

CEEBAHIA
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
— DESDE 1842 —

Carta de **Serviços**

CEEBAHIA
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
DESDE 1842



COMPLEXO DA GESTÃO
DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO
conselheiro valmir sampaio

GOVERNO DO ESTADO
BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Sumário

01

Caracterização

02

Funcionamento do Conselho Pleno e seu Papel

03

Estrutura Organizacional

05

Organograma

06

Composição Atual do Colegiado

07

Distribuição por Câmara e Comissão

08

Localização e Horário de Funcionamento

09

Setores e Atribuições

11

Serviços da Educação Básica

19

Serviços da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

27

Serviços da Educação Superior

31

Serviços de Denúncias

34

Serviços de Regularização de Vida Escolar

36

Serviços de Emissão de Certidões

CARACTERIZAÇÃO



O Conselho Estadual de Educação da Bahia criado em 1842 como Concelho de Instrucção Pública, é o primeiro do Brasil e aquele a partir do qual foram criadas várias leis que passaram a nortear a educação no país.

Foi reorganizado pela Lei nº 7308, de 02 de fevereiro de 1998, na qual está especificada sua caracterização nos seguintes termos: **é um órgão colegiado da estrutura da Secretaria da Educação, representativo da sociedade na gestão democrática do sistema estadual de ensino, com sede na Capital, autonomia técnica e funcional, tendo por finalidade disciplinar as atividades educacionais do ensino público e particular no âmbito do sistema estadual, exercendo funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas.**

Compõe-se de 24 (vinte e quatro) membros, nomeados pelo Governador do Estado,

escolhidos entre brasileiros, residentes no Estado, de notório saber e vasta experiência em matéria de educação.

Ao Conselho Estadual de Educação da Bahia compete baixar normas sobre planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades do ensino em todas áreas, incumbindo-se, ainda, dentre outras tantas atribuições, as seguintes: a avaliação da qualidade do funcionamento de instituições de ensino superior para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento; credenciamento e reconhecimento das universidades estaduais, apuração de denúncia sobre descumprimento da legislação básica do ensino, valendo-se dos instrumentos jurídicos cabíveis.

Como instância consultiva, é ampla e abrangente sua atuação, pois mantém



intercâmbio com órgãos e entidades do País, para oferecer subsídios em matéria de educação e ensino.

Este documento foi elaborado para atender ao disposto na

Lei nº 13460/2017, visando subsidiar o cidadão e as instituições de ensino em suas demandas, à luz dos princípios da legalidade e moralidade concernentes à gestão pública.

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PLENO E SEU PAPEL

Conforme Regimento Interno deste CEE-BA, seu funcionamento ocorrerá nos termos do art. 42, in verbis:

Art. 42. – As decisões do Conselho assumirão a seguinte forma:

- I – Deliberação;
- II – Parecer;
- III – Resolução.

§1.º – Os pareceres de que trata este artigo deverão conter os seguintes itens:

- I – Relatório;
- II – Fundamentação;
- III – Conclusão e Voto;
- IV – Deliberação do Plenário.

§2.º – Os Pareceres e Resoluções aprovados pelo Plenário, pelas Câmaras ou Comissões só entrarão em vigor após sua publicação.

3.º – Os pareceres e resoluções serão adotadas, obrigatoriamente, pelas entidades de ensino público e particular, integrantes do Sistema Estadual de Ensino.

Art. 43. – Os pareceres das Câmaras e Comissões, quando opinativos, serão juntados aos respectivos processos e submetidos ao Conselho Pleno.

Art. 44. Os pareceres de caráter conclusivo, providos das Câmaras e Comissões, somente serão submetidos ao Conselho Pleno se o voto do Relator for vencido ou em grau de recurso, a requerimento do Interessado.

As decisões são recebidas e encaminhadas ao Presidente que faz análise da matéria e submete ao colegiado para decisão, após decisão, é construído um parecer, deliberação e/ou resposta administrativa e envio de cópia ao requerente.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Conselho Estadual de Educação da Bahia funciona com a seguinte estrutura organizacional:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presidente

Roberto Gondim Pires

Vice-presidente

Dinalva Melo do Nascimento

Secretária

Pantheia Daniele Mesquita
Pellens

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS – CAE

Diretor

Ádramo Costa da Silva

Secretária

Luciana de Almeida Pereira

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO – CCM

Coordenadora

Amanda Almeida

OUVIDORIA

Ouvidora Titular

Luciana de Almeida Pereira

Ouvidora Suplente

Renata Figueiredo Rohrs



**COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS
ADMINISTRATIVOS E
FINANCEIROS – CAAF**
Coordenador

Gregório Ferreira da Silva
Júnior Caires

**SECRETARIA DO CONSELHO
PLENO**

Secretária

Ana Cleide Gomes dos Santos

**CÂMARA DE EDUCAÇÃO
BÁSICA – CEB / COMISSÃO DE
JOVENS E ADULTOS – CJA**

Secretária

Maria das Graças M. F. Silva

**CÂMARA DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL – CEP /
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO –
CA**

Secretária

Renata Figueiredo Rohrs

**CÂMARA DE EDUCAÇÃO
SUPERIOR – CES**

Secretária

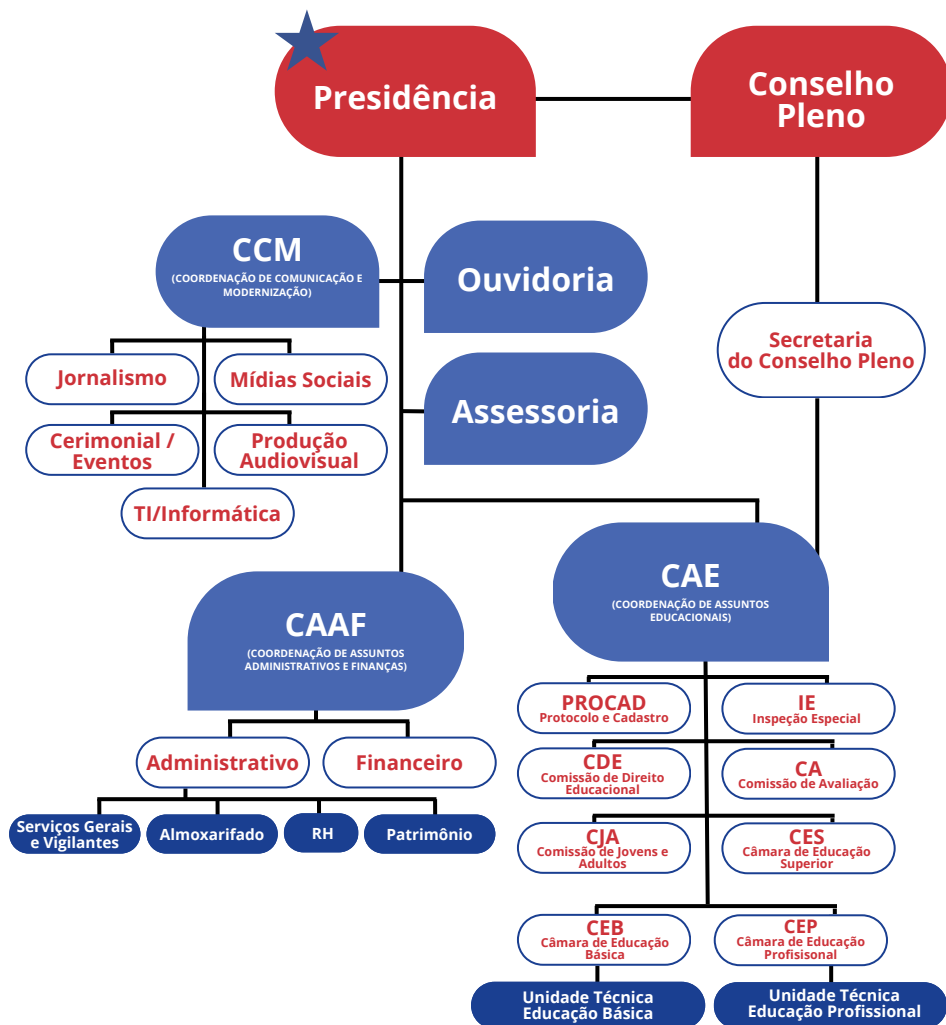
Narriman Samira Oliveira
Santos

**COMISSÃO DE DIREITO
EDUCACIONAL – CDE**

Secretária

Liliam Maria de Souza
Peleteiro

ORGANOGRAMA



COMPOSIÇÃO ATUAL DO COLEGIADO

1. Ádramo Costa da Silva
2. Anna Cristina Pinto Croesy
3. Claudemir Nonato de Santana
4. Cristina Silva Andrade
5. Dinalva Melo do Nascimento
4. Gelcivânia Mota Silva
5. Iracema Lima dos Santos
6. João Danilo Batista de Oliveira
7. Maria de Cássia Passos Brandao Gonçalves
8. Maria Jesuína Barbosa dos Santos
9. Marcelo Oliveira Rocha
10. Marilene dos Santos Betros
12. Mário Sérgio de Freitas Aragão
13. Nadja Maria Lima Maciel
14. Nildon Carlos Santos Pitombo
15. Paulo Gabriel Soledade Nacif
16. Poliana Nascimento dos Reis
17. Roberto Gondim Pires
18. Ronaldo Crispim Sena Barros
20. Samuel Macêdo Guimarães
21. Susana Couto Pimentel
22. Tiago Pereira da Costa
23. Weslen Sandro Moreira Santos
24. Williams Panfile Santos Brandão



DISTRIBUIÇÃO POR CÂMARA E COMISSÃO

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Presidente: Nildon Carlos Santos Pitombo

Presidente Substituto: Marilene dos Santos Betros

Membros:

1. Ádramo Costa da Silva
2. Anna Cristina Pinto Croesy
3. Iracema Lima dos Santos
4. Marcelo Oliveira Rocha
5. Maria Jesuína Barbosa dos Santos
6. Marilene dos Santos Betros
7. Nildon Carlos Santos Pitombo
8. Williams Panfile Santos Brandão

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Presidente: Mário Sérgio de Freitas Aragão

Presidente Substituto: Dinalva Melo do Nascimento

Membros:

1. Claudemir Nonato de Santana
2. Cristina Silva Andrade
3. Dinalva Melo do Nascimento
4. Mário Sérgio de Freitas Aragão

5. Paulo Gabriel Soledade Nacif

6. Poliana Nascimento dos Reis

7. Tiago Pereira da Silva

8. Weslen Sandro Moreira Santos

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

Presidente: Samuel Macêdo Guimarães

Presidente Substituto: João Danilo Batista de Oliveira

Membros:

1. Gelcivânia Mota Silva
2. João Danilo Batista de Oliveira
3. Maria de Cássia Passos Brandão Gonçalves
4. Nadja Maria Lima Maciel
5. Roberto Gondim Pires
6. Ronaldo Crispim Sena Barros
7. Samuel Macêdo Guimarães
8. Susana Couto Pimentel

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente: Cristina Silva Andrade

Presidente Substituto: Mário Sérgio de Freitas Aragão

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - CA

Presidente: Cristina Silva
Andrade

Presidente Substituto: Mário
Sérgio de Freitas Aragão

Membros:

1. Claudemir Nonato de Santana
2. Cristina Silva Andrade
3. Dinalva Melo do Nascimento
4. Mário Sérgio de Freitas Aragão
5. Paulo Gabriel Soledade Nacif
6. Poliana Nascimento dos Reis
7. Tiago Pereira da Silva
8. Weslen Sandro Moreira Santos

COMISSÃO DE DIREITO EDUCACIONAL - CDE

Presidente: Gelcivânia Mota
Silva

Presidente Substituto: Nadja
Maria Lima Maciel

Membros:

1. Gelcivânia Mota Silva

2. João Danilo Batista de Oliveira
3. Maria de Cássia Passos Brandão Gonçalves
4. Nadja Maria Lima Maciel
5. Roberto Gondim Pires
6. Ronaldo Crispim Sena Barros
7. Samuel Macêdo Guimarães
8. Susana Couto Pimentel

COMISSÃO DE JOVENS E ADULTOS - CJA

Presidente: Williams Panfile
Santos Brandão

Presidente Substituto:
Iracema Lima dos Santos

Membros:

1. Ádramo Costa da Silva
2. Anna Cristina Pinto Croesy
3. Iracema Lima dos Santos
4. Marcelo Oliveira Rocha
5. Maria Jesuína Barbosa dos Santos
6. Marilene dos Santos Betros
7. Nildon Carlos Santos Pitombo
8. Williams Panfile Santos Brandão

LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Endereço: Rua Clóvis Veiga, nº 1
Bairro Costa Azul, Salvador - BA

Horário de Funcionamento: De
segunda a sexta das 8h às 17h.



GAP

O Gabinete da Presidência atende ao presidente e ao vice-presidente do CEE, como núcleo diretivo e de decisões.

CCM

A Coordenação de Comunicação e Modernização tem a função de divulgar, produzir conteúdo e publicar as atividades do CEE para a imprensa, funcionários e seguidores virtuais, bem como trazer uma comunicação estratégica e integrada contribuindo para as tomadas de decisões, produzir eventos e cuidar do cerimonial. Antenado às novas tecnologias, também alicerça as atividades meio e fim.

PROTOCOLO E CADASTRO

Este setor é a porta de ingresso de qualquer documento e processo

SECRETARIA DO CONSELHO PLENO

Vinculada à CAE, a Secretaria do CP executa tarefas de organização e acompanhamento das sessões plenárias que acontecem 4 vezes ao mês, com a presença dos 24 conselheiros(as). Também encaminha e instrui processos para homologação do(a) secretário(a) da Educação.

DIRETORIA / CAE

Compete à CAE, através da sua diretoria, a assistência e apoio técnico e pedagógico às Câmaras e Comissões, e seus Conselheiros(as) analisando, organizando, diligenciando e informando acerca dos processos autorizativos.

ASSESSORIA

Vincula-se ao Gabinete por atribuição de assessoramento técnico e político para o CEE, mas, principalmente, para a presidência e vice-presidência.

OUVIDORIA

A Ouvidoria do CEE está ligada a Ouvidoria Geral do Estado - OGE, vinculada à rede da Secretaria de Educação do Estado. Possui a finalidade de auxiliar o cidadão em relação aos serviços públicos por meio de sugestões, reclamações, informações, denúncias e elogios, amparado nas Lei de Acesso à Informação.

CAAF

Vinculado ao Gabinete de forma regimental, a Coordenação de Assuntos Administrativos e Financeiros tem por função planejar, executar e gerenciar as rotinas administrativas e de ordem financeira, a exemplo gestão de Recursos Humanos, aquisição de material pagamento de diárias, controle dos serviços gerais e almoxarifado, dentre outros.

CEB

Na Câmara de Educação Básica, os Conselheiros elaboram normas, debatem e deliberam acerca do credenciamento, credenciamento e autorização de cursos da educação básica.

CEP

Na Câmara de Educação Profissional, os Conselheiros elaboram normas, debatem e deliberam acerca do credenciamento, credenciamento e autorização de cursos técnicos e profissionais.

CES

Na Câmara de Educação Superior, os Conselheiros elaboram normas, debatem e deliberam acerca do credenciamento, credenciamento e autorização de cursos das UEBAs.

CA

Essa Comissão de Avaliação tem a competência de encaminhar ao Conselho Pleno deliberações sobre assuntos relacionados à fiscalização e avaliação das instituições de ensino, formulação de políticas e proposições normativas para todos os níveis e modalidades.

CJA

É de responsabilidade da Comissão de Jovens e Adultos o funcionamento de cursos supletivos para a realização de exames.

CDE

Essa Comissão de Direito Educacional abrange os diversos níveis de ensino, à exceção da Educação Superior, e as questões juspedagógicas, a exemplo da Regularização de Vida Escolar e dos processos em grau de recurso.

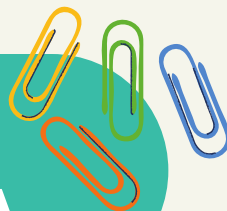
UT

A Unidade Técnica é responsável pela análise dos documentos das instituições de ensino para o pleito dos atos autorizativos, levando em conta a legislação vigente que, na sua maioria, foi elaborada, discutida e votada pelos conselheiros e conselheiras do CEE-BA.

INSPEÇÃO ESPECIAL

Ato pelo qual os inspetores do CEE fazem visitas in loco para apurar indícios de irregularidades, bem como complementar informações sobre condições de funcionamento de instituições, não sanadas pelas diligências.

SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA



01.

CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CREDENCIA INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

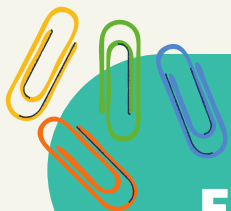
Responsável: Câmara de Educação Básica;

Normativa Estadual da Educação Básica a observar:

Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua localidade (NTE).



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

02.

AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES, CURSOS E MODALIDADES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIZA E RENOVA A AUTORIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES, DE
CURSO(S) E DE MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Responsável: Câmara de Educação Básica;

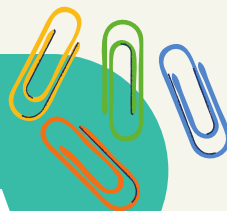
Normativa Estadual da Educação Básica a observar:

Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua
localidade (NTE).

SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA



03.

MUDANÇA DE MANTENEDOR/MANTENEDORA

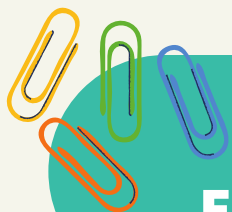
ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA O MANTENEDOR/MANTENEDORA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CREDENCIADA.

Responsável: Câmara de Educação Básica;

Normativa Estadual da Educação Básica a observar: Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua localidade (NTE).



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

04.

MUDANÇA DE ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA
O ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CREDENCIADA.

Responsável: Câmara de Educação Básica;

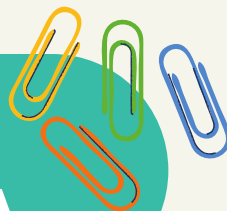
Normativa Estadual da Educação Básica a observar:

Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua
localidade (NTE).

SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA



05.

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA O NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CREDENCIADA.

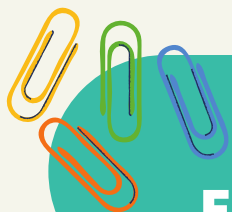
Responsável: Câmara de Educação Básica;

Normativa Estadual da Educação Básica a observar:

Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua localidade (NTE).



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

06.

DESCREDENCIAMENTO OU SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
DESCREDENCIA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DIANTE DA
INFORMAÇÃO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES OU ACEITA
A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CREDENCIADA POR TEMPO DETERMINADO.

Responsável: Câmara de Educação Básica;

Normativa Estadual da Educação Básica a observar:

Resolução CEE/BA nº 26/2016 e Resolução CEE nº 82/2016;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Núcleo Territorial da sua
localidade (NTE).

TRÂMITE DOS PROCESSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1

NTE

O NTE faz a análise preliminar de toda documentação, conforme Anexo I da Resolução CEE nº 26/2016 e realiza a verificação *in loco*.

Quando há irregularidades, o processo é diligenciado. Após a análise preliminar e constatação de que os documentos estão completos, o processo é encaminhado para o Conselho Estadual de Educação.

2

PROCAD

No Protocolo, é realizada a checagem dos documentos através de um check-list. Caso a documentação não esteja completa, esse processo é devolvido ao NTE de origem. Quando o processo está completo, é encaminhado à CAE.

3

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para providências no âmbito da Câmara de Educação Básica.

4

CEB

A Câmara de Educação Básica faz a distribuição ao técnico da Unidade Técnica – UT

5

UT

Setor de Unidade Técnica fará a análise à luz da Resolução CEE nº 26/2016. Caso necessário, o processo é diligenciado junto à Instituição de ensino nos aspectos da documentação encaminhada.

Ao retornar da diligência o processo é submetido a nova análise pelo técnico, e, não constatando nenhuma irregularidade, finaliza a análise e encaminha à secretaria da Câmara para ser distribuído aos Conselheiros.

6

CEB

Retornando à Câmara, o processo é distribuído ao Conselheiro que fará a revisão e elaborará Parecer Conclusivo. Na reunião ordinária da Câmara, ele fará o relato, podendo o parecer ser aprovado, reprovado ou encaminhado para retificações. Após a aprovação do Parecer, a Conclusão e Voto são encaminhados à CAE.

7

CAE

Coordenação de Assuntos Educacionais publica o resultado no Diário Oficial do Estado e encaminha a publicação juntamente com o ato autorizativo ao requerente.

Caso o processo tenha sido deferido, ele é arquivado. Quando o pleito é indeferido, aguarda-se 30 dias por possível Recurso, não ocorrendo, segue para arquivamento. Em situação de Recurso contra o resultado, o processo é encaminhado ao Conselho Pleno.

8

CP

O Conselho Pleno vota para acatar ou não o pleito de recurso. Negando, o processo retorna à CAE para ser arquivado. Aceitando, é escolhido um conselheiro para analisar o resultado retornando ao pleno para votação.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

01.

CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

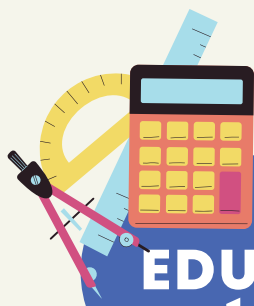
ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
CREDENCIA UMA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;

Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução
CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

02.

AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES, CURSOS E MODALIDADES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIZA E RENOVA A AUTORIZAÇÃO DE CURSO(S) DA
INSTITUIÇÃO CREDENCIADA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;

Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução
CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

03.

MUDANÇA DE MANTENEDOR/MANTENEDORA

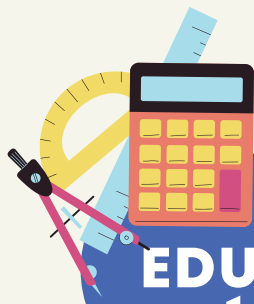
ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA O MANTENEDOR/MANTENEDORA DA INSTITUIÇÃO CREDENCIADA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;

Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

04.

MUDANÇA DE ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA
O ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO CREDENCIADA DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;

Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução
CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o
trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

05.

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

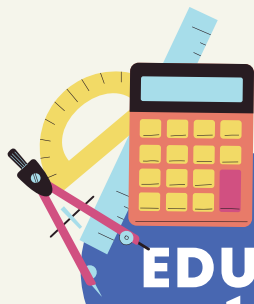
ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ALTERA O NOME DA INSTITUIÇÃO CREDENCIADA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;

Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

06.

DESCREDENCIAMENTO OU SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DESCREDENCIA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DIANTE DA INFORMAÇÃO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES OU ACEITA A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CREDENCIADA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO POR TEMPO DETERMINADO.

Responsável: Câmara de Educação Profissional;
Normativa Estadual da Educação Profissional: Resolução CEE nº 289/2022;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.

TRÂMITE DOS PROCESSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

1

PROCAD

No Protocolo, é verificada toda a documentação entregue pela Instituição, usando um check-list contendo todas as exigências documentais da Resolução CEE nº 289/2022. Caso a documentação esteja incompleta o processo não é protocolado.

Quando o processo está completo, é encaminhado à CAE.

2

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE encaminha o processo ao Gabinete da Presidência – GAP para providências no âmbito da Câmara de Educação Profissional.

3

CEP

A Câmara de Educação Profissional faz a distribuição ao técnico do Setor de Unidade Técnica – UT que fará a análise à luz da Resolução CEE nº 289/2022.

4

UT

Caso necessário, o processo é diligenciado junto à instituição de ensino nos aspectos que precisam ser substituídos ou alterados na documentação encaminhada. Ao retornar da diligência o processo é submetido a nova análise pelo técnico, e se não constatar nenhuma irregularidade, ele finaliza a análise e encaminha à secretaria da Câmara para ser atribuído por sorteio a um Conselheiro.

5

CEP

A secretária da Câmara atribuído, por sorteio, a um Conselheiro que fará a revisão do processo e elaborará Parecer Conclusivo, fazendo seu relato na reunião ordinária da Câmara. O parecer relatado pode ser aprovado, reprovado ou encaminhado para retificações. Após a aprovação do Parecer, a Conclusão e Voto são encaminhados à CAE.

6

CAE

Coordenação de Assuntos Educacionais publica o resultado no Diário Oficial do Estado e encaminha a publicação juntamente com o ato autorizativo ao requerente.

Caso o processo tenha sido deferido, ele é arquivado. Quando o pleito é indeferido, aguardam-se 30 dias por possível Recurso. Não ocorrendo, segue para arquivamento.

Em situação de Recurso contra o resultado, o processo é encaminhado ao Conselho Pleno.

7

CP

O Conselho Pleno vota para acatar ou não o pleito de recurso. Negando, o processo retorna à CAE para ser arquivado. Aceitando, é escolhido um conselheiro ou conselheira para analisar o resultado, retornando ao pleno para votação, seguindo o trâmite para o arquivamento.

SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR



01.

CREDENCIAMENTO E RECDENCIAMENTO DAS IES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
CREDENCIA OU RECDENCIA AS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO
SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO E AS ESCOLAS DE GOVERNO.

Responsável: Câmara de Educação Superior;

Prazo: O Conselheiro tem, regimentalmente, 30 dias, após
conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu
parecer e relatá-lo;

Normativa a observar: Resoluções CEE nº 09/2021 e nº
248/2024;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

02.

RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO OFERTADO PELA IES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
RECONHECE OU RENOVA O RECONHECIMENTO ACERCA DA
OFERTA DE CURSO(S) UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO SISTEMA
ESTADUAL DE ENSINO.

Responsável: Câmara de Educação Superior;

Prazo: O Conselheiro tem, regimentalmente, 30 dias, após
conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu
parecer e relatá-lo;

Normativa a observar: Resoluções CEE nº 09/2021 e nº
248/2024;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.

TRÂMITE DOS PROCESSOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

1

IES

Com o advento do Sistema Sistema Eletrônico de Informações (SEI Bahia), o processo é inaugurado pelas Instituições e encaminhado para o Protocolo do CEE-BA.

2

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE encaminha o processo ao Gabinete da Presidência – GAP e para providências no âmbito da Câmara de Educação Superior.

3

CES

A Câmara de Educação Superior faz uma análise preliminar de acordo com as situações:

a) Os cursos que obtiverem nota 3,0 ou superior no ENADE poderão ser dispensados de constituição de Comissão de Verificação, para os processos de Renovação de Reconhecimento de Curso(s) encaminhado pela Instituição.

Após a decisão será distribuído para análise e parecer do Conselheiro.

b) Os cursos que obtiverem nota inferior a 3,0 no ENADE, será constituída Comissão de Verificação com a finalidade de analisar a documentação apresentada. A Comissão de Verificação apresentará relatório circunstanciado sobre as condições de oferta e funcionamento do curso, com base no instrumento do Anexo II da resolução CEE nº 09/2021, no prazo estabelecido pela Portaria de designação. Após a finalização da análise e apresentação do relatório, o processo será distribuído ao conselheiro Relator para emissão de Parecer Opinitivo.

4

CES

O Conselheiro Relator fará seu relato na reunião ordinária da Câmara. O parecer relatado pode ser aprovado, reprovado ou encaminhado para retificações. Os Pareceres Opinativos aprovados são encaminhados para apreciação do Conselho Pleno.

5

CP

O Conselho Pleno vota para aprovar ou não o pleito da Universidade.
O processo segue para a Secretaria da Educação.

6

SEC E CASA CIVIL

A Secretaria da Educação e o Governador do Estado homologam o parecer.

7

CP

O Conselho Pleno encaminha a publicação, juntamente com o ato autorizativo, ao requerente.

8

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE encaminha o processo para arquivamento.

SERVIÇOS DE DENÚNCIAS



01.

DENÚNCIAS PELOS CANAIS DA OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

A OUVIDORIA GERAL É UM CANAL ABERTO ENTRE O CIDADÃO E O GOVERNO, COM A FINALIDADE DE RECEBER, ENCAMINHAR E ACOMPANHAR SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E ELOGIOS DOS CIDADÃOS REFERENTES AOS SERVIÇOS PÚBLICOS ESTADUAIS. ATRAVÉS DOS CANAIS DE ACESSO À OUVIDORIA, TODO CIDADÃO PODE EXPRESSAR SEUS ANSEIOS E CRÍTICAS QUE SÃO ENCAMINHADOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES.

Onde apresentar denúncias: À distância ou presencial. Na modalidade à distância:

- a) Via internet: pelo site da OGE (<https://www.ba.gov.br/ouvidoria/>)
- b) Via telefone: pela Central de Atendimento da Ouvidoria Geral do Estado, que atende pelo 0800-284-0011, de segunda a sexta, das 8h às 18h.

Na modalidade presencial, o atendimento será prestado por meio da Rede de Ouvidorias Especializadas do Estado ou pelo Serviço de Informações instituído pelo Conselho.

Normativa a ser observada: Lei Federal de Acesso à Informação Pública nº12.527/2011, e Lei nº 12.618/2012.



SERVIÇOS DE DENÚNCIAS

02.

DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES COMETIDAS NO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO RECEBE E APURA DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES COMETIDAS NO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO, NO ÂMBITO DAS SUAS COMPETÊNCIAS.

Responsável: Comissão de Avaliação;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Normativa a ser observada: Resolução CEE Nº 193/2022;

Onde apresentar denúncias: por telefone, por e-mail, na ouvidoria, por escrito no protocolo.

TRÂMITE DOS PROCESSOS DE DENÚNCIA

1

PROCAD

No Protocolo, é verificada toda a documentação comprobatória da denúncia, entregue por Pessoa Física ou Jurídica, à luz da Resolução CEE 193/2022. Havendo pertinência, o processo é encaminhado à Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE.

2

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE encaminha o processo ao Gabinete da Presidência – GAP e para providências no âmbito da Comissão de Avaliação.

3

CA

Ao receber o processo, a Comissão faz a distribuição, sendo escolhido por sorteio um Conselheiro(a) para a relatoria.

Caso entenda necessário, o Conselheiro(a) pode solicitar a realização de oitivas com os envolvidos na questão.

Ao ter posição formada sobre a querela, o Conselheiro(a) elaborará Parecer Opinativo e, na reunião ordinária da Comissão, fará o relato, podendo o parecer ser aprovado, reprovado ou encaminhado para retificações.

Após a aprovação do Parecer, o processo é encaminhado para a Secretaria do Conselho Pleno.

4

CP

O Conselho Pleno vota para aprovar ou não a decisão acerca da denúncia.

5

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais publica o resultado no Diário Oficial do Estado e encaminha a publicação, juntamente com o parecer, ao requerente.



SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

01. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO REGULARIZA AS SITUAÇÕES DOS ESTUDANTES ORIUNDOS DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DESATIVADOS E/OU EXTINTOS, COM IMPEDIMENTOS DE RESOLUÇÃO NO NTE.

Responsável: Comissão de Direito Educacional;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Normativa a observar: Resolução CEE-BA Nº 14/2019 e a Resolução CEE-BA Nº 212/2023, que altera o Art. 3º da Resolução N.º 14/2019, com fundamento nos Artigos 23 e 24 da Lei Nº 9.394/1996, no Sistema de Ensino do Estado da Bahia;

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.

SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR



02.

EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO RECONHECE A VALIDADE DE ESTUDOS REALIZADOS FORA DO BRASIL. A EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS PERMITE QUE O ESTUDANTE TENHA O MESMO NÍVEL DE ENSINO DO SISTEMA DE ENSINO BRASILEIRO.

Responsável: Comissão de Direito Educacional;

Prazo: O Conselheiro tem 30 dias, após conclusão de todo o trâmite do processo, para produzir seu parecer e relatá-lo;

Normativa Estadual a observar: Resolução CEE nº 103/1998, que autoriza a reclassificação de alunos que estudaram no exterior.

Onde protocolar os processos: Protocolo do Conselho.

TRÂMITE DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

1

PROCAD

No Protocolo, é verificada toda a documentação comprobatória do estudante. Havendo pertinência, o processo é encaminhado à Coordenação de Assuntos Educacionais – CAE.

2

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais encaminha o processo ao Gabinete da Presidência – GAP e para providências no âmbito da CDE.

3

CDE

Ao receber o processo, a Comissão faz a distribuição, sendo escolhido por sorteio um Conselheiro(a) para a relatoria.

Caso entenda necessário, o Conselheiro(a) pode solicitar pesquisa das informações, diligência, informação e desarquivamento de processos acerca da situação.

Ao ter posição formada, o Conselheiro(a) elaborará Parecer Opinitivo e, na reunião ordinária da Comissão, fará o relato, podendo o parecer ser aprovado, reprovado ou encaminhado para retificações.

Após a aprovação do Parecer, o processo é encaminhado à CAE.

4

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais publica o resultado no Diário Oficial do Estado e encaminha a publicação, juntamente com o ato autorizativo, ao requerente.

SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CERTIDÕES



01.

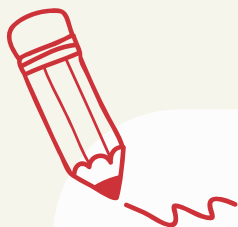
CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE CURSO, DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO E DE MATRÍCULA EXTEMPORÂNEA PARA ESTUDANTES

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EMITE CERTIDÕES PARA ESTUDANTES DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO, NO ÂMBITO DA SUA JURISDIÇÃO.

Responsável: Gabinete da Presidência e Coordenação de Assuntos Educacionais;

Prazo: 15 dias;

Onde solicitar: Protocolo do Conselho.



SERVIÇOS DE EMIÇÃO DE CERTIDÕES

02.

EMIÇÃO DE CERTIDÕES DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, DE ATOS AUTORIZATIVOS E DE REGULARIDADE DAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO

ATO PELO QUAL O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EMITE
CERTIDÕES DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO, NO ÂMBITO DA SUA
JURISDIÇÃO.

Responsável: Gabinete da Presidência e Coordenação de
Assuntos Educacionais;

Prazo: 15 dias;

Onde solicitar: Protocolo do Conselho.

TRÂMITE DOS PROCESSOS DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

1

PROCAD

No Protocolo, é recebida a solicitação da certidão e as informações e/ou documentos comprobatórios do estudante/da instituição. O processo de solicitação é encaminhado à Coordenação de Assuntos Educacionais.

2

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais analisa a solicitação, elabora o documento e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência – GAP para assinatura da presidência.

3

GAP

O Gabinete da Presidência assina a certidão.

4

CAE

A Coordenação de Assuntos Educacionais encaminha a certidão ao requerente.





COMPLEXO DA GESTÃO
DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO
CONSELHEIRO VALMIR SAMPAIO



CEE-BA - Conselho Estadual de Educação da Bahia

Rua Professor Clóvis Veiga, nº 1 - Costa Azul

41760-140 - Salvador - Bahia