avaliação institucional deve constar no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, com o fim de nortear a relação estabelecida entre a gestão escolar, o professor, o aluno, o conhecimento e a comunidade em que a escola se situa.

Partindo dessa interpretação a CEF/SEED, organizou a sugestão de um modelo de Relatório de Avaliação Interna para a instituição de ensino que está disponível no MANUAL - VOLUME II e deve compor o processo, observe a seguir:

[TIMBRE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO]
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

I – RECURSOS HUMANOS:

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

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

A instituição de ensino deve realizar o preenchimento dos quadros demonstrativos no período dos últimos 05 (cinco) anos sobre:

- Recursos Humanos (funções total/ano);
- Avaliação de cursos e desempenho dos alunos (matrículas, desistentes, transferidos, reprovados, concluintes e egressos);
- Descrição dos recursos materiais (acervo bibliográfico, laboratórios, materiais didático-pedagógico);
- Organização e aplicação de recursos da instituição de ensino;
- Descrição dos recursos tecnológicos;
- Formação continuada dos recursos humanos;
- Descrição da Gestão Institucional;
- Descrição das práticas pedagógicas;
- Descrição da infraestrutura física para o desenvolvimento da instituição de ensino.

Este documento deve ser assinado por representantes de vários segmentos envolvidos com a instituição de ensino: direção, representantes da equipe pedagógica, dos docentes, dos funcionários, dos pais e dos alunos. **Deve ter veracidade nas informações e dados da instituição de ensino, pois é uma forma de avaliação para a melhoria da qualidade educacional.**

DEM AÍ, EM BREVE, NOVIDADES!

PROCESSO ON LINE

A equipe da Coordenação de Estrutura e Funcionamento – Departamento de Legislação Escolar, idealizou a possibilidade de agilização do trâmite dos protocolados referentes à legalização de funcionamento das instituições de ensino, inicialmente, que ofertam Ensino Fundamental (1º ao 5º ano). Portanto, o sistema tem por objetivo informatizar a tramitação dos processos administrativos referentes aos atos regulatórios das instituições de ensino do Paraná. O processo *on line* está em fase de implantação (projeto piloto), primeiramente, no Município de Piraquara, NRE da Área Metropolitana Norte, apenas em 20 (vinte) instituições de ensino.

O processo inicia na instituição de ensino, na plataforma *on line*, tramita para o NRE (análise e correções) e em seguida para a CEF/SEED (análise e emissão da Resolução Secretarial).

OBJETIVOS:

- Agilizar o trâmite necessário em cada processo.
- Após a inclusão das informações no sistema, os responsáveis pela análise acessam imediatamente as informações.
- Acompanhamento dos processos.
- As Instituições de Ensino, os Departamentos e a Secretaria poderão ter conhecimento do andamento dos processos.
- Com a utilização de uma solução *on line*, a necessidade de documentos em papéis fica praticamente nula.

A instituição de ensino, por meio do scanner da documentação e digitação de alguns documentos, vai inseri-la no processo *on line* e enviar ao diretor da instituição de ensino, que realizará a ação de aprovar ou devolver para ajustes necessários. O NRE e a CEF/SEED também poderão solicitar ajustes.

Já foram concluídos vários processos por este sistema *on line*. Atualmente está em fase de implementação o trâmite ao CEE/PR e em algumas instituições de ensino da rede estadual de outros Municípios.

Estão em fase de elaboração também os Manuais Sistema Processos On Line e os vídeos tutoriais, que auxiliarão nos procedimentos e ficarão disponíveis na página www.educacao.pr.gov.br, Institucional, Superintendência da Educação, Departamento de Legislação Escolar, ícone MANUAIS.

Aguarde, o SEF/NRE avisará o momento para sua instituição de ensino integrar-se ao sistema *on line*.

Atividade Prática

Esta atividade será realizada pela discussão do conteúdo e registro em pequenos grupos mediados pelo responsável pelo evento (1h):

a) Qual a relação entre o processo administrativo e a instituição de ensino?

b) Para uma instituição de ensino pertencer ao Sistema Estadual de Ensino, o que é necessário providenciar?

c) O que significam estes atos regulatórios?

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	RECONHECIMENTO
--------------------------------	----------------

d) Por que é importante instruir corretamente um processo administrativo?
