

## REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE ATOS DE REGULAÇÃO

### 1 - DADOS DO REQUERENTE

Nome:
E-mail:
Telefone:

Obs.: O diretor da instituição educacional é o Procurador Institucional perante a Secretaria de Educação do Distrito Federal e o Conselho de Educação do Distrito Federal, em todo o trâmite processual, sendo permitido a ele nomear outro profissional da equipe gestora ou da coordenação pedagógica para essa função.

### 2 - DADOS INSTITUCIONAIS

Nome da instituição educacional:
CNPJ:
Endereço (conforme o CNPJ e o Certificado de Licenciamento):
Região administrativa:
Telefone:
E-mail:
Último ato de (re)credenciamento expira em ____/____/____, conforme a Portaria n.º____, de ____/____/____, com base no Parecer n.º____/____ - CÉDF.

#### Dados da mantenedora (Razão Social)

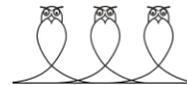
Nome da mantenedora (Razão Social) <sup>1</sup> :
CNPJ:
Endereço (conforme o CNPJ):
Cidade - UF:
Telefone:

Obs.: É possível indicar outras mantenedoras, quando for o caso.

Nome da mantenedora (Razão Social) <sup>2</sup> :
CNPJ:
Endereço (conforme o CNPJ):
Cidade - UF:
Telefone:

### 3 - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ATO DE REGULAÇÃO

<input type="checkbox"/> Transferência de mantenedora (nova mantenedora)
<input type="checkbox"/> Inclusão de mantenedora (nome da mantenedora a ser incluída)
<input type="checkbox"/> Exclusão de mantenedora (nome da mantenedora a ser excluída)
<input type="checkbox"/> Suspensão temporária das atividades da instituição educacional (a partir de)
<input type="checkbox"/> Encerramento de etapas, modalidades, cursos e polo de apoio presencial (oferta a encerrar)
<input type="checkbox"/> Reinício das atividades suspensas
<input type="checkbox"/> Extinção de instituição educacional
<input type="checkbox"/> Mudança de denominação da instituição educacional (novo nome)
<input type="checkbox"/> Mudança de endereço da instituição educacional (novo endereço)
<input type="checkbox"/> Mudança de denominação da mantenedora (novo nome)



( ) Mudança de endereço da mantenedora (novo endereço)

( ) Ampliação ou alteração de instalações físicas de instituição educacional

#### 4 - DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO DE ATO DE REGULAÇÃO

O requerente deve apresentar breve descrição acerca do(s) ato(s) solicitado(s).

#### 5 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O PLEITO DE ALTERAÇÃO DE ATO(S) DE REGULAÇÃO

##### I - Transferência de mantenedora

- a) documento comprobatório da transferência;
- b) ato de constituição legal da nova mantenedora, devidamente registrado nos órgãos competentes;
- c) compromisso da nova mantenedora, assegurando aos estudantes a continuidade dos estudos;
- d) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades;
- e) Parecer de viabilidade deferido para a atividade educacional em nome da nova mantenedora, contemplando todas as etapas e modalidades de educação ofertadas.

##### II - Inclusão de mantenedora

- a) ato de constituição da nova mantenedora, devidamente registrado nos órgãos competentes;
- b) termo de corresponsabilidade de compromisso das mantenedoras com o funcionamento da instituição educacional;
- c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades.

##### III - Exclusão de mantenedora

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) termo de responsabilidade e compromisso da mantenedora que permanecer com o funcionamento da instituição educacional;
- c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora que permanecer com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional no campo atividades;
- d) Parecer de viabilidade deferido para a atividade educacional em nome da nova mantenedora, contemplando todas as etapas e modalidades de educação ofertadas.

##### IV - Suspensão temporária das atividades da instituição educacional

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) termo de responsabilidade da instituição educacional pela guarda do acervo educacional;
- c) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar, 60 dias antes do término do período letivo.

##### V - Encerramento das etapas, modalidades, cursos e polo de Educação a Distância

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) termo de responsabilidade da instituição educacional pela guarda do acervo educacional;
- c) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar, 60 dias antes do término do período letivo.

##### VI - Reinício das atividades suspensas

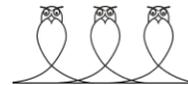
- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) apresentação do pedido 60 dias antes do início do período letivo;
- c) quadro de profissionais habilitados;
- d) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, da matriz e/ou filial, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades.

##### VII - Extinção de instituição educacional

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar, 60 dias antes do término do período letivo;
- c) termo de compromisso de entrega do acervo escolar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou sua guarda, de acordo com normas específicas.

##### VIII - Mudança de denominação da instituição educacional

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;



b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;  
c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, da matriz e/ou filial, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades.

**IX - Mudança de endereço da instituição educacional**

a) apresentação do pedido 60 dias antes da mudança de endereço;  
b) comprovação das condições legais da ocupação do imóvel, em nome da mantenedora;  
c) atualização dos dados quanto ao mobiliário e aos equipamentos;  
d) Parecer de Viabilidade deferido para a atividade educacional do novo endereço, contemplando todas as etapas e modalidades de educação ofertadas;  
e) relatório de inspeção *in loco*, nos termos da Resolução n.º 2/2023-CEDF.

**X - Mudança de denominação da mantenedora**

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;  
b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;  
c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades.

**XI - Mudança de endereço da mantenedora**

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;  
b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;  
c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, com registro explícito de todas as etapas e modalidades de educação da instituição educacional, no campo atividades.

**XII - Alteração das instalações físicas**

a) apresentação do pedido 60 dias antes da utilização do novo espaço;  
b) atualização quanto aos espaços físicos a serem ampliados em sua estrutura física;  
c) relatório de inspeção *in loco*, nos termos da Resolução n.º 2/2023-CEDF;  
d) parecer ou laudo técnico-profissional de engenheiro civil ou arquiteto com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Responsabilidade Técnica - RRT.

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Declaro estar ciente de que

- a documentação exigida para alteração de ato de regulação e os prazos para cumprimento das diligências, conforme norma vigente, devem ser observados para a efetuação deste requerimento;
- a falta de qualquer documento necessário para a alteração de ato de regulação, bem como o não atendimento a possíveis diligências solicitadas, implicam arquivamento, de ofício, pelo CEDF, ou encaminhamento para deliberação, garantido o contraditório, nos termos da legislação vigente para o Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- as questões formais dos documentos, como estrutura, formatação e aspectos textuais e conceituais, são de responsabilidade da instituição educacional, que é orientada a seguir os Guias para Elaboração dos Documentos Organizacionais, disponibilizados no sítio do CEDF;
- o Certificado de Licenciamento - atualizado pela mantenedora da instituição educacional - deve estar exposto em local apropriado, para conhecimento de toda a comunidade escolar, com todas as licenças concedidas pelos órgãos competentes.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Resolução nº 2, de 12 de dezembro de 2023 - Normas e Diretrizes para a Educação Básica, no sítio do CEDF <<https://www.educacao.df.g>>, na aba Atos Legais e Normativos.