



**ESTADO DE GOIÁS
APARECIDA DE GOIÂNIA - GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA E DAS FINALIDADES

ART.1º O Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia, instituído pela Lei Municipal nº 2,569 24 de abril de 2006, observado o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e na Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia, bem como no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia. O referido Conselho é órgão político, financeiro e administrativamente autônomo, de caráter consultivo, normativo e deliberativo, relativo às questões inerentes à Educação da Rede Pública Municipal e Educação Infantil da Rede Particular e Filantrópica.

Capítulo I

Da composição

Art. 2º O Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia é constituído por 09 (nove) membros e seus respectivos suplentes nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º A nomeação dos membros do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia será feita respeitando-se a proporção e critérios seguintes:

a) 3 (Três) membros escolhidos pelo Poder Executivo Municipal e seus respectivos suplentes, entre pessoas de ilibada conduta moral, de notório saber e com experiência comprovada em matéria de educação, com escolaridade de nível superior;



b) 1 (um) membro representante do Poder Legislativo e seu suplente, escolhido entre vereadores, através de votação pelos seus componentes em plenária;

c) 1 (um) representante do quadro efetivo de professores da rede pública municipal de ensino, indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores do Estado de Goiás – SINTEGO, e seu suplente; portadores das características descritas na alínea “a”;

d) 1 (um) membro escolhido pelas escolas particulares de Goiás – SINEPE e seu suplente, portadores das características descritas na alínea “a”;

e) 2(dois) membros representantes de pais de alunos da rede municipal de ensino e seus respectivos suplentes, indicados através de reunião registrada em ata, realizada em escola municipal;

f) 1 (um) membro representante do quadro docente, de ensino superior de Aparecida de Goiânia e seu suplente, portadores das características descritas na alínea “a”, indicados por instituição pública e, na sua inexistência por instituição privada.

Art.4º O mandato de cada membro do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia terá duração de 4 (quatro) anos.

§ 1º - Ocorrendo vacância no Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia assumirá o suplente do respectivo conselheiro que completará o mandato do titular, sendo indicado o 2º suplente, respeitada sua representatividade.

§ 2º - No caso de um conselheiro ter que afastar –se por prazo superior a 6 (seis) meses assumirá o suplente do respectivo conselheiro permanecendo no cargo até o retorno do conselheiro titular ou término do mandato, sendo indicado o 2º suplente enquanto perdurar o afastamento do titular, respeitada sua representatividade.

§ 3º - As sessões plenárias do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia serão abertas aos pais, as pessoas e entidades que dele não fizerem parte, com direito à voz mediante solicitação prévia.

§ 4º -Será considerado extinto o mandato de qualquer conselheiro em caso de:



I - morte do titular: assumirá o suplente sendo indicado o 2º suplente para perdurar na suplência vaga;

II - renúncia expressa ou tácita, confirmada essa última pela ausência por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, sem pedido de licença, ou pelo não comparecimento a 10 (dez) sessões plenárias, sem justificativa por escrito, no decorrer de 01 (um) ano;

III - enfermidade que exija afastamento contínuo por mais de 1 (um) ano;

IV - exercício de mandato político partidário;

V - processo judicial que comprometa a honorabilidade de mandato, sendo o afastamento decidido em plenário do Conselho Municipal.

Art. 5º Logo após o ato de nomeação dos conselheiros os mesmos tornarão posse, e entrarão em exercício imediatamente, devendo eleger através de voto secreto seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral que comporão a Mesa Diretora do Conselho.

§ 1º - Após a formação da Diretoria do Conselho, os mesmos reunir-se ão para promulgação do Regimento Interno;

§ 2º- havendo necessidade de nomeação de outro conselheiro, o mesmo deverá tomar posse perante a Presidência do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação do ato. No entanto, não se realizando o ato de posse sem justificativa no prazo fixado por este parágrafo, o cargo de Conselheiro de Educação será considerado vago;

§ 3º- A função de conselheiro é de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre o de outra função ou vinculação ao ensino de entidade privada.

Art. 6º Os membros do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia deverão residir no Município de Aparecida de Goiânia.

Art.7º O Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia se organizará atendendo a lei nº 2569 de 24 de abril de 2006, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir de sua promulgação.



Art. 8º Ao Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia:

I-Compete:

- a) elaborar seu regimento interno, bem como proceder a sua reformulação, quando necessário;
- b) subsidiar a elaboração, acompanhar a execução e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, conforme o artigo 88, da Lei Orgânica do Município;
- c) avaliar o desempenho das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação e incentivar o aprimoramento da qualidade do ensino no Município, em consonância com art. 90, da Lei Orgânica Municipal;
- d) posicionar-se sobre as questões relacionadas à Educação Infantil, Fundamental, Especial e de Jovens e Adultos;
- e) prestar assessoria ao Secretário Municipal de Educação, no diagnóstico de problemas, deliberar sobre medidas, estudar e formular propostas que visem o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação, especialmente no que diz respeito ao Ensino Infantil, Fundamental e Especial;
- f) promover estudos interativos com a comunidade, com vistas às questões educacionais;
- g) emitir pareceres, por iniciativa de seus conselheiros e quando solicitado pelo Secretário Municipal de Educação, sobre:
 - assuntos e questões de natureza educacional, que lhe forem submetidos pelo Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
 - questões relativas à aplicação da Legislação Educacional, no que diz respeito à integração entrem a Educação Infantil, Fundamental, Especial e a de Jovens e Adultos;
 - mudança de entidades mantenedoras, de denominação e / ou de endereço de instituição sob sua jurisdição.
- h) estabelecer normas e condições para autorização de funcionamento, reconhecimento e inspeção de estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Fundamental, Especial e de Jovens e Adultos, no âmbito do Município;
- i) emitir parecer, para reconhecer e renovar o reconhecimento das unidades de ensino que ministram a Educação Infantil, Fundamental, Especial e de Jovens e Adultos, bem como validar estudos;
- j) aprovar grades curriculares, regimentos e calendários dos estabelecimentos de Ensino de Educação Básica;
- k) baixar normas relativas à observância da frequência do aluno, conforme o disposto no inciso VI, do art. 24 da Lei nº 9-394/96;

l) manter intercâmbio com Sistema de Ensino do Estado, Conselho Nacional de Educação e com os demais Conselhos Estaduais e Municipais de Educação, visando a concepção de seus objetivos;

m) articular-se com órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais para assegurar a coordenação, a divulgação e/ ou execução de planos e programas educacionais;

n) sugerir às autoridades providências para a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Ensino que possa promover sua melhoria e expansão;

o) exercer e executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás;

p) a organizar em parceria com SME o Sistema Municipal de Ensino em consonância com o plano Municipal de Educação;

q) organizar em parceria com SME a sistemática administrativa, pedagógica e disciplinar das instituições;

r) orientação técnica de inspeção e acompanhamento das instituições de Ensino Fundamental, da Educação Infantil e de Jovens e Adultos do Sistema Municipal de Ensino;

s) o credenciamento e a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de instituições educacionais;

t) o atendimento aos alunos com necessidades educacionais Especiais, e Educação de Jovens e Adultos.

II - Emitir parecer sobre:

a) reconhecimento das unidades e instituições de ensino que ministram a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Especial, e de Jovens e Adultos, bem como validar estudos, reconhecer curso ou nível de ensino;

b) questões relativas à aplicação da Legislação Educacional, no que diz respeito a integração entre a Educação Infantil, Ensino Fundamental à educação de pessoas com necessidades educacionais especiais no Sistema Municipal de Ensino deste município;

c) reconhecimento, renovação de reconhecimento e autorização de funcionamento das unidades de ensino que administram a Educação Infantil, Fundamental, Ensino Especial e de Jovens e Adultos, bem como validar estudos.

III - Articular-se com órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais acompanhando a fiscalização e a implementação da Política Educacional do Município;

IV- Articular-se com órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais para assegurar e coordenar a divulgação ou execução de planos e programas educacionais;



V - Acompanhar, na Câmara Municipal de Aparecida de Goiânia, a tramitação de projetos que versem sobre as Políticas Educacionais relativos ao Sistema Municipal de Ensino;

VI - Convocar na área de sua competência para eventuais esclarecimentos, agentes de educação integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

VII - Em caso necessário, fazer alteração(ões) do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia, devendo ser submetida(s) à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º O Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia, contará com infra-estrutura para atendimento de seus serviços técnicos e administrativos, devendo ser previsto recursos orçamentários próprios para tal fim, como propõe a Lei Municipal nº2569, 24 de abril 2006.

Art. 10 As reuniões do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia, serão realizadas de acordo com estabelecido pela Lei Municipal 2569, 24 abril 2006, Decreto Nº 220, de 07/08/2006, Art. 2 e por seu Regimento Interno.

§ 1º- As sessões plenárias ordinárias do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia serão realizadas para atender a demanda de processo de acordo com as atribuições de seus conselheiros devendo seus conselheiros ser convocados pelo Presidente do Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia com a aquiescência do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º- As sessões plenárias extraordinárias somente poderão ultrapassar o número indicado na Lei Municipal 2569/06, quando comprovada sua necessidade e autorizadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 3º- Os conselheiros receberão jeton por seus serviços nas sessões plenárias, o mesmo ocorrendo com seus suplentes quando substituírem o titular que estiver impossibilitado de comparecer a sessão plenária, tendo este o direito ao voto.

§ 4º- O valor do jeton será instituído por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Art. 11 Fica a Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia responsável pela dotação de recursos humanos e materiais para o bom desempenho das atividades deste Conselho Municipal de Educação.



TÍTULO II

DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 12 Para execução de suas atividades, o Conselho Municipal de Educação de Aparecida de Goiânia, funcionará com a seguinte estrutura:

I – Mesa Diretora
a- Presidência
b- Vice-Presidência
c- Secretaria Geral

II- Assessoria Administrativa
a- Secretaria Executiva
b- Assessores Técnicos
c- Inspectores Técnicos

III- Câmaras Especiais



Capítulo II

Das Competências

Art. 13 São atribuições do Presidente:

- I – representar o Conselho, em Juízo e fora dele;
- II – presidir, supervisionar e coordenar todos os trabalhos do conselho, adotando as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- III – empossar os conselheiros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV -convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- V – apresentar a proposta de pauta à Plenária;
- VI–dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os debates;
- VII – definir a matéria objeto de votação;
- VIII –impedir debates que inviabilizem os trabalhos durante o período de votação;
- IX – exercer, nas sessões plenárias, o direito de voto, relatar e votar, em casos de empate nas demais matérias;
- X – constituir as câmaras, indicando os respectivos coordenadores;
- XI – encaminhar ou despachar às câmaras os processos e assuntos da competência delas;
- XII – coordenar os trabalhos da Assessoria Técnica do Colegiado, determinando, inclusive, a realização de estudos técnicos, cuja necessidade tenha sido indicada pela Plenária;
- XIII – manter o regulamento em funcionamento no Conselho, buscando os meios necessários à realização de suas atividades;
- XIV –baixar resoluções com base em determinação do Conselho Pleno;
- XV – apresentar anualmente, na última sessão ordinária do exercício, o relatório das atividades do Conselho;
- XVI – praticar todos os atos administrativos de competência do Conselho, especial aos de administração de pessoal e de gestão administrativa e financeira;
- XVII - editar instruções e demais atos normativos deliberados pelo Conselho Pleno;
- XVIII – dar publicidade aos órgãos e instituições ligados ao ensino, bem como à comunidade em geral das deliberações do Conselho;
- XIX – autorizar a publicação de notas e atos do Conselho;
- XX – convocar conselheiros suplentes nos casos previstos neste Regimento;

XXI – assinar o ato de perda de mandato de conselheiro, nos casos previstos neste Regimento, garantindo àquele o direito de ampla defesa e ao contraditório;

XXII – comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por meio do Titular da pasta da Educação, assim como aos segmentos representados, com 90 (noventa) dias de antecedência, o término de mandato dos conselheiros;

XXIII – convocar e presidir sessões de eleição do Presidente, do Vice – Presidente e do Secretário Geral;

XXIV – constituir grupos de trabalho para elaborar a proposta orçamentária e os planos de aplicação de recursos do Conselho;

XXV – apresentar, para apreciação do plenário do Conselho, a proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte e prestação de contas do exercício findo;

XXVI – movimentar a conta bancária em conjunto com o Secretário Geral.

Art. 14 São atribuições do Vice- Presidente:

- I- substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II- representar o Presidente em reuniões fora do Município ou Estado, quando solicitado;
- III - auxiliar o Presidente no desenvolvimento de suas atribuições;
- IV- completar o mandato do Presidente , em caso de vacância;
- V- exercer os demais atos inerentes às suas funções de conselheiros.

Art. 15 A Secretaria Geral, vinculada diretamente à Presidência, é instância executiva e de apoio administrativo do Conselho, sendo escolhida conforme Art. 5, deste regimento. São atribuições da Secretaria Geral:

- I – executar as determinações e ações emanadas da Presidência, bem como as decisões da plenária;
- II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do conselho, articulando –se com os demais setores;
- III – cuidar da correspondência do Conselho e dos atos expedidos;

IV – preparar o encaminhamento de :
a) – frequência dos Conselheiros ;
b) - deliberação do Conselho para publicação, de acordo com a legislação vigente;
c) – expediente aos interessados, dando-lhe ciências das decisões e dos despachos emitidos pelo Conselho;

V – promover a divulgação das decisões e atividades do Conselho;

VI – determinar as providências necessárias para a realização das sessões plenárias;

VII – buscar articulação com outros órgãos do Município, objetivando o melhor desempenho do Conselho;

VIII – despachar com o presidente e dar-lhe conhecimento dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;

IX – coordenar o trabalho de digitação de todos os atos e documentos inerentes às atividades do Conselho;

X – coordenar a manutenção e atualização do cadastro das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e fornecer as informações pertinentes;

XI - lavrar os atos referentes ao plenário e a Presidência;

XII – manter atualizado o dossiê de Legislação vigentes de âmbito Nacional, Estadual e Municipal.

Art. 16 A Secretária Executiva é indicada pela presidência e tem por finalidade promover as atividades relativas ao Plenário, à Presidência, aos Atos Administrativos, ao andamento dos processos que tramitam no conselho, ao expediente e seus registros, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no conselho e ao tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; conservação interna e externa do prédio do conselho, móveis e instalações, controle e escrituração contábil.

➤ Compete a Secretaria Executiva:



- I – quanto ao controle do pessoal:
- a) – executar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
 - b) – controlar e elaborar a frequência do pessoal;
 - c) – elaborar e controlar a escala de férias dos funcionários;
 - d) – prepara e encaminhar expediente;
 - e) – controlar o recebimento, o registro e a movimentação, de correspondência, de processos e de quaisquer outros papéis e documentos;
 - f) – organizar e manter atualizado o arquivo das decisões do conselho;
 - g) – cadastrar os atos aprovados pelo conselho, arquivando-os por assunto;
 - h) – zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do conselho, sob sua responsabilidade.

II – quanto ao Assessoramento do Conselho:

- a) – assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação de atividades do Conselho, no que for pertinente a sua função;
- b) – promover a execução de todas as atividades referentes aos atos administrativos e processos que tramitam no Conselho, sempre que para isso for solicitado;
- c) – promover a realização das atividades relativas aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado no Conselho;
- d) – promover apoio à Secretaria Geral para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- e) – manter contato com órgãos semelhantes de outros Conselhos, estabelecendo intercâmbio sobre o seu campo de atuação;
- f) – encaminhar ao plenário a relação dos processos em condições de serem aprovados por dispositivos regimentares;
- g) – promover os serviços de tombamento, registro, inventários, proteção, conservação dos bens móveis, da conservação interna e externa do prédio do Conselho;
- h) – controlar a escrituração contábil;
- i) – prepara e encaminhar expedientes;
- j) – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

III – quanto ao serviço de protocolo e arquivo

- a) - preparar e encaminhar expediente;
- b) - controlar o recebimento, o registro e a movimentação, de correspondência, de processos e de quaisquer outros papéis e documentos;



- c) - organizar e manter atualizado o arquivo das decisões do Conselho;
- d) - cadastrar os atos aprovados pelo Conselho, arquivando-os por assunto;
- e) - zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho, sob sua responsabilidade;
- f) - promover o andamento e despacho de processos e outros afins.

IV – quanto ao serviço de impressão, digitação e reprodução:

- a) - reproduzir a documentação necessária à divulgação e a atividade do Conselho;
- b) - organizar e manter o acervo memorial do Conselho;
- c) - executar e controlar o serviço de referência e de empréstimo de livros e documentos periódicos;
- d) - atender aos conselheiros e demais usuários dos serviços do Conselho;
- e) - organizar e manter atualizado o cadastro da instituição de ensino pertencente ao Sistema Municipal e fornecer as informações pertinentes.

Art. 17 A Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de promover o Conselho de apoio técnico.

A Assessoria Técnica é constituída por servidores públicos municipais ou contratados para esse fim, com formação em assuntos pedagógicos, educacionais, jurídicos, econômicos, financeiros, administrativos e outros, com comprovada experiência na área educacional.

A Assessoria Técnica deverá ter um coordenador indicado pela Presidência.

➤ São atribuições do Coordenador da Assessoria Técnica:

I – programar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela área que coordena, fornecendo à Presidência indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais;

II - responsabilizar – se pela conclusão dos trabalhos que forem designados à área que coordena;

III – subsidiar à Presidência e Conselho Pleno na elaboração e encaminhamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação;

IV – apresentar a Presidência relatório anual das atividades desenvolvidas;

V – zelar pela observância do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, das normas e instruções de serviços;



VI – articular com a Presidência e outras instâncias, fornecendo subsídios necessários ao trabalho da Assessoria Técnica;

VII – representar a Assessoria Técnica quando se fizer necessário, inclusive nas sessões plenárias;

VIII – responsabilizar – se pela freqüência do pessoal sob sua coordenação;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

➤ Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar a Presidência, Plenária e as comissões, nos assuntos e atividades de natureza técnicas educacional, jurídicas, econômicas, financeiras, administrativas e de planejamento, bem como contribuir na elaboração do Plano Anual de Trabalho e da proposta orçamentária do Conselho;

II - participar das reuniões e realizar estudos e pesquisas de assuntos de interesse do mesmo;

III – analisar os processos em tramitação no Conselho, dando parecer técnicos, necessários às tomadas de decisões do Conselho, sugerindo propostas para complementação de instrução dos autos, conforme as normas do Conselho, antes de serem apreciados e votados pela Plenária;

IV– encaminhar os processos em diligência e devolvê-los ao Secretário Geral, após a análise;

V – redigir as deliberações oriundas das decisões do Conselho Pleno, devolvendo-as para aprovação final;

VI – propor medidas para a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalhos, contribuindo com as Câmaras na verificação das condições de funcionamento de cursos e nos estudos designados pela Presidência;

VII – manter intercâmbio com os setores que fornecem dados subsidiários à tomada de decisões pelo conselho;



VIII – analisar processos referentes a projetos de cursos de atualização profissional, as propostas de experiências pedagógicas submetendo à aprovação do Conselho, emitindo parecer técnico, antes de serem apreciadas e julgadas pela Plenária;

IX – executar outras atividades das competências do Conselho e as que forem solicitadas pela presidência.

Art. 18 O Departamento de Inspeção Escolar, subordinado à Presidência tem a finalidade de prover o Conselho, de todas as informações relativas à regularização das instituições de ensino de sua jurisdição.

O Departamento de Inspeção Escolar poderá ser dirigido por um coordenador eleito pelos integrantes dessa Divisão, com aquiescência do Conselho Pleno.

➤ São atribuições do coordenador do Departamento de Inspeção Escolar.

I – programar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela área que coordena, fornecendo indicativos à Presidência das necessidades de recursos humanos e materiais;

II – apresentar à Presidência relatório anual das atividades desenvolvidas;

III - prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV – responsabilizar – se pela freqüência do pessoal sob sua coordenação;

V – zelar pela observância do regimento interno do Conselho Municipal de Educação e das normas e instruções de serviços;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

➤ Compete ao Departamento de Inspeção Escolar:

I – zelar pelo cumprimento das normas que regem o ensino;

II – proceder à inspeção escolar, conforme as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

III – cadastrar as instituições das Redes Pública e Privada, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;



IV – organizar, atualizar e totalizar os dados educacionais do Sistema Municipal de Ensino, e de seus conselhos escolares, quando for o caso;



V – orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos legais referentes à regularização das instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, bem com de seus conselhos escolares, quando for o caso;

VI – Orientar e acompanhar os procedimentos para montagem de processos referentes a credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento e outros processos das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, bem com analisá-los e emitir pronunciamento sobre eles;

VII – verificar os procedimentos de matrícula das instituições públicas e privadas, atendendo à legislação pertinente, realizando interferências, quando necessário;

VIII – proceder a verificação prévia para fins de credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento das instituições sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, elaborando relatórios específicos de acordo com as normas vigentes;

IX – orientar , acompanhar o cumprimento do Regimento Escolar, da Programação Curricular, do Calendário Escolar, e do Projeto Político Pedagógico da instituição;

X– acompanhar, juntamente com o Secretário Geral, Coordenação Pedagógica e demais responsáveis, a vida escolar do aluno, com o objetivo de integrá-lo ao contexto escolar, quando necessário;

XI – verificar, in loco, e a procedência e acompanhar as denúncias referentes as instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, buscando a parceria com Secretaria Municipal da Educação, nos casos referentes às instituições públicas municipais;

XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares e / ou equivalentes, de acordo com as normas vigentes;

XIII – zelar pela organização da escrituração escolar, orientando a instituição e/ou Secretaria Municipal da Educação no que se refere a manutenção do:

- a) arquivo ativo passivo;
- b) diário de classe e turma;



- c) dossiê do aluno;
d) livro de matrícula e demais livros de atas necessárias à instituição educacional;



XIV – analisar o quadro administrativo e docente das Redes Pública e privada de acordo com a legislação vigente;

XV – emitir pareceres a cada processo, quando necessário;

XVI – exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 19 As Câmaras Especiais vinculadas à Presidência, funcionarão em caráter temporário e serão designadas pelo Conselho Pleno, com a finalidade de realizar estudos sobre assuntos de interesse do Conselho Pleno, para que os resultados servirão de base para decisões da Plenária;

As Câmaras Especiais podem ser compostas, além dos conselheiros, por integrantes da Assessoria Técnica, por técnicos e especialistas indicados pelo Conselho.

O ato de constituição das Câmaras Especiais deve definir seus objetivos e tempo de funcionamento.

Nas Câmaras Especiais haverá um coordenador, designado no ato de sua constituição pela Presidência do Conselho, por indicação e aprovação do Conselho.

Art. 20 A Plenária, instância máxima de deliberação do Conselho, é composta por todos os conselheiros.

O quorum mínimo para a realização da sessão plenária é de 05 (cinco) conselheiros.

➤ Compete à plenária:

- I – elaborar, reformular e emendar o Regimento do Conselho;
II – realizar, o processo de eleição da Diretoria do Conselho e indicar os coordenadores das Câmaras Especiais;

III – Emitir Parecer sobre:

- a) - Plano Municipal de Educação;
b) - consultas e assuntos de natureza pedagógica e educacional que lhe forem submetidas à apreciação; →
c) - prestação de contas da aplicabilidade dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento da Educação no Município;
d) - funcionamento dos Conselhos Escolares e/ou equivalentes.



- IV - decidir sobre pedido de licença dos conselheiros;
- V - promover sindicância para apurar fatos e respectivas responsabilidades no âmbito de sua jurisdição; →
- VI - analisar os pedidos de reconsideração de suas decisões;
- VII - homologar as decisões das Câmaras sobre assuntos regulamentados;
- VIII - sugerir medidas que visem à reorganização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, bem como à sua expansão e melhoria;
- IX - propor medidas para expansão de oportunidades de acesso de todos à educação;
- X - interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixam Diretrizes e Bases da Educação;
- XI - buscar articulação com órgãos governamentais, entidades federais, estaduais e municipais e privadas para assegurar a integração e a divulgação de projetos e programas educacionais;
- XII - manter intercâmbio com CNE, CEE e com os demais conselhos;
- XIII - baixar normas que regulamentam:
- a) - credenciamento e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e a inspeção das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, bem como credenciamento e autorização, e de renovação e de reconhecimento de cursos das mesmas;
 - b) - atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, e Educação de Jovens e Adultos;
 - c) - aproveitamento de estudos;
 - d) - exames de classificação e reclassificação de alunos;
 - e) - avaliação de aprendizagem e duração do período letivo no Sistema Municipal de Ensino;
 - f) - aceleração e avanço de estudos para alunos com atraso escolar, em relação idade / série;
 - g) - unificação das instituições educacionais do Sistema Município de Ensino;
 - h) - recuperação e complementação curricular;
 - i) - registro de vida escolar;
 - j) - conceituação de dias letivos.

XIV- deliberar sobre a prestação de contas anual dos atos administrativos e financeiros da presidência;

XV – analisar e validar a emissão de transferência/documentação expedida por instituição do Sistema Municipal de Ensino para instituições educacionais do exterior.

Art. 21 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

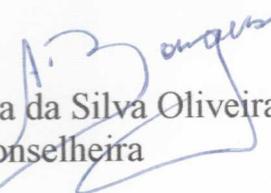
Art. 22 Este Regimento entrará em vigor na data da apreciação do Poder Público Executivo.

Sala de reuniões do CME, aos 08 dias do mês de dezembro de 2006


Marilene Oliveira Pinto
Presidente


Raquel Augusto Alves Abreu
Vice- Presidente

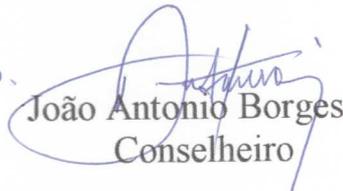

Zenilde Maria Teixeira
Secretária Geral


Adriana Ferreira da Silva Oliveira Borges
Conselheira


Élio de Sousa Barbosa
Conselheiro


Fernando Gonzaga Pinto
Conselheiro


Iomar Lins Carvalho Santos
Conselheira


João Antonio Borges
Conselheiro