

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
ATO DO CONSELHO

**DELIBERAÇÃO CEE Nº 388, 08 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**FIXA NORMAS PARA AUTORIZAÇÃO  
DE FUNCIONAMENTO E  
ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES  
DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO  
PRESENCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
INTEGRANTES DO SISTEMA  
ESTADUAL DE ENSINO DO RIO DE  
JANEIRO, EM TODAS SUAS ETAPAS  
E MODALIDADES, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, em especial seu artigo 7º;
- A Lei Estadual nº 4.528, de 28 de março de 2005, que estabelece as Diretrizes para a Organização do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro;
- A Lei Estadual nº 5.039, de 12 de junho de 2007, que dispõe sobre os estabelecimentos particulares de ensino, sediados no Estado do Rio de Janeiro, que oferecem somente Educação Infantil;
- A Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, que estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- As políticas públicas de segurança e acessibilidade, em especial as definidas pela Leis Estaduais nº 6.400/2013 e 7.329/2016, pelo artigo 24 do Decreto Federal nº 5.296/2004 e pelo artigo 179 do Decreto Estadual nº 897/1976;
- O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 53, 56, 58 e 245;
- A adequação da regulamentação referente à oferta e autorização de Educação Básica, no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, aos resultados apurados na avaliação criteriosa realizada no decorrer dos últimos anos;
- A necessidade de aumento dos ritos de transparência e governança nos processos de oferta e autorização de Educação Básica, no Sistema de Ensino

do Estado do Rio de Janeiro.

- Considerando o constante dos autos do Processo SEI nº 030023/000018/2020.

**DELIBERA:**

## **TÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO**

### **CAPÍTULO I DA VINCULAÇÃO SISTÊMICA**

**Art. 1º.** A regulamentação do funcionamento e credenciamento das instituições de Educação Básica integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, bem como a autorização de seus cursos com metodologia de ensino presencial, obedecerá ao disposto nesta Deliberação.

**§ 1º.** Entende-se por instituições de ensino de Educação Básica vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, aquelas que oferecem os Ensinos Fundamental e Médio em suas diferentes modalidades, bem como a Educação Infantil das Escolas Internacionais.

**§ 2º.** Instituições que tenham oferta exclusiva da Educação Infantil ou que tenham apenas a oferta do 1º ano do Ensino Fundamental, terão, nos termos da Lei Estadual nº 5.039/2007, sua vinculação com o respectivo Sistema Municipal de Ensino.

**§ 3º.** No caso de a instituição oferecer a Educação Infantil, e, ainda, o Ensino Fundamental e/ou o Ensino Médio, sua vinculação sistêmica será com o Sistema Municipal para a Educação Infantil, e com o Sistema Estadual para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, salvo no caso das Escolas Internacionais, cuja vinculação é exclusiva com o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, independentemente dos cursos oferecidos.

**§ 4º.** Na hipótese de o Município compor com o Estado Sistema Único de Educação Básica, a vinculação, independentemente da etapa ofertada, passa a ser exclusivamente ao Sistema Estadual de Ensino.

**§ 5º.** Aplica-se a presente Deliberação, no que couber, às Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino que ofereçam Educação Básica e/ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio, até a edição de norma específica.

**Art. 2º.** As instituições de ensino de Educação Básica com oferta na forma presencial, obrigam-se, nos termos desta Deliberação, às condições de:

- I. autorização prévia para funcionamento nos termos da legislação em vigor, bem como atendimento as condições indispensáveis para um ensino de qualidade;
- II. pronto atendimento ao Poder Público Estadual em suas rotinas de acompanhamento e avaliação das condições de oferta da Educação Escolar;
- III. cumprimento da lei, das normas gerais da educação nacional e do Sistema Estadual de Ensino.

## **CAPÍTULO II DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **SEÇÃO I DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE**

**Art. 3º.** As instituições de ensino devem oferecer e manter instalações seguras, confortáveis e compatíveis com os cursos ofertados e sua proposta pedagógica, respeitadas as respectivas normas legais vigentes, inclusive aquelas concernentes às pessoas com deficiência.

**§ 1º.** As garantias de segurança e acessibilidade deverão ser atestadas por profissionais capacitados mediante Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, acompanhados dos respectivos documentos de responsabilidade técnica expedidos juntos ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação.

**§ 2º.** As instituições de ensino autorizadas a funcionar em imóveis tombados deverão, respeitadas as normas estabelecidas no ato específico de tombamento, providenciar as adequações mínimas de segurança e acessibilidade apontadas nos Laudos, sem comprometer a preservação do patrimônio histórico-cultural.

**§ 3º.** Todas as instituições de ensino, no início de cada período letivo, deverão realizar ações pedagógicas práticas com vistas que simulem situações de emergência e pânico, devendo constar de seu Calendário Letivo e Proposta Pedagógica o planejamento destas ações.

### **SEÇÃO II DAS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS**

**Art. 4º.** Para o funcionamento de instituição de ensino é indispensável dispor de dependências reservadas, de uso exclusivo à equipe técnico-administrativo-pedagógica, de forma a garantir a reserva e o sigilo das relações, das informações e dos documentos escolares, assim, no mínimo, distribuídas:

- I. Secretaria Escolar, para atendimento, guarda e tratamento da documentação escolar;
- II. Arquivo Escolar Permanente, para guarda da documentação dos ex-alunos, podendo ser uma área específica dentro da própria Secretaria Escolar ou em espaço externo, desde que comunicado à Inspeção Escolar;
- III. Direção escolar, em espaço específico para o atendimento reservado;
- IV. Sala dos professores, espaço reservado para o convívio social, troca de experiências e planejamento pedagógico dos profissionais da instituição;
- V. Biblioteca, nos termos da Lei Federal 12.244/2010 e da Lei Estadual 8.522/2019, admitindo-se que seja estruturada de forma virtual, nos termos do que estabelece o art. 2º da Lei Federal 12.244/2010.
- VI. Salas de aula compatíveis com o número de alunos matriculados;
- VII. Espaço destinado à prática de Educação Física.

**Parágrafo Único.** Fica permitida a integração dos espaços previstos nas alíneas I, II e III, desde que resguardado o sigilo das informações.

### **SEÇÃO III DAS SALAS DE AULA**

**Art. 5º.** As salas de aula das instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino devem possuir:

- I. área mínima de 1m<sup>2</sup> (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima de 80% (oitenta por cento) da área física;
- II. paredes pintadas ou revestidas com material lavável;
- III. piso de material de fácil limpeza;
- IV. mobiliário de dimensões e características que proporcionem conforto e segurança aos alunos atendidos;
- V. possuir número de janelas compatível com a área total da sala de aula, ou infraestrutura específica que permita circulação de ar e iluminação, devidamente atestada pelo Laudo de Segurança Predial;

**§ 1º.** Caso haja a existência de berçário, as instituições deverão contar com lactário – local específico para amamentação e higienização, com, assentos, balcão e pia.

**§ 2º.** Para o enfrentamento de surtos de doenças infectocontagiosas, as

instituições deverão estar aptas a reorganizar seus espaços, seguindo os protocolos de distanciamento emanados pelos órgãos de saúde e vigilância sanitária.

**§ 3º.** A capacidade total de matrícula da instituição de ensino, será assim apurada:

- I. Nos cursos presenciais pelo número total da capacidade de matrícula individual de cada sala de aula, não sendo admitido fracionamento por cursos e/ou modalidades de ensino, nem reserva de vagas ou restrição de matrículas definidas por cursos, ficando a critério da instituição de ensino a distribuição das vagas totais disponíveis pelos cursos que oferte ou venha a ofertar;
- II. Nos cursos a distância, considerando o mínimo de cumprimento de 20% da carga horária presencial, a capacidade total de matrículas será apurada no início de cada semestre, sendo adotada a seguinte fórmula: soma da capacidade individual de matrícula de cada sala de aula multiplicada pelo total de turnos em que a instituição funciona por semana.

#### **SEÇÃO IV DO ESPAÇO DESTINADO À PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Art. 6º.** As instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino devem dispor, obrigatoriamente, nos cursos de Ensinos Fundamental e Médio e suas modalidades, de área com características adequadas à prática de Educação Física, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, integrante do imóvel escolar ou disponibilizada por força de contrato ou convênio, com firma reconhecida por ambas as partes.

**§ 1º.** A área destinada à prática de Educação Física deve ser adequada ao planejamento proposto pela instituição de ensino, com piso natural ou revestido nivelado, livre de barreiras arquitetônicas e, quando couber, mobiliada e organizada com as marcações desportivas que se fizerem necessárias.

**§ 2º.** No caso da prática da Educação Física realizada fora do ambiente escolar, conforme previsto no *caput* do artigo, o representante legal deverá apresentar os laudos de Segurança Predial e Acessibilidade do espaço, com seus respectivos documentos de responsabilidade técnica além de fazer constar no Regimento Escolar a forma de deslocamento dos alunos.

#### **SEÇÃO V DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 7º.** Para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, as instalações físicas devem possuir, além dos espaços citados no art. 5º, laboratório destinado à prática profissional simulada do curso oferecido,

organizado de acordo com as especificidades da área.

**Parágrafo Único:** a organização dos laboratórios deverá observar, preferencialmente, as orientações emitidas pelo respectivo órgão profissional do curso oferecido e, no caso de inexistência de órgão profissional próprio ou orientações técnicas específicas, de profissional de nível superior, com comprovada experiência profissional mínima de 05 anos na área de atuação dos respectivos cursos.

## **SEÇÃO VI INFRAESTRUTURA E ESPAÇOS COMPLEMENTARES**

**Art. 8º.** A disposição e organização das instalações sanitárias devem observar os seguintes aspectos mínimos:

- I. Banheiros destinados exclusivamente para funcionários, devidamente separados por gênero;
- II. Banheiros destinados exclusivamente para alunos, devidamente separados por gênero;

**§ 1º.** A quantidade de banheiros deverá obedecer à norma própria estabelecida pela municipalidade.

**§ 2º.** Na ausência de norma própria estabelecida pela municipalidade, os Laudos de Segurança Predial e de Acessibilidade deverão atestar a capacidade de atendimento dos banheiros existentes.

**Art. 9º.** A cozinha, a cantina e a despensa, se houver, devem atender às normas de segurança e de higiene da legislação em vigor, sendo sua fiscalização de competência exclusiva do órgão de vigilância sanitária.

**Art. 10.** Os bebedouros devem ser equipados com componente filtrante, sendo de dimensões e características que facilitem o uso pelas crianças, e em número compatível com a capacidade de matrícula, observada a relação mínima de 01 para cada 100 alunos.

**Art. 11.** Os aparelhos fixos de recreação são opcionais, mas, existindo, devem atender às normas de segurança da ABNT e ser objeto de conservação e manutenção periódicas.

**Art. 12.** O funcionamento de estabelecimentos de ensino em prédios comerciais, além do disposto neste Capítulo, fica condicionado à existência de:

- I. controle de entrada e saída para os alunos;
- II. espaço próprio para convívio social dos alunos menores de idade, com área compatível com a capacidade de matrícula.

**Art. 13.** As instituições de ensino que possuem piscina deverão obter registro

do órgão competente, conforme o disposto no Decreto Estadual do Rio de Janeiro de nº 4.447, de 14 de agosto de 1981 ou em legislação que eventualmente a substitua.

**CAPÍTULO III**  
**DOS RECURSOS HUMANOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA**

**Art. 14.** As instituições de Educação Básica que ministrem Ensino Fundamental e/ou Médio, em suas modalidades, precedido(s) ou não de Educação Infantil, devem contar com uma equipe técnico-administrativo-pedagógica com a seguinte constituição mínima:

I. Diretor e Diretor-substituto com uma das seguintes formações:

a) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou habilitação em Administração Escolar, Administração Educacional, Gestão Escolar ou Gestão Educacional;

b) Curso de Pós-graduação Lato Sensu em Administração Escolar/Educacional ou Gestão Escolar/Educacional, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

c) Curso de Pós-graduação Stricto Sensu em Educação;

d) Licenciatura em Nível Superior, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Administração Escolar / Educacional ou Gestão Escolar / Educacional, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

II. Coordenador, Supervisor ou Orientador Pedagógico, obrigatório em instituições de ensino com quantidade igual ou superior a 200 matrículas ativas, com uma das seguintes formações:

a) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

b) Curso de pós-graduação lato sensu em Supervisão ou Orientação Educacional/Escolar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

c) Curso de Pós-graduação stricto sensu em Educação;

d) Licenciado em Nível Superior, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Supervisão ou Orientação Educacional/Escolar, com

no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

III. Secretário escolar com uma das seguintes formações:

a) Curso Técnico em Secretaria Escolar;

b) Licenciatura Plena em Pedagogia;

c) Curso de Pós-graduação lato sensu em Administração Escolar/Educacional ou Gestão Escolar/Educacional, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria;

d) Curso de Qualificação Profissional de Secretário de Escola iniciados antes da vigência da Resolução CNE/CEB nº 5, de 22 de novembro de 2005.

e) Curso de Pós-graduação stricto sensu em Educação;

f) Licenciatura em Nível Superior ou Formação Normal em Nível Médio, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Secretaria Escolar, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

IV. Coordenador Técnico, para oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) Bacharelado na área de atuação, acrescido de programa de formação pedagógica, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada, ou por meio de parceria com agência pública formadora;

b) Pós-graduação na área de atuação, acrescida de programa de formação pedagógica, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado em instituição de educação superior credenciada, ou por meio de parceria com agência pública formadora;

c) Licenciatura em Nível Superior, acrescido de formação em curso técnico na área de atuação, comprovado o mínimo de 05 (cinco) anos de experiência profissional na área de atuação.

**§ 1º.** No caso especial do curso técnico em Enfermagem e, suas respectivas especializações técnicas de nível médio, além da formação mínima o coordenador deverá apresentar o Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º. Todos os profissionais que compõem a equipe de que trata este artigo devem ter, necessariamente, o início e o término de sua atuação na instituição de ensino cadastrados no órgão próprio do sistema de ensino, por meio de processo específico, salvo nos casos de autorização inicial.

§ 3º. À instituição exclusivamente de Educação Infantil é facultada a contratação de secretário e, em optando por não fazê-lo, atribui-se ao diretor a responsabilidade de manter organizada e atualizada a documentação dos educandos.

§ 4º. Na organização da rotina escolar, a disposição de carga horária da equipe técnico-administrativo-pedagógica deve estar disposta de modo que, durante todo horário de funcionamento da instituição, pelo menos um dos membros esteja presente.

§ 5º. A critério da instituição de ensino, nos termos desta Deliberação, poderá nos casos de vacância temporária inferiores ao período de 01 ano civil, ser cadastrado Secretário Escolar Substituto, sendo permitido o cadastramento do Diretor Substituto como Secretário Escolar, acumulando ambas as funções.

§ 6º. A critério da instituição de ensino, poderão ser cadastrados diretores substitutos e/ou secretários escolares destinados, exclusivamente, a um nível, modalidade ou curso específico.

§ 7º. Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

§ 8º. O processo instruído para autorização de instituições e cursos deverá conter termo de compromisso devidamente assinado pelos membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica (ANEXO X).

## **SEÇÃO II DA EQUIPE DOCENTE**

**Art. 15.** Aos docentes de Educação Básica exige-se, como formação mínima, exige-se:

- I. Licenciatura Plena em Pedagogia, admitindo-se ainda a formação em Nível Médio, na Modalidade Normal, para docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- II. Licenciatura Plena na disciplina específica, admitindo-se a formação mediante complementação pedagógica em instituição de educação superior credenciada para docência nos anos finais do Ensino Fundamental e/ou no Ensino Médio;

III. Licenciatura na área profissional do curso ou no correspondente curricular para a atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, exclusivamente nas disciplinas técnicas, admitindo-se, em caráter excepcional, aqueles com as seguintes formações:

- a) Bacharelado com Pós-graduação Lato Sensu nas áreas de Educação ou Ensino;
- b) Reconhecimento total ou parcial dos saberes profissionais de docentes, com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício como professores da Educação Profissional;
- c) Segunda Licenciatura em Nível Superior, diversa da sua graduação original, a qual o habilitará ao exercício docente;
- d) Licenciatura em Nível Superior, acrescida de Formação em curso técnico na área de atuação;
- e) Bacharelado com Pós-graduação na área de atuação, acrescido um programa especial de formação pedagógica em serviço, com no mínimo 120 horas, desenvolvido pela própria instituição de ensino.

§ 1º. O prazo para a o cumprimento da excepcionalidade prevista no inciso III deste artigo, para formação pedagógica dos docentes em efetivo exercício da profissão, encerrar-se-á no ano de 2025.

§ 2º. Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, poderá ser aceita, até a expedição do documento definitivo, a Certidão de Conclusão do Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

## **CAPÍTULO IV DO REGIMENTO ESCOLAR E DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

### **Seção I Do Regimento Escolar**

**Art. 16.** O Regimento Escolar é o documento legal, de caráter obrigatório, no qual se estabelecem as normas de funcionamento do estabelecimento de ensino, a organização administrativa, didática e pedagógica e as regras das relações entre os membros da comunidade escolar e com o público em geral.

§ 1º. O Regimento Escolar apoia a execução da Proposta Pedagógica, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e ficar à disposição do órgão próprio do Sistema Estadual de Ensino e da comunidade escolar, na Secretaria Escolar e, quando possível, em meio eletrônico.

§ 2º. Deverão constar no Regimento Escolar normas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, servidores e empregados com deficiências, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, bem como as respectivas sanções pelo descumprimento dessas normas.

§ 3º. A Matriz Curricular de cada etapa da Educação Básica oferecida, em consonância com o Documento de Orientação Curricular do Estado do Rio de Janeiro, deve constituir anexo do Regimento Escolar.

§ 4º. Qualquer alteração no Regimento Escolar, inclusive na(s) Matriz(es) Curricular(es), deverá ser devidamente registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e só poderá ser aplicada no período letivo seguinte.

§ 5º. A elaboração do Regimento Escolar é da inteira responsabilidade do estabelecimento de ensino, não tendo validade quaisquer dispositivos que contrariem a legislação vigente.

## **Seção II Da Proposta Pedagógica**

**Art. 17.** A Proposta Pedagógica, também denominada de Projeto Político-Pedagógico, é a base orientadora do trabalho da instituição, que é livre para sua elaboração, modificação e execução, com a participação do corpo docente, da equipe técnico-administrativo-pedagógica e da comunidade escolar.

**Art. 18.** Ao elaborar sua Proposta Pedagógica, o estabelecimento de ensino, usando a autonomia que lhe conferem as normas vigentes, com o compromisso de atender as finalidades da Educação Básica, deve assegurar ao educando formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir nos estudos e se inserir no mundo do trabalho.

## **TÍTULO II DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I DO ATO AUTORIZATIVO SEÇÃO I DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 19.** A Autorização para Funcionamento é o ato pelo qual o Poder Público, por meio do órgão próprio do Sistema de Ensino no Estado do Rio de Janeiro, permite previamente o funcionamento de instituição de ensino que pretenda oferecer Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Médio na Modalidade Normal ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cumpridas às exigências desta Deliberação.

§ 1º. Instituições de ensino com autorização exclusiva para Educação Infantil

ficam automaticamente autorizadas à oferta do 1º ano do Ensino Fundamental, nos termos da Lei Estadual nº 5.039/2007.

**§ 2º.** No caso de estabelecimento de ensino que funciona em mais de 01 (um) endereço, a autorização para funcionamento diz respeito a cada uma das unidades físicas, devendo ser solicitada uma autorização específica para cada uma delas, aplicando-se os mesmos requisitos adotados para autorização inicial.

**§ 3º.** O Poder Público não conhecerá processos de autorização cujos mantenedores ou membros da instituição de ensino estejam apenados nos termos da Lei Estadual nº 6.533/2013, sendo arquivado imediatamente por perda de objeto, vetado o seu desarquivamento.

**Art. 20.** A autorização poderá ser:

- I. Inicial, vinculada minimamente a um curso, referindo-se ao primeiro ato autorizativo da instituição de ensino e com caráter jurídico-estrutural-pedagógico;
- II. De curso, referindo-se à autorização de novos cursos em instituições de ensino já autorizadas a funcionar e com caráter pedagógico;
- III. De transferência de manutenção, referindo-se à mudança de entidade mantenedora e com caráter jurídico-pedagógico;
- IV. De mudança de endereço, referindo-se à mudança de endereço de instituição de ensino já autorizada e com caráter jurídico-estrutural.

## **SEÇÃO II DOS PRAZOS**

**Art. 21.** O requerimento de autorização inicial para funcionamento de Educação Básica deve ser protocolado na Regional da Secretaria de Estado de Educação a qual esteja vinculado o estabelecimento de ensino, ou em órgão que venha a substituir, com vistas a (o) Secretária(o) de Estado de Educação, até 31 de agosto do ano civil em curso, para início das atividades no ano letivo seguinte.

**§ 1º.** Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo, também, às solicitações de autorização para funcionamento de novas etapas e modalidades de ensino.

**§ 2º.** Desrespeitado o prazo previsto no *caput* deste artigo, o pedido de autorização para funcionamento do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e do Ensino Médio na modalidade Normal não produzirá os efeitos para o ano letivo seguinte, a fim de que se cumpra o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos previstos em Lei, salvo nos casos em que a emissão do Parecer Favorável se der em período anterior ao início das atividades docentes previstas no calendário escolar apresentado.

**§ 3º.** Os processos de autorização para oferta de cursos de Educação para Jovens e Adultos – EJA e cursos de Ensino Médio na Modalidade Normal deverão ser protocolados diretamente no Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro, com o prazo mínimo de 180 dias antes do início previsto para as atividades letivas.

**§ 4º.** Os processos de credenciamento de Escolas Bilíngues e Internacionais deverá ser realizado após a autorização de funcionamento da instituição, obedecendo o disposto na Deliberação CEE nº 372/2019, ou norma que eventualmente a substitua.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **AUTORIZAÇÃO INICIAL**

**Art. 22.** O pedido de autorização para funcionamento é instruído com os seguintes documentos, acompanhados das respectivas folhas de rosto (Anexos):

I. Requerimento Inicial (Anexo I), dirigido ao gestor do órgão, pelo representante legal ou procurador da entidade mantenedora da instituição de ensino, contendo:

- a) nome completo, RG, CPF, telefone(s) e endereço eletrônico (e-mail) do representante legal e da instituição de ensino;
- b) razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço de funcionamento da instituição de ensino;
- c) especificação das etapas e modalidades de educação que pretende ofertar e a data prevista para o início das atividades;
- d) declaração de pleno conhecimento de toda a legislação de educação e ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei, bem como termo de responsabilidade.

II. Comprovante de Natureza Jurídica (Anexo II), por meio da cópia da última alteração contratual, certidão resumida JUCERJA ou do Estatuto/Regimento com respectiva Ata de Eleição da Diretoria, quando se tratar de instituição sem fins lucrativos;

III. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Anexo III), com identificação expressa dos níveis e modalidades ofertados e solicitados;

IV. Quadro de Sócios (Anexo IV), com RG, CPF, endereço eletrônico (e-mail),

declaração de residência dos sócios ou membros administração e respectivas assinaturas, conforme o caso específico, na forma da legislação em vigor;

V. Alvará de funcionamento (Anexo V), provisório ou definitivo, fornecido pela autoridade municipal;

VI. Documento de uso do imóvel (Anexo VI), comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, registrado no Registro Geral de Imóveis ou certidão de ônus reais; contrato de locação, ou cessão de uso ou comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus subscritores com firmas reconhecidas, onde conste expressamente a finalidade educacional, com prazo igual ou superior a 03 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 02 (dois) anos na data da autuação do processo de requerimento;

VII. Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade (Anexo VIII), na forma da legislação em vigor, acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitido junto ao órgão profissional correspondente, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;

VIII. Documento de uso da piscina (Anexo VIII), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber;

IX. Declaração da capacidade máxima de matrículas (Anexo IX), apurada pela consideração do número total de vagas do conjunto de salas de aula, multiplicado pelo número de turnos de funcionamento, tendo por base o uso máximo de 80% de suas respectivas áreas;

X. Cópia do Regimento Escolar (Anexo X), com as respectivas Matrizes Curriculares, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos;

XI. Calendário Escolar (Anexo XI), contemplando o início das atividades, nos termos da legislação em vigor, em especial o previsto na Lei Estadual nº 6.158/2012, ou norma que eventualmente a substitua, salvo escolas internacionais;

XII. Listagem dos Cursos Autorizados (Anexo XII), devidamente comprovados, quando couber;

XIII. Comprovante atualizado junto ao Censo Escolar, exclusivamente nos casos de autorização de curso e de transferência de manutenção;

XIV. Quadro da Equipe Técnico-administrativo-pedagógica, incluída a coordenação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, contendo o

RG, CPF, diplomas ou registro profissional, carga horária, com a respectiva assinatura de cada membro.

§ 1º. Nos casos em que seja inviável a obtenção do Alvará antes da expedição do Ato Autorizativo definitivo, o processo deverá ser instruído com o Pedido de Viabilidade ou Consulta Prévia de Local expedido pela autoridade municipal ou ato administrativo equivalente, ficando a emissão do Ato Autorizativo definitivo condicionado à juntada ao processo do Alvará de Localização provisório ou definitivo.

§ 2º. Os documentos mencionados nos incisos II, V, VI, VII, XIV deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

§ 3º. Os anexos desta Deliberação, emitidos em documento timbrado da instituição de ensino, devem ser utilizados como elemento identificador dos documentos que compõe o processo, tais quais folhas de rosto, organizados na ordem disposta nesta Deliberação.

§ 4º. A capacidade máxima de matrículas se refere ao quantitativo total de alunos que as instalações educacionais comportam, calculada com base no que estabelece o Inciso IX do presente, distribuída pelos diversos cursos autorizados para aquela unidade, sendo da discricionariedade da instituição de ensino destinar mais ou menos vagas a cada curso de acordo com a demanda identificada, respeitado o limite global de matrículas autorizado, competindo à Inspeção Escolar o acompanhamento quanto à compatibilidade entre as matrículas totais realizadas pela instituição e a capacidade máxima de matrículas autorizada.

§ 5º. No caso de empresas organizadas sob a forma de Sociedade Anônima ou entidades organizadas na forma de Associações Sem Fins Lucrativos, no Quadro de Sócios basta a identificação de um representante da administração.

## SEÇÃO II AUTORIZAÇÃO DE CURSO

**Art. 23.** Os processos de autorização de curso, por sua natureza pedagógica, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, III, IX, X, XI e XIII do Artigo 22 desta Deliberação.

**Parágrafo Único.** Caso tenham ocorrido alterações na constituição da pessoa jurídica ou em seu corpo técnico-administrativo-pedagógico, os documentos que comprovam tais alterações devem compor o processo, incluídos os atos de cadastramento junto à Secretaria de Estado de Educação.

### SEÇÃO III

#### AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA

**Art. 24.** Os processos de transferência de manutenção, por sua natureza jurídico-institucional, caracterizam-se pela conferência documental, dispensada visita *in loco*, cabendo ao Conselho Estadual de Educação emissão de ato próprio de autorização.

**Parágrafo Único.** A transferência de manutenção poderá se dar somente pela via da transferência de toda a instituição mantida.

**Art. 25.** Os processos de transferência de manutenção, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, II, IV, XII, XIII do Artigo 22 desta Deliberação.

**§ 1º.** Tanto o Quadro dos Sócios como o Quadro da ETAP deverão trazer os nomes dos antigos e novos membros, identificando claramente as mudanças, quando houver.

**§ 2º.** Os documentos mencionados no Inciso II deverão ser apresentados em cópia devidamente autenticada, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

**§ 3º.** A publicação do ato próprio de transferência a que alude o caput do art. 24, deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias, contados do protocolo do requerimento inicial mencionado no art. 25, inciso I, havendo a publicação imediata no decurso deste prazo.

### SEÇÃO IV

#### AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO

**Art. 26.** Os processos de mudança de endereço, por sua natureza jurídico-estrutural, deverão ser instruídos com os documentos indicados nos incisos I, V, VI, VII, VIII e IX do Artigo 22 desta Deliberação.

**Parágrafo Único.** Os documentos mencionados nos incisos V, VI, VII e VIII deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou acompanhados de seus originais para autenticação pelo Órgão Público.

**Art. 27.** Os processos de mudança de endereço se concluem com ato de autorização expedido pelo Poder Público após parecer positivo emanado da comissão de professores inspetores escolares, atestando a adequação das novas instalações ao funcionamento dos cursos autorizados. Decorridos noventa dias da data do protocolo da solicitação de autorização de mudança de endereço e não tendo a Comissão de Vistoria designada se manifestado conclusivamente, a Requerente estará autorizada a proceder com mudança, ficando o Poder Público responsável por expedir e publicar o ato autorizativo para fins de prosseguimento da regularização do novo endereço junto à

autoridade municipal.

**§1º.** A publicação da autorização de mudança de endereço por decurso de prazo não exime a unidade educacional do cumprimento das exigências eventualmente apontadas posteriormente pela Comissão de Vistoria.

**§2º.** Depois de publicada a autorização, a entidade mantenedora deverá promover a alteração de endereço em seus atos societários e obter o Alvará de localização, disponibilizando-os à Coordenadoria Regional a qual estiver vinculado em até cento e oitenta dias a contar da data da referida publicação.

## **SEÇÃO V DO PLANO DE CURSO**

**Art. 28.** Para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Ensino Médio na modalidade Normal e Educação de Jovens e Adultos, além dos documentos descritos no artigo anterior, deverá constar do processo o Plano do Curso, atendidas as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações conexas.

**§ 1º.** O plano de Curso previsto no *caput* do artigo terá como estrutura mínima:

### **I. Gerais:**

- a) Justificativas e objetivos do curso;
- b) Requisitos de acesso;
- c) Organização curricular;
- d) Competências e habilidades pretendidos para os concluintes ao final do curso;
- e) Normas e critérios de avaliação;
- f) Instalações e equipamentos;
- g) Certificados e diplomas;

### **II. Específicos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Curso Normal:**

- a) Perfil profissional de conclusão;
- b) Eventuais critérios de aproveitamento de estudos e de conhecimentos e experiências anteriores;
- c) Programa de atividades práticas e Estágio Supervisionado, quando for o caso;

**§ 2º.** O calendário escolar da Educação Profissional Técnica de Nível médio deverá obedecer aos termos específicos da legislação em vigor, em especial o previsto na Lei Estadual nº 6.158/2012.

## SEÇÃO VI DO CADASTRAMENTO

**Art. 29.** Para fins de garantia de regularidade das ações educacionais e escolares, caberá ao órgão próprio do sistema manter atualizadas as informações referentes à equipe técnico-administrativo-pedagógica, à capacidade de matrículas ou à incorporações de novos imóveis ao terreno da instituição:

§ 1º. após a conclusão dos processos de autorização, independentemente da sua modalidade, será expedido pelo órgão próprio do sistema ato de cadastramento específico, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º. Constitui obrigação irrecusável e intransferível do representante legal da instituição de ensino, por meio de processo administrativo específico dirigido ao Órgão Próprio do Sistema, a comunicação imediata das alterações previstas no *caput* do artigo.

**Art. 30.** Os processos de cadastramento serão assim instruídos:

I. Equipe técnico-administrativo-pedagógica:

- a) Requerimento inicial do mantenedor indicando as alterações e a data de eficácia;
- b) Ato anterior de cadastramento;
- c) Quadro de horários da nova Equipe técnico-administrativo-pedagógica, incluída a coordenação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, contendo Termo de Compromisso com a respectiva assinatura de cada membro;
- d) Cédula de identidade e diploma ou equivalente documento de habilitação profissional dos novos membros da Equipe técnico-administrativo-pedagógica.

II. Aumento de capacidade de matrículas:

- a) Requerimento inicial descrevendo as alterações prediais e a nova capacidade máxima de matrículas;
- b) Certidão de Habite-se expedida pelo Poder Público Municipal, caso tenha havido acréscimos às edificações;

- c) Na hipótese de aumento da capacidade de matrículas em decorrência de anexação de imóvel não constante da configuração anterior da unidade educacional, apresentar autorização de uso do imóvel, comprovado por título de propriedade em nome da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, registrado no Registro Geral de Imóveis ou certidão de ônus reais; contrato de locação, ou cessão de uso ou comodato, a favor da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento de ensino, com reconhecimento de firma de seus proponentes com firmas reconhecidas, onde conste expressamente a finalidade educacional, com prazo igual ou superior a 03 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 02 (dois) anos na data da autuação do processo de requerimento;
- d) Na hipótese de aumento da capacidade de matrículas decorrente das situações previstas nas alíneas “b” e “c”, Laudo de Segurança Predial e Laudo de Acessibilidade, na forma da legislação em vigor, acompanhado dos respectivos documentos de responsabilidade técnica, emitidos junto aos órgãos correspondentes, inclusive, quando for o caso, dos espaços externos destinados à prática de Educação Física;
- e) Documento de autorização para instalação da piscina emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, quando couber.

### III. Entrada Suplementar ou Apostilamento de Endereço:

- a) Requerimento inicial indicando a entrada suplementar ao endereço da instituição;
- b) Alvará de localização, alvará provisório, consulta prévia ou documento equivalente emitido pela municipalidade, com expressa identificação da entrada suplementar.

## **CAPÍTULO III DA ANÁLISE PROCESSUAL**

### **SEÇÃO I DA COMISSÃO DE VISTORIA**

**Art. 31.** Cabe ao Órgão Próprio do Sistema Estadual de Ensino a designação de Comissão de Vistoria, por meio de ordem de serviço, na forma da legislação em vigor.

**Art. 32.** A Comissão de Vistoria de que trata este artigo compõe-se de 03 (três) servidores do Estado e tem prazo de 40 (quarenta) dias, a contar da data da ordem de serviço designatória, para pronunciar-se conclusivamente, em relatório detalhado, autuado no corpo do processo, quanto ao pedido de autorização submetido ao Poder Público.

§ 1º. Em casos específicos, a Comissão de Vistoria poderá ser composta por dois servidores e um especialista, designado pelo órgão próprio do sistema ao qual estiver vinculada a autorização pretendida.

§ 2º. Para dar celeridade ao processo, o representante legal poderá oferecer à respectiva Regional da Secretaria de Estado de Educação, por meio de ofício, o transporte para a Comissão de Vistoria, que poderá aceitar ou não a oferta.

**Art. 33.** A designação de Comissão de Vistoria, sua composição, ritos e prazos de análise de cada etapa e procedimento, obedecerão à regulamentação específica da Secretaria de Estado de Educação.

## SEÇÃO II DA VISITA

**Art. 34.** A visita da Comissão de Vistoria, constituída para atendimento aos processos de autorização inicial, autorização de curso e autorização de mudança de endereço, tem como objetivo verificar e atestar a veracidade dos fatos e documentos instruídos nos processos.

**Art. 35.** A Comissão de Vistoria só irá realizar a visita *in loco* quando todos os documentos exigidos estiverem apensados ao processo, não restando mais nenhuma pendência de natureza documental.

**Art. 36.** O processo de pedido de autorização para funcionamento deverá ser arquivado quando o requerente ou seu procurador legal, cientificado da existência de exigências pendentes, não proceder ao seu cumprimento no prazo previsto nas normas em vigor.

**Parágrafo único.** O prazo máximo para desarquivamento do processo, para fins de continuidade do atendimento a sua inicial, é de 30 dias a contar de seu arquivamento, após este período extingue-se a finalidade original do mesmo, devendo ser publicado ato de extinção processual no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

## SEÇÃO II DO LAUDO CONCLUSIVO

**Art. 37.** Atendidas todas as exigências previstas, conforme o caso específico, será emitido Laudo Conclusivo Favorável pela Comissão de Vistoria, o qual deverá ser publicado em Diário Oficial sob a forma de Parecer, com vistas a atender aos princípios da oficialidade, transparência e publicidade.

§ 1º. O Parecer publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro é uma autorização provisória para todos os fins, até que seja emitido o Ato de Autorização Definitivo, e terá consignada a data do documento como a de início

do funcionamento autorizado, observando-se, quando for o caso, a data do início do período letivo em curso.

**§ 2º.** Uma vez publicado o Parecer favorável em Diário Oficial, o processo deverá ser encaminhado para emissão do Ato Autorizativo Definitivo, na forma regulamentada pela Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 38.** O não cumprimento de quaisquer exigências implicará na emissão de Laudo Conclusivo Desfavorável, o qual deverá ser informado no corpo do processo ao requerente, com vistas a atender aos princípios da oficialidade, transparência e publicidade e garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 39.** A partir da data de ciência, caberá à instituição de ensino, caso seja de seu interesse, interpor recurso na forma do Artigo 41 desta Deliberação.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de não comparecimento do representante legal, no prazo máximo de 30 dias, o Poder Público fará publicar o ato no Diário Oficial, passando a correr o prazo para eventual recurso a partir da data da publicação.

**Art. 40.** A não manifestação do requerente em até 30 dias após a publicação implicará na extinção do processo por perda de objeto.

### **SEÇÃO III DO RECURSO**

**Art. 41.** Da decisão desfavorável, cabe recurso na forma da legislação em vigor, obedecida a estrutura hierárquica da Secretaria de Estado de Educação.

**§ 1º.** O recurso deve ser processado, no corpo do processo administrativo, no qual tiver sido exarada a decisão recorrida, no prazo de até 20 dias após a tomada de ciência.

**§ 2º** O recurso no âmbito da Secretaria de Estado de Educação se dará sob a forma de reconsideração.

**Art. 42.** A Secretaria de Estado de Educação terá 30 dias para emissão da decisão final de reconsideração.

**Art. 43.** Em caso de reconsideração da decisão desfavorável, deve-se dar prosseguimento ao processo, a fim de garantir o deferimento ao pleito do recorrente.

**Art. 44.** Mantida, em todas as instâncias internas da Secretaria de Estado de Educação, a decisão desfavorável, os autos serão encaminhados ao Conselho Estadual de Educação para análise do recurso, mediante solicitação do

representante legal nos autos do processo administrativo.

**§ 1º.** Recursos extemporâneos não serão acatados, sendo a sua negativa publicada em Diário Oficial.

**§2º.** Para cursos e instituições já em funcionamento, o recurso a Laudo Conclusivo Desfavorável terá efeito suspensivo até decisão final do Conselho Estadual de Educação.

**§ 3º.** Os processos de autorização de curso e inicial, por sua natureza específica, não permitem o início das atividades sem a prévia autorização do Poder Público.

#### **CAPÍTULO IV DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES**

**Art. 45.** O encerramento das atividades do estabelecimento de ensino autorizado poderá ocorrer:

- I. Por iniciativa da entidade mantenedora;
- II. Por determinação do órgão próprio competente, quando constatada e comprovada qualquer irregularidade que constitua ilegalidade ou que possa efetivamente comprometer a qualidade da prestação do serviço educacional.

**Parágrafo único.** O encerramento poderá, ainda, ser total ou parcial das atividades, nos termos da legislação em vigor que trata da matéria.

#### **SEÇÃO I POR INICIATIVA DA MANTENEDORA**

**Art. 46.** O encerramento das atividades, por iniciativa da mantenedora, deverá ser solicitado ao órgão próprio do Sistema de Ensino com antecedência mínima de 90 dias, não podendo ocorrer o efetivo encerramento das atividades em períodos letivos.

**Parágrafo Único.** O processo deverá ser instruído com requerimento dirigido ao (à) Secretário(a) de Estado de Educação, contendo a caracterização do estabelecimento de ensino e de sua entidade mantenedora, a exposição de motivos que determinaram a decisão, a data prevista para o término das atividades, observada a garantia do cumprimento do ano ou semestre letivo.

**Art. 47.** Da decisão de encerramento de atividades, é obrigação da instituição de ensino comunicar o encerramento à equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente, aos discentes e/ou seus responsáveis com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

**Art. 48.** Em casos fortuitos e de força maior, nos termos da legislação em vigor,

a mantenedora poderá solicitar, a qualquer tempo, o encerramento de atividades.

## **SEÇÃO II**

### **POR INICIATIVA DO PODER PÚBLICO**

**Art. 49.** Para fins dessa deliberação, considera-se como peça inicial do processo de encerramento de atividades, por iniciativa do Poder Público:

- I. Relatório oriundo dos processos regulares de acompanhamento e avaliação do órgão próprio do sistema de ensino que indique, eventuais ilegalidades ocorridas no âmbito da instituição de ensino ou irregularidades que venham a comprometer a qualidade do ensino;
- II. Eventuais irregularidades ou ilegalidades, das quais tenha conhecimento expresso, por meio de comunicação institucional, redes sociais ou propagandas em geral, devidamente apuradas e comprovadas por Comissão Especial de Verificação.

**Parágrafo Único:** para fins de cumprimento do previsto no *caput* não serão acatadas, em hipótese alguma, denúncias anônimas, que firam a honra, decoro e/ou intimidade de membros da instituição de ensino ou referentes a fatos que fujam à oferta de educação escolar.

**Art. 50.** Para fins de apuração das irregularidades previstas no artigo anterior, o órgão próprio do sistema, após autuação de processo específico para esse fim, deverá designar, imediatamente, Comissão Especial de Verificação integrada por 03 (três) servidores.

**Art. 51.** A Comissão Especial de Verificação designada deverá realizar visita *in loco*, com os seguintes objetivos mínimos:

- I. Dar ciência ao Representante Legal da instituição de ensino do teor e objetivo do processo;
- II. Requisitar documentos e relatos referentes aos fatos descritos;
- III. Prestar orientações técnicas e legais pertinentes, com destaque para eventuais obrigações da instituição de ensino;
- IV. Conceder o prazo de 20 dias úteis, improrrogáveis, para exercício do contraditório e ampla defesa;
- V. Receber e analisar as alegações da instituição de ensino, procedendo, caso necessário, com nova visita *in loco* para constatação dos fatos narrados;

- VI. Emitir relatório conclusivo quanto à situação apurada e posteriormente encaminhá-lo ao denunciado, observando os seguintes objetivos mínimos:
- Indicação da irregularidade ou ilegalidade, fatos e pressupostos legais;
  - Orientações corretivas prestadas;
  - Conclusão quanto à procedência ou não da irregularidade ou ilegalidade, destacando eventuais medidas corretivas adotadas pela instituição de ensino.

**Art. 52.** Da decisão proferida no processo cabe interposição de recurso nos termos da presente Deliberação.

§ 1º. A solicitação de recurso deve ser realizada no próprio processo, com exposição dos fundamentos do pedido de nova decisão, permitida a juntada de documentos;

§ 2º. Não serão conhecidos recursos intempestivos.

**Art. 53.** No caso de não comprovada, ou ainda, sanada dentro dos prazos para exercício do contraditório e ampla defesa a irregularidade ou ilegalidade que deu causa ao processo, o mesmo perderá seu objeto e deverá ser arquivado de imediato.

**Art. 54.** No caso de comprovada a irregularidade ou ilegalidade e, depois de findado o prazo recursal junto ao Conselho Estadual de Educação, sem que o representante legal solicite recurso, o processo será encaminhado para publicação do encerramento em Diário Oficial.

**Parágrafo Único:** os arquivos referentes à vida escolar dos alunos devem ser recolhidos e analisados, nos termos da legislação em vigor que trata da matéria, sendo considerados convalidados os estudos realizados durante o período de apuração.

**Art. 55.** Até que ocorra o efetivo recolhimento do acervo escolar pelo órgão próprio, nos termos da Deliberação CEE nº 363/2017 ou de norma que eventualmente a substitua, a equipe técnico-administrativo-pedagógica permanecerá como responsável pela expedição e guarda de documentos escolares, sendo vedado o manuseio e a expedição de qualquer documentação escolar nos casos de encerramento “de jure”.

§ 1º. Fica vetada a expedição de quaisquer documentos, a partir da data de encerramento consignada no processo, no caso de encerramento por iniciativa da mantenedora ou do Poder Público, devendo a instituição proceder, nos termos do caput, tão somente com a entrega da documentação sob sua custódia.

§ 2º. Excepcionalmente, durante o período compreendido entre o encerramento das atividades e o recolhimento do acervo por parte do Poder Público, os arquivos escolares poderão ficar sob a custódia do mantenedor, em espaço distinto do endereço autorizado para funcionamento, dispensada a manutenção de diretor e secretário escolar, desde que toda escrituração tenha sido realizada.

§ 3º. No caso de encerramento por iniciativa da mantenedora, em que haja comprovado risco à conservação do acervo escolar pelo representante legal da instituição de ensino, a documentação poderá ser entregue, antes da conclusão do processo de encerramento.

### TITULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 56.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias, a contar do pedido de autorização protocolado e não tendo o Poder Público se pronunciado conclusivamente quanto ao pedido de autorização para funcionamento ou de reexame em grau de recurso, o requerente pode dar início às atividades do estabelecimento de ensino.

**Parágrafo único.** O início de funcionamento das atividades nos termos do *caput* deste artigo implica a obrigatoriedade de cumprimento de todas as exigências formuladas ou a serem formuladas pelo Poder Público, visando ao pleno atendimento das normas desta Deliberação e à consequente emissão do Ato Autorizativo, do qual, obrigatoriamente, deverão constar as circunstâncias do início das atividades.

**Art. 57.** Nenhum estabelecimento de ensino pode funcionar sem o competente Ato de Autorização, ressalvado o disposto no artigo anterior, sujeitando-se, quem insistir no funcionamento não autorizado, à responsabilização civil e penal por todos os atos praticados, independentemente, da ação coibidora do funcionamento, a cargo do Poder Público.

**Art. 58.** Ao estabelecimento de ensino que funciona sem autorização, demonstrado o interesse do representante legal em regularizar a situação para prosseguir as atividades, deverão ser observados os procedimentos autorização inicial.

§ 1º. O representante legal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da manifestação de interesse referido no *caput*, para dar início ao processo de autorização para funcionamento.

§ 2º. O processo, além dos documentos constantes nos artigo 29 desta Deliberação, deverá ser autuado com as listagens dos alunos, seus respectivos cursos, calendário escolar e documentação da equipe técnico-administrativo-

pedagógica e docentes, exclusivamente, para fins de regularização ou convalidação, conforme o caso específico.

**§ 3º.** Uma vez autorizado o funcionamento da instituição de ensino, devem ser adotados os seguintes parâmetros referentes a vida escolar dos alunos:

- a) Convalidação dos estudos referentes aos Ensinos Fundamental e Médio, em suas modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos;
- b) Regularização, por meio de processo pedagógico de avaliação de competências e habilidades, de conteúdos curriculares teóricos, não gozando de regularidade, nenhuma atividade prática ou de estágio curricular obrigatório realizada neste período.

**Art. 59.** Não caberá, em nenhuma hipótese, a regularização de oferta prevista no artigo 66 desta Deliberação, para cursos de Educação Profissional de Nível Técnico da área de saúde.

**Art. 60.** Quando constatado o funcionamento ilegal de um estabelecimento de ensino, seja por inércia do responsável em buscar a autorização, seja por inobservância do parecer desfavorável emitido em processo de autorização, o órgão próprio do sistema tomará as seguintes providências:

- I. Encaminhamento, através de ofício identificando a instituição e especificando, pormenorizadamente, a situação, aos seguintes órgãos:
  - a) Fazenda Municipal, ou outro órgão responsável pela emissão de alvará de funcionamento;
  - b) Secretaria de Defesa do Consumidor e PROCON, ou órgão que eventualmente o substitua;
  - c) Conselho Tutelar da respectiva região, quando couber;
  - d) Órgão de Registro Profissional, quando couber;
  - e) Delegacia Especializada de Defraudações;
  - f) Conselho Estadual de Educação.
- II. Orientações e acompanhamento dos procedimentos de matrícula, preferencialmente, em instituições de ensino integrantes da Rede Pública Estadual, ou participação em exames supletivos, conforme o caso, aos ex-integrantes do quadro discente da instituição descrita no *caput* do artigo.

**Art. 61.** Uma vez emitido o Ato de Autorização para Funcionamento, compete ao Poder Público manter a ação regular de acompanhamento e avaliação dos

cursos autorizados.

**Art. 62.** Os processos de pedido de Autorização para Funcionamento protocolados até a data da publicação desta Deliberação, instruídos na forma da norma anterior, conforme seja o caso, seguirão a presente norma, salvo por expressa declaração do interessado optando pela norma anterior, no corpo do processo, em até 30 (trinta) dias após o início de sua vigência.

**§ 1º.** Os processos, sejam de autorização de funcionamento ou de autorização de curso, que já possuam parecer favorável publicado em Diário Oficial, deverão ser encaminhados para emissão do ato definitivo, salvo nos casos de identificadas exigências, no decorrer do funcionamento, as quais deverão ser cumpridas, integralmente, com vistas a emissão do ato definitivo.

**§ 2º.** Os processos de renovação de credenciamento / autorização de cursos, quando protocolados tempestivamente, terão seu funcionamento considerado regular até a conclusão de seu exame, inclusive, quando couber, garantindo a publicação de listagem de concluintes em Diário Oficial.

**Art. 63.** Caberá à instituição de ensino providenciar, após a publicação no Diário Oficial do ato de autorização para funcionamento ou de curso:

- I. Cadastramento junto ao Censo Escolar;
- II. Cadastramento junto ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SISTEC, quando couber.

**Parágrafo único.** O cumprimento das obrigações junto ao Censo Escolar e ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SISTEC, constitui dever irrecusável e intransferível da instituição de ensino, da equipe técnico-administrativo-pedagógica, sob pena de responsabilização nos termos desta Deliberação em caso de descumprimento.

**Art. 64.** A Secretaria de Estado de Educação manterá, permanentemente, atualizada a relação dos estabelecimentos autorizados em sua página eletrônica oficial.

**Art. 65.** A organização de cursos ou instituições de ensino experimentais atenderão o disposto nesta Deliberação no que couber e em regulamentações adicionais previstas em normas específicas.

**Art. 66.** Todo estabelecimento de ensino obriga-se a manter a sua identificação na fachada do prédio escolar, na forma do disposto na Lei Estadual nº 2.107/93.

**Art. 67.** As instituições de ensino já autorizadas que desejarem ser credenciadas como bilíngues ou internacionais deverão protocolar novo processo nos termos da Deliberação CEE nº 372/2019, ou norma que eventualmente a substitua, observando as normas processuais em vigor.

**Art. 68.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Deliberação CEE nº 316/2010, a Deliberação CEE nº 360/2016, a Deliberação CEE nº 358/2016, a Deliberação CEE nº 352/2015, a Deliberação CEE nº 351/2015, a Deliberação CEE nº 331/2012, a Deliberação CEE nº 324/2011 e o Parecer Normativo nº 060/2019.

### **CONCLUSÃO DA COMISSÃO E CÂMARA**

A Comissão Permanente de Legislação e Normas, em conjunto com a Câmara de Educação Básica e a Câmara Conjunta de Educação Superior e de Educação Profissional, acompanha os votos dos Relatores.

Rio de Janeiro, 08 de dezembro de 2020.

**Delmo Ernesto Morani** - Presidente  
**Alessandro Sathler Leal da Silva** - Relator  
**Elizângela Nascimento de Lima e Silva** – Relator  
**Marcelo Siqueira Maia Vinagre Mocarzel** – Relator  
**Antonio Charbel José Zaib**  
**Arilson Mendes Sá** – *Ad hoc* - voto contrário  
**Fábio Ferreira de Oliveira**  
**Fernando Garriga de Menezes Filho**  
**Fernando Mendes Leite** - *Ad hoc*  
**Giane Quinze Dias de Faro Oliveira** – voto contrário  
**José Carlos Portugal**  
**Luiz Henrique Mansur Barbosa**  
**Marcelo Gomes da Rosa,**  
**Maria Celi Chaves Vasconcelos** – *Ad hoc*  
**Ricardo Motta Miranda**  
**Ricardo Tonassi Souto**

### **CONCLUSÃO DO PLENÁRIO**

A presente Deliberação foi aprovada com dois votos contrários.

**SALA DAS SESSÕES (Virtuais), no Rio de Janeiro, 08 de dezembro de 2020.**

**Ricardo Tonassi Souto**  
Presidente

**ANEXO I**

**= REQUERIMENTO INICIAL =**

Ao Sr. Secretário Estadual de Educação (*Ou Presidente do Conselho Estadual de Educação, conforme o caso específico*),

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Tel.

\_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_, na

qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL** do \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (*nome da*

*mantenedora*) mantenedor da \_\_\_\_\_

(*nome fantasia*), CNPJ \_\_\_\_\_, localizado no endereço

\_\_\_\_\_, vem requerer a

Autorização de Funcionamento, com base no **Art. 27 da Deliberação CEE Nº**

**388/2020** para Ofertar o (*Especificar os Níveis e modalidades que pretende*

*ofertar: Ensino Fundamental Regular e/ou Ensino Médio Regular e ou*

*Educação Profissional incluindo o Eixo Tecnológico nas formas Concomitante*

*Subsequente ou Integrado*), a partir da data de \_\_\_\_\_,

declarando aqui ter pleno conhecimento de toda a legislação de educação e

ensino e a obrigação de cumpri-la, sob as penas da lei. Ainda, assume aqui a

responsabilidade por garantir as condições adequadas de segurança, higiene

no imóvel para os fins pretendidos, pelo que assume total responsabilidade.

Declara, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção do

estabelecimento e do(s) curso(s) supracitado(s), bem como capacidade

técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos

escolares regularmente expedidos.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO II**

**= COMPROVANTE DE NATUREZA JURÍDICA =**

Documento	Órgão de Registro	Nº de Registro	Objeto Social

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Documento: indicar o tipo de documento, certidão JUCERJA ou Certidão Digitada.
- Órgão de Registro: órgão de registro do documento, admitidos registro na JUCERJA ou RCPJ (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).
- Nº de Registro: número de identificação atribuído ao documento por ocasião do seu registro.
- Objeto Social: descrever, tal qual no corpo do ato constitutivo, qual objeto social da pessoa jurídica, indicando a cláusula ou dispositivo onde se encontra previsto o objeto social.

**ANEXO III**

**= CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ =**

Número de Inscrição	Nome Empresarial	Data da Abertura	Situação Cadastral	Data da Situação Cadastral	Atividade Econômica (Principal e Secundárias)

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Preencher com as mesmas informações que constam no CNPJ.

**ANEXO IV**

**= QUADRO DE SÓCIOS =**

Nome Completo	RG	CPF	Autodeclaração de Residência	E-mail	Assinatura

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Nome completo: não utilizar abreviações.
- Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
- CPF: numeração completa.
- Autodeclaração de Residência: não há necessidade de documento comprobatório.
- E-mail: preferencialmente institucional.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.

**ANEXO V**

**= ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO =**

Classificação	Identificação Municipal	Atividade	Data de Emissão	Validade

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Classificação: título do documento (Alvará, Consulta Prévia, Pedido de Viabilidade, etc.).
- Identificação Municipal: numeração atribuída ao documento.
- Atividade: identificar a atividade descrita no documento.
- Data de Emissão: registro por extenso.
- Validade: identificar o período de validade, devendo ser registrado definitivo caso não possua validade expressa.

**ANEXO VI**

**= DOCUMENTO DE USO DO IMÓVEL =**

Documento	Registro	Finalidade educacional	Prazo	Vencimento

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Documento: esclarecer o tipo de documento apresentado, por exemplo, contrato de locação, comodato, titularidade do imóvel.
- Registro: Nome do local de registro e a numeração atribuída.
- Finalidade Educacional: identificar a cláusula ou dispositivo que indique o uso do imóvel para fins educacionais.
- Prazo: identificar em anos o tempo de duração do imóvel indicado no documento, caso não possua, registrar indeterminado.
- Validade: identificar a data de encerramento do uso do imóvel prevista no documento, caso não possua, registrar indeterminado.

**ANEXO VII**

**= LAUDO DE SEGURANÇA PREDIAL E LAUDO DE ACESSIBILIDADE =**

Responsável Técnico	Órgão Profissional	Registro Profissional	Documento de Responsabilidade Técnica

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Pode ser um Laudo apenas para Segurança e Acessibilidade. No caso de dois Laudos distintos, incluir uma folha desta para cada um dos Laudos.
- Responsável Técnico: nome completo, sem abreviações;
- Registro: identificação do órgão profissional de registro, Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou outro órgão definido pela legislação em vigor;
- Registro Profissional: número de registro do profissional junto ao seu respectivo órgão profissional;
- Documento de responsabilidade Técnica: Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, no caso do CREA ou, Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, no caso do CAU.

**ANEXO VIII**

**= DOCUMENTO DE USO DA PISCINA =**

Órgão Emissor	Ato de Registro	Guardião de Piscina	Habilitação

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Órgão Emissor: identificação do Batalhão que emitiu o registro;
- Ato de Registro: identificação do ato de registro emitido;
- Guardião de Piscina: nome completo, sem abreviações.
- Habilitação: numeração do documento de habilitação emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

**ANEXO IX**

**= DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE MÁXIMA DE MATRÍCULAS =**

**EXEMPLO:**

Sala de Aula	Tamanho da Sala (m <sup>2</sup> )	Capacidade
1	48	38
2	48	38
3	48	38
4	40	32
5	40	32
6	40	32
<b>Total</b>	-	<b>210</b>

**Obs:** Para calcular a Capacidade Máxima de cada sala de aula, multiplica-se a metragem quadrada de cada sala de aula por 0,80 (pois 20% destina-se a área de circulação).

**Turnos de Funcionamento**

Turnos	Capacidade
1º Turno	210
2º Turno	210
<b>Total</b>	<b>420 alunos</b>

**Obs:** Para calcular a Capacidade Máxima de Matrículas da Instituição de Ensino, multiplica-se a soma da capacidade de cada sala de aula vezes o número de turnos.

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO X**

**= CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR =**

Cartório	Número de Registro	Data de Registro

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Cartório: identificar o Cartório de Registro.
- Número de Registro: indicar a numeração de registro atribuída ao Regimento Escolar.
- Data de Registro: data em que o documento foi registrado, a mesma que consta no selo de registro.

**ANEXO XI**

**= CALENDÁRIO ESCOLAR =**

Data de Início	Data de Encerramento	Período de Férias	Dias Letivos Previstos

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Data de Início: primeiro dia letivo previsto.
- Data de Encerramento: último dia letivo previsto.
- Período de férias: férias escolares nos termos da Lei Estadual nº 6.158/2012.
- Dias letivos previstos: número total de dias letivos previstos.

**ANEXO XII**

**= LISTAGEM DE CURSOS AUTORIZADOS =**

Curso	Ato Autorizativo	Publicação no DOERJ

**Observação:** o número de linhas será igual ao número de cursos

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ORIENTAÇÕES:**

- Curso: nome do curso, tal qual registrado no ato autorizativo.
- Ato autorizativo: identificar o ato autorizativo emitido.
- Publicação em DOERJ: identificar a data e página da publicação

**ANEXO XIII**

**= COMPROVANTE ATUALIZADO JUNTO AO CENSO ESCOLAR =**

Curso(s)	Data de atualização	Identificador

**Observação:** o número de linhas será igual ao número de cursos

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO XIV**

**= QUADRO DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA =**

Nome Completo	RG	CPF	Nº Diploma ou Registro	Carga Horária	Assinatura

**ORIENTAÇÕES:**

- Nome completo: não utilizar abreviações.
- Documento de identidade: numeração completa e órgão emissor.
- CPF: numeração completa.
- Nº Diploma ou Registro: numeração do documento que comprova habilitação para o cargo.
- Carga Horária: Discriminar por dias da semana.
- Assinatura: não há necessidade de reconhecimento de firma.