

Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem - CODEA  
Documentação Escolar

### **ORIENTAÇÃO Nº 03**

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PROCESSO DE PRIMEIRO NOME 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 a denominação do estabelecimento; e
- 1.2. Fotocópia da Ata da reunião do Conselho Escolar, em que consta a justificativa do nome correto do estabelecimento, com a presença de todos os conselheiros e de acordo com o regimento orgânico deste, mais justificativa (o por que da escolha do nome);
- 1.3 Acrescentar o endereço completo e da zona em que está situado (rural, periférica ou urbana);

- **COMPETE AO CREDE/SEFOR:**

1. Anexar ao processo acima citado, pronunciamento por escrito, atestando a real necessidade da denominação do estabelecimento e a veracidade das informações fornecidas;
2. Encaminhar o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola – Documentação Escolar, devidamente protocolado (SPU);
3. Acompanhar a tramitação do processo junto à SEDUC;