



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2022.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE/AUTORIZAÇÃO ESCOLAR Nº 04/2022

Diretrizes operacionais para os processos de autorização de funcionamento do Ensino Fundamental, Ensino Médio e cursos técnicos, quanto à apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB e aos processos de reconhecimento/renovação do reconhecimento, em conformidade com os termos contidos no artigo 177 da Resolução CEE nº 486/2022, assim com presta demais orientações relativas à instrução de processos autorizativos.

A Assessoria de Inspeção Escolar, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019 e, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes operacionais no que tange aos processos autorizativos contidos na Resolução CEE nº 486/2022, conforme as tratativas realizadas com o Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais - CEE,

ORIENTA:

1 Conforme previsto na Resolução CEE nº 486/2022, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, certificando que a edificação possui as condições de segurança contra incêndio e contra pânico, previstas na legislação vigente, é parte integrante dos processos regulatórios de **autorização de funcionamento, ampliação de rede física e mudança de prédio.**

Considerando que a tramitação do processo de licenciamento para obtenção do AVCB, por meio do Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), poderá demandar um tempo considerável para a sua instrução, análise e aprovação do projeto, assim como a realização da vistoria e a emissão do referido auto de vistoria, após tratativas com o Conselho Estadual de Educação (CEE), de modo a não prejudicar a instrução processual dos atos regulatórios das instituições educacionais, **fica autorizado que as entidades mantenedoras apresentem o protocolo de efetivação do pedido de licenciamento**, junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG). O referido protocolo deverá ser anexado junto aos demais documentos referentes aos respectivos processos, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Além do protocolo de efetivação do pedido de licenciamento para obtenção do AVCB, caberá à SRE, por meio do Serviço de Inspeção Escolar, lavrar um Termo de Compromisso no qual a instituição assumirá a obrigação de apresentar o referido documento, conforme prazos estabelecidos pelo CBMMG. O Termo de Compromisso terá eficácia normativa e, nos termos do artigo 156 da Resolução CEE nº 486/2022, deverá conter:

I - descrição das obrigações assumidas;

II - prazo e modo para o cumprimento das obrigações; e

III - previsão de penalidade administrativa prevista nesta Resolução, no caso de seu descumprimento.

§ 1º - O prazo para sanar irregularidades não poderá ser superior a 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso.

§ 2º - Esgotado o prazo para sanar irregularidades, o Serviço de Inspeção Escolar realizará verificação in loco, visando a comprovar o efetivo resultado das medidas adotadas pela instituição educacional.

§ 3º - Não sanadas as irregularidades ou havendo reincidência, será instaurado processo de sindicância para apuração de irregularidades e de responsabilidades, podendo ensejar na aplicação de penalidades previstas nesta Resolução.

O Termo de Compromisso, devidamente assinado pelo representante da entidade mantenedora, será anexado junto aos demais documentos referentes aos respectivos processos, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!.

Para os casos em que a instituição tenha recebido, pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG), a *Declaração de Dispensa de Licenciamento*, esta deverá ser anexada ao processo SEI! com os demais documentos que compõem o processo, **em substituição ao AVCB**.

2 Conforme previsto na Portaria CEE nº 17/2022, de 01/08/2022, ficou prorrogado, por 180 dias, o prazo previsto no § 2º do Art. 177 da Resolução CEE 486/2022, estabelecendo a data limite de 27 de janeiro de 2023, para realização do protocolo do respectivo processo na SRE, pela instituição educacional. Neste sentido, a SRE, por meio do Serviço de Inspeção Escolar e do setor responsável pela instrução dos processos, deve orientar aos representantes das instituições educacionais que tenham sido credenciadas, autorizadas e/ou reconhecidas *ad aeternum*, em níveis, em etapas, em cursos e em modalidades, por normas anteriores a Resolução CEE nº 486/2022, deverão protocolar o respectivo processo na SRE até o dia 27 de janeiro de 2023, para que, posteriormente, seja dada continuidade à tramitação processual. Ressaltamos que, caso a instituição tenha protocolado o processo antes de vencer o prazo estabelecido na portaria, a SRE deverá dar andamento às demais etapas do processo.

No caso de tramitação de processos de uma mesma instituição, solicitamos que estes sejam tramitados em conjunto, contendo grupos de até 6 (seis) Escolas Municipais do mesmo município ou rede privada, organizando de forma numérica as escolas envolvidas, a fim de garantir celeridade quanto ao envio destes processos. Desta forma, orientamos que estes processos contenham um único requerimento da entidade mantenedora, informando o nome de todas as escolas, um Ofício de encaminhamento da SRE e um Relatório de Verificação "in loco". Apesar disso, reforçamos que todos os requisitos contidos na Resolução do CEE n. 486/2022 deverão ser atendidos em cada unidade de ensino.

3 Na oportunidade, prestamos orientações quanto aos processos de **RECONHECIMENTO OU RENOVAÇÃO**, a saber:

3.1 Somente será reconhecido/renovado o reconhecimento de curso que estiver em pleno funcionamento.

3.2 Conforme Resolução CEE nº 486/22:

Art. 95 - A instituição que não requerer, em tempo hábil, o reconhecimento, ficará impedida de receber novas matrículas, a partir do período letivo imediato.

§ 1º - Cabe ao Serviço de Inspeção Escolar lavrar, em livro próprio, termo de suspensão de matrícula de novos estudantes, comunicando o fato à Secretaria.

§ 2º - Regularizada a situação, com a publicação da Portaria de Reconhecimento ou de Renovação, será suspensa a medida prevista no parágrafo anterior.

3.3 Relação de documentos, conforme o que dispõe os artigos 96 a 99 da Resolução CEE nº 486/2022

- **REQUERIMENTO** dirigido a(o) Secretário(a), com a identificação da entidade mantenedora e da instituição mantida, solicitando o reconhecimento ou renovação do reconhecimento do curso, com assinatura do representante legal da entidade mantenedora.
- **CARTA DE INDICAÇÃO** assinada pelo representante legal da entidade mantenedora, com o nome do(s) diretor(es) e o(s) secretário(s) escolar de cada unidade educacional.
- **ATOS LEGAIS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:** anexar cópia do ato que credenciou/recredenciou a entidade mantenedora e de todas as Portarias SEE/SRE do estabelecimento de ensino em ordem cronológica/data de publicação (dia/mês/ano).

- **DECLARAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA** informando que a instituição educacional preencheu suas informações no Sistema Educacenso, respeitando-se os prazos estabelecidos nas Portarias do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e da Secretaria.
- **RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO "IN LOCO" CIRCUNSTANCIADO, CONCLUSIVO**, contendo as seguintes informações:

- endereço e nome completo do estabelecimento de ensino com os níveis/modalidade de ensino;
- número de turmas e alunos matriculados no curso que se pretende reconhecer;
- ato que concedeu a autorização de funcionamento da escola/curso a ser reconhecido;
- todos os cursos autorizados, os que estejam com as atividades paralisadas ou que ainda não iniciaram as atividades;
- confirmação da adequação do Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Plano Curricular, Plano de Curso e Plano de Estágio (quando for o caso) à legislação vigente;
- no processo de reconhecimento de curso técnico informar se a escola e o curso estão cadastrados no SISTEC e o número do Parecer CEE que aprovou o plano de curso;
- confirmar se a instituição de ensino preencheu suas informações no Sistema Educacenso;
- regularidade da situação funcional do corpo docente (habilitação e/ou autorização) e administrativo;
- confirmação da existência de equipamentos, material didático, material de apoio aos serviços de secretaria e acervo bibliográfico adequado e em número suficiente;
- informações sobre a infraestrutura física existente, acessibilidade, inclusive os laboratórios e confirmação da adequação à oferta educacional. Em caso de coabitação, confirmar se as secretarias estão em espaços distintos;
- número de turmas e alunos atendidos no estabelecimento de ensino;
- manutenção atualizada dos diários de classe devidamente escriturados, com o registro fiel da frequência, aproveitamento dos alunos e lançamento dos conteúdos curriculares;
- escrituração escolar atualizada e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar registrados em pastas individuais dos alunos;
- confirmação da existência de registro com autenticidade e fidelidade do comparecimento dos professores às aulas;
- campo de estágio suficiente no caso de cursos técnicos;
- informações sobre existência, na localidade, de demanda para o curso e pesquisa de mercado de trabalho para absorver os concluintes, no caso de cursos técnicos;
- parecer conclusivo justificando pronunciamento.

O relatório deve ser elaborado e assinado por comissão composta por, no mínimo, 02 (dois) inspetores escolares, ratificado pelo (a) Superintendente da Regional de Ensino. Conforme previsto no artigo 82, §1ª da Resolução CEE nº 486/22, a comissão de verificação tem prazo de 40 (quarenta) dias, a contar da data da ordem de serviço, para se pronunciar, mediante relatório circunstanciado e conclusivo, específico, autuado no corpo do processo, quanto ao pedido de autorização submetido ao Poder Público.

4 A elaboração de qualquer documento processual deve ser realizada no próprio SEI, quando o tipo de documentação puder ser criado no próprio sistema. Em destaque, reforçamos que os Relatórios de Verificação in loco e demais documentos a serem elaborados pela SRE deverão ser criados no próprio sistema, pela garantia de segurança da informação, fidedignidade e tempestividade que o SEI oferece, sendo os processos passíveis de devolução em caso contrário.

5 As situações específicas, não tratadas nesta orientação, deverão ser direcionadas à Assessoria de Inspeção Escolar/Coordenação de Autorização Escolar (asie.processos@educacao.mg.gov.br), para manifestação.

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho
Assessor Central de Inspeção Escolar

Gustavo Lopes Pedroso
Subsecretário de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 27/09/2022, às 22:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Lopes Pedroso, Subsecretário**, em 28/09/2022, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **53658998** e o código CRC **D2964859**.

Referência: Processo nº 1260.01.0026766/2022-44

SEI nº 53658998