



ORIENTAÇÃO Nº 12

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO PÚBLICO ESTADUAL, A FIM DE ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS.

- **COMPETE AO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:**

1. Formular processo (com os itens abaixo citados) e encaminhá-lo a CREDE/SEFOR.

1.1. Ofício ao Sr. Secretário solicitando atualização do endereço do estabelecimento e justificando a necessidade; e

1.2. Fotocópia do D.O.E. em que consta a última denominação oficial do estabelecimento (com erro) podendo ser: Decreto de Criação, Implantação ou Atualização;

1.3. Fotocópia do comprovante do Endereço correto.

- **COMPETE À CREDE/SEFOR:**

1. Validar as informações da Escola e encaminhar o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola/CODEA – Núcleo de Documentação Escolar, devidamente protocolado (SPU);

2. Acompanhar a tramitação do processo junto à SEDUC; e

3. Após a publicação do Decreto de Atualização do Endereço, orientar o estabelecimento no sentido de enviar, imediatamente, cópia do mesmo ao CEE, comunicando a mudança, de acordo com a legislação em vigor.

