



# *Mudança de Endereço*

## *Roteiro*

*( Deliberação nº 04/99-CEE )*



## ROTEIRO PARA MUDANÇA DE ENDEREÇO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- *processo deverá seguir a seqüência dos itens especificados no presente roteiro;*
- *as páginas deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas;*
- *fica dispensado anexar este roteiro ao processo.*

### 1. REQUERIMENTO:

- 1.1. Requerimento ao Secretário de Estado da Educação, subscrito pelo representante legal da Entidade Mantenedora, solicitando a autorização para mudança de endereço;
- 1.2. Informar a data e o motivo da mudança.

### 2. DADOS DA INSTITUIÇÃO:

- 2.1. Denominação completa do Estabelecimento de Ensino;
- 2.2. Endereço anterior: Rua, nº, bairro, CEP ou caixa postal;
- 2.3. Endereço de destino: Rua, nº, bairro, CEP ou caixa postal;
- 2.3. Número: telefone e fax;
- 2.4. Município e NRE;
- 2.4. Endereço eletrônico (e-mail) e/ou site;
- 2.6. Nomenclatura completa da Entidade Mantenedora;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA**  
**COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**



3. DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

3.1. Cópia do ato de criação (Decreto quando Municipal, Ata registrada em cartório quando particular);

3.2. Cópia do(s) ato(s) de autorização para funcionamento, com a descrição da(s) oferta(s) de curso(s) (se houver).

Exemplo:

CURSO	ATO E NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	RECONHECIMENTO

4. DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA:

4.1. Documento oficial de sua existência jurídica (contrato social).

5. DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL:

5.1. Certidão de propriedade emitida pelo cartório de registro de imóveis da comarca (item para a rede particular);

5.2. Prova de direito de uso quando locação ou cessão;

5.3. Planta de localização em escala que permita visualização da área construída e do terreno onde se situa o imóvel;

5.4. Planta baixa com cortes e elevações;

5.5. Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros;

5.6. Alvará para funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal (item para a rede particular);

5.7. Diferentes mantenedoras num mesmo prédio:

5.7.1. Delimitação de área de atuação de cada mantenedor, o que está sendo objeto de cessão, quais as condições de gozo do direito de uso, tanto em termos de duração, quanto limitações impostas.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA**  
**COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**



6. RECURSOS FÍSICOS:

6.1. Sala de aula, com no mínimo, 1,00m<sup>2</sup> por aluno:

6.2. Instalações específicas para:

- a) recepção;
- b) administração;
- c) serviços técnico-pedagógicos;
- d) corpo docente;
- e) refeitório;
- f) complexo higiênico–sanitário para os discentes e docentes;
- g) outras, além das citadas.

6.3. Área livre para a prática de Educação Física e recreação;

6.4. Equipamentos que atendam as finalidades do projeto pedagógico;

6.5. Acervo Bibliográfico atualizado e adequado para atendimento das finalidades pedagógico–educativas.