

Orientação Técnica

Alinhamento de diretrizes
pedagógicas e administrativas das
escolas privadas

Unidade Regional de Ensino de Avaré

Pauta da Reunião

Resolução SEDUC 130/2025

Digitalização de Processos pelo e-mail ava.prot@educacao.sp.gov.br

Plano Escolar

Matriz Curricular

Regimento Escolar

Proposta Pedagógica

Calendário Escolar

Atas de Rendimento Final

Resolução SEDUC 130/2025

Dispõe sobre o processo de autorização de funcionamento e supervisão e estabelecimentos de ensino e cursos de rede privada de ensino presencial, nos diferentes níveis e modalidades, integrantes do Sistema Estadual de Ensino de São Paulo

Art. 1º- Fica delegada ao Dirigente Regional de Ensino, observadas as exigências e as diretrizes legais estabelecidas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, competência para autorizar e encerrar, mediante pedido do representante legal da mantenedora, o funcionamento de estabelecimentos de ensino e cursos da rede privada de ensino presencial nos diferentes níveis e modalidades.

**INSTRUÇÃO I –
PROCEDIMENTOS
RELATIVOS AO
PEDIDO DE
AUTORIZAÇÃO DE
INSTALAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DE
ESTABELECIMENTOS
DE ENSINO E CURSOS
PRESENCIAIS DA
REDE PRIVADA DE
ENSINO**

- Protocolar na URE requerimento encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino, onde constará:
 1. Especificação do(s) nível(eis) de ensino, curso(s) e a data prevista para início das aulas;
 2. A documentação esteja completa e a autuação seja feita com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados, retroativamente, da data prevista para o início das aulas.

Junte ao requerimento:

1. Proposta Pedagógica;
2. Regimento Escolar, em duas vias, elaborado nos termos da Deliberação CEE 10/97, Indicação CEE 9/97, Indicação CEE13/97.
3. Relatório acompanhado da documentação indicada no artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016, observando-se que:
 - 3.1. o documento comprobatório da ocupação legal do imóvel deve ser firmado pelo representante legal da entidade mantenedora;
 - 3.2. a planta do prédio deverá estar de acordo com as normas do município em que se situa o estabelecimento de ensino;

3.3. o contrato social, ou estatuto, deve ter registro em Cartório de Títulos e Documentos, para comprovação da natureza jurídica da entidade mantenedora;

3.4. a cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ deve estar acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF dos responsáveis;

4. Plano de Curso, em duas vias, e Parecer Técnico emitido por especialistas das instituições credenciadas pelo CEE, para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, atendendo ao disposto no § 2º do artigo 14 da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2016, republicada em 19/10/2016,

Cabe ao Dirigente Regional de Ensino

- indicar responsável para verificação da documentação apresentada, desde que esteja completa;
- expedir e providenciar a publicação dos atos de aprovação do Regimento Escolar e de homologação do Plano de Curso, no caso de autorização de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- providenciar o ato administrativo de publicação do deferimento ou indeferimento da autorização de funcionamento do estabelecimento de ensino e ou dos cursos, diante do parecer conclusivo dos trabalhos da Comissão de Supervisores de Ensino;
- dar ciência ao interessado.

Cabe à Comissão de Supervisores de Ensino

- a) proceder à análise da documentação especificada nos artigos 3º e 6º da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016, ;
- b) analisar a compatibilidade entre a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar e, se favorável, propor ao Dirigente Regional de Ensino a aprovação do Regimento Escolar;
- c) proceder à vistoria do prédio, das instalações, dos equipamentos e materiais;
- d) propor a devolução do processo ao mantenedor para correções e ajustes, se for o caso, a serem feitos no prazo de 60(sessenta) dias, conforme dispõe o § 1º do artigo 11 da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016;

- e) realizar nova vistoria, quando se tratar de providências quanto ao prédio, às instalações e aos equipamentos;
 - f) emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Dirigente Regional de Ensino para decisão final;
- 3.2. quanto à Educação Profissional Técnica de Nível Médio:
- a) cumprir o disposto nas alíneas do item 3.1;
 - b) propor ao Dirigente Regional de Ensino a homologação do Plano de Curso, desde que haja coerência desse documento com o Regimento Escolar, à vista do Parecer Técnico;
 - c) estipular prazos para o atendimento, se for o caso, às recomendações apontadas no Parecer Técnico, desde que aceitas pela Comissão.

Alteração de Entidade Mantenedora

a) encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino informando a transferência, de acordo com o artigo 15 da Deliberação CEE 138/16 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016, e anexando a seguinte documentação:

1. cópia do contrato social ou estatuto, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;
2. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ acompanhada da cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF dos responsáveis;
3. Termo de Responsabilidade conforme consta no inciso IX do artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016;
4. cópia da alteração regimental, em 2 (duas) vias, para aprovação;

- 1.2. alteração no contrato social ou no estatuto:
 - a) encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino informando a alteração, anexando a seguinte documentação:
 1. cópia do contrato social ou estatuto que deve estar devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;
 2. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e do Cadastro de Pessoa Física – CPF dos responsáveis;
 3. cópia da alteração regimental, em 2 (duas) vias, para aprovação;

III – PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MUDANÇA DE ENDEREÇO, FUNCIONAMENTO EM MAIS DE UM ENDEREÇO, UTILIZAÇÃO DE PRÉDIO CONTIGUO OU AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO JÁ AUTORIZADO

- *1. Cabe à entidade mantenedora protocolar:*
 - a) requerimento firmado pelo representante legal encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino, explicitando os motivos e a data prevista para a mudança, com 60 (sessenta) dias de antecedência, contados retroativamente a essa data;
 - b) comprovação do atendimento às exigências previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e IX do artigo 6º da Deliberação CEE 138/2016 de 11/02/2016, republicada em 19/10/2016, seja no caso de mudança da escola como um todo para outro prédio, de utilização de prédio contíguo ou de ampliação;
 - c) pedido de alteração regimental encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino.

- *2. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:*
 - a) providenciar o protocolo e a autuação do processo devidamente instruído;
 - b) expedir portaria designando Comissão de Supervisores de Ensino para os procedimentos relativos à vistoria do prédio, dos materiais, dos equipamentos e instalações e da análise da documentação e emissão de parecer conclusivo pelo deferimento ou indeferimento;
 - c) providenciar a publicação da portaria do ato de autorização ou indeferimento.

IV – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

1- Cabe à entidade mantenedora:

1.a. encaminhar ofício ao Dirigente Regional de Ensino comunicando a mudança de denominação do estabelecimento de ensino, com citação dos atos legais relativos à escola;

1.b. anexar ao ofício duas vias das alterações do Regimento Escolar para análise.

2 – Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

- a) encaminhar o expediente ao Supervisor de Ensino da unidade escolar para análise e parecer;
- b) providenciar a publicação da portaria de alteração de denominação e de aprovação das alterações regimentais, após parecer do Supervisor de Ensino da unidade escolar.

3 – Cabe ao Supervisor de Ensino:

- a) analisar a alteração do Regimento Escolar, segundo as normas do CEE;
- b) emitir parecer e encaminhar o expediente ao Dirigente Regional de Ensino para publicação dos respectivos atos.

V- PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES

1. Cabe à entidade mantenedora:

- a) encaminhar o pedido ao Dirigente Regional de Ensino, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias contados, retroativamente, da data prevista para a suspensão das atividades;
- b) atender às disposições do artigo 19 da Deliberação CEE138/2016 de 11/02/2016, republicada em 19/10/2016:
 - b.1. anexando o plano de atendimento aos alunos em continuidade de seus estudos;
 - b.2. expedindo todos os documentos relativos à vida escolares, no caso de alunos concluintes de curso(s), cumprindo todos os procedimentos relativos à autenticidade dos atos escolares dos alunos;
 - b.3. apresentar declaração de responsabilidade referente à guarda do acervo da instituição, especificando o local para atendimento aos interessados;

2 – Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

- a) encaminhar o expediente ao Supervisor de Ensino da unidade escolar, para a verificação da regularidade da vida escolar e da entidade mantenedora;
- b) providenciar a publicação do ato de suspensão temporária, mencionando o local da guarda do acervo escolar, mediante parecer conclusivo favorável do Supervisor de Ensino;
- c) determinar diligência, em atendimento às exigências legais, mediante parecer conclusivo desfavorável do Supervisor de Ensino, no caso de serem constatadas eventuais irregularidades de natureza grave;
- d) encaminhar pedido de instauração de sindicância, na conformidade do artigo 2º desta resolução, após conclusão da diligência, como prevista na alínea anterior.

VI – PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

1.Cabe à entidade mantenedora:

- a) atender às disposições do artigo 20 da Deliberação CEE138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016;
- b) protocolar na Unidade Regional de Ensino o pedido de encerramento das atividades escolares com antecedência de 60(sessenta) dias contados, retroativamente, da data prevista para o término do funcionamento do estabelecimento de ensino, em cumprimento do disposto no artigo 20 da Deliberação CEE138/2016 de 11/02/2026, republicada em 19/10/2016;
- c) entregar, na Unidade Regional de Ensino, o acervo relativo à vida escolar de alunos, atos autorizatórios do estabelecimento de ensino, Termos de Visita e documentos com conteúdo relativo ao percurso escolar dos alunos matriculados;

2. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:

- a) encaminhar o processo ao Supervisor de Ensino da unidade escolar para verificar se o pedido está devidamente instruído e se há regularidade na documentação escolar;
- b) expedir ato administrativo de encerramento de atividades do estabelecimento de ensino e ou cursos, caso defira o pedido ou emita despacho denegatório à vista das informações do Supervisor de Ensino;
- c) providenciar a publicação do ato de encerramento de atividades, desde que tenham sido atendidas todas as exigências pela entidade mantenedora;
- d) determinar à Seção de Vida Escolar-do Serviço de Gestão da Rede Escolar, providências para o recebimento do acervo escolar, em ação articulada com a Supervisão de Ensino.

Digitalização de Processos – a partir de 15/01/2025

A Unidade Escolar digitalizará todo o expediente: Solicitação – ofício (devidamente assinado e carimbado); documentos necessários.



Todos deverão ser salvos no formato PDF.



O e-mail de recebimento é: ava.prot@educacao.sp.gov.br



A URE abrirá um número de protocolo – Expediente SEI.

Plano Escolar

Objetivos
Educativos

Matriz Curricular e
Carga Horária

Calendário Escolar

Crêterios e
instrumentos de
avaliação

Recursos didáticos
e tecnológicos

Estratégias
pedagógicas

Regimento escolar

Indicadores de
acompanhamento
e avaliação
institucional

Matriz Curricular

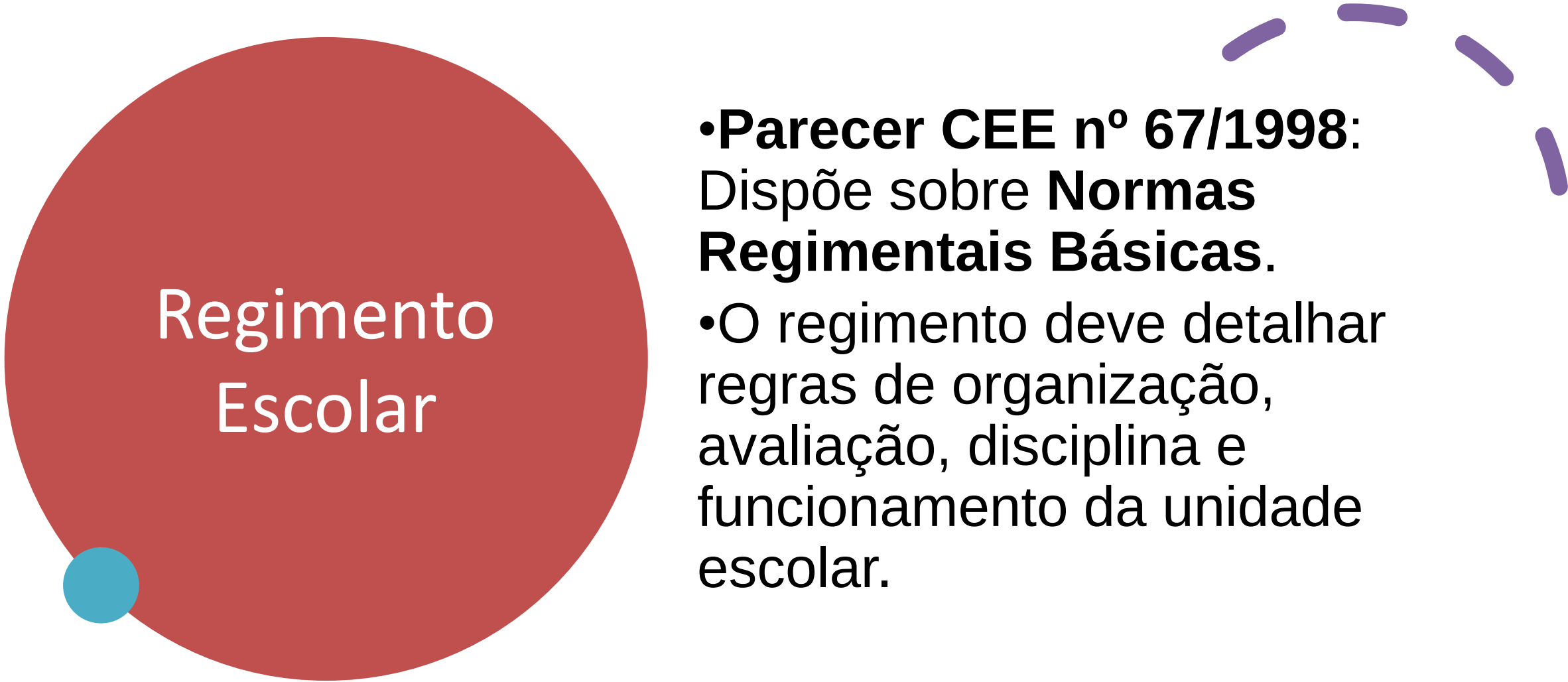
- Lei nº 9.394/1996
- BNCC
- Deliberação CEE nº 169/2019
(Currículo Paulista para Educação Infantil e Ensino Fundamental)
- Deliberação CEE nº 186/2020
(Currículo Paulista para o Ensino Médio)
- Resolução SEDUC nº 159/2025
- Resolução SEDUC nº 156/2025

Garantia de 200 dias letivos

Ensino Fundamental AI – 800h

Ensino Fundamental AI - 800h

Ensino Médio – 3000h (2400
FGB / 600h Itinerário Formativo)



Regimento Escolar

- **Parecer CEE nº 67/1998:**
Dispõe sobre **Normas Regimentais Básicas**.
- O regimento deve detalhar regras de organização, avaliação, disciplina e funcionamento da unidade escolar.

Proposta Pedagógica

Deliberação CEE nº 105/2011:

Estabelece diretrizes para elaboração e aprovação de **planos de curso** e emissão de parecer técnico para cursos de educação profissional técnica.

A proposta pedagógica deve estar alinhada à LDB e às diretrizes curriculares nacionais e estaduais.

Calendário Escolar

- **Resolução SEDUC nº 125/2025.**

Exige **200 dias letivos** (ou 100 em cursos semestrais).

Deve prever reposição de dias perdidos e pode incluir sábados como dias letivos.



Atas de Rendimento Final

Resolução SE nº 68/2019

Dispõe sobre a escrituração da vida escolar, incluindo Ara de Resultado Final como documento oficial.

Resolução SEDUC nº 62/2019



Elaborada por turma, contendo notas, frequência e classificação;



Obrigatória a assinatura do Diretor Pedagógico;



Protocolado na Unidade Regional de Ensino após o encerramento do ano letivo;



Arquivado pelo SEGRE.

Praticando

Matriz Curricular

Ata de
Rendimento Final

Muito obrigado!
