



## **ORIENTAÇÃO Nº 04**

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA PARA **PROCESSO DE MUDANÇA/  
CORREÇÃO DO NOME DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO PÚBLICO ESTADUAL 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/a. Secretário/a solicitando mudança ou correção do nome do estabelecimento;

1.2. Fotocópia do D.O.E. em que consta a última denominação oficial do estabelecimento (Decretos de Criação, Implantação ou Atualização);

1.3. Para mudança de nome: Fotocópia da Ata da reunião do Conselho Escolar, em que consta a justificativa e aprovação da mudança do nome do estabelecimento, com a presença de todos os conselheiros e de acordo com o regimento orgânico deste; e

1.4. E para correção do nome: Fotocópia do D.O.E. em que consta a denominação incorreta, além do item 1.2.

1.5. Fotocópia da Ata da reunião em que foram empossados os integrantes do Conselho Escolar.

- **COMPETE À CREDE/SEFOR:**

1. Anexar ao processo acima citado, pronunciamento por escrito, atestando a real necessidade da mudança ou correção do nome do estabelecimento e a veracidade das informações fornecidas;

2. Encaminhar o processo à CODEA – Célula de Gestão Escolar, devidamente protocolado (SPU);

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

4. Após a publicação do Decreto de Mudança/Correção do Nome, orientar o estabelecimento no sentido de enviar, imediatamente, cópia do mesmo ao CEE, comunicando a mudança, de acordo com a legislação em vigor.