



## RESOLUÇÃO Nº 026/2019

**EMENTA: DISPÕE SOBRE NORMAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR, DA GESTÃO PEDAGÓGICA E DA GESTÃO BUROCRÁTICA DAS ESCOLAS VINCULADAS AO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALITRE - CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Conselho Municipal de Educação do município de Salitre / CE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal Art. 211, a Lei de Diretrizes e Bases LDB nº9.394/96 e Lei Municipal nº 288/2017 de 20 de junho de 2017,

### CONSIDERANDO:

Que é competência do Conselho Municipal de Educação normatizar o Sistema Municipal de Educação de Salitre - CE;

As deliberações da plenária que ocorreu aos 04 dias do mês de março de 2019, lavrada no livro de atas do CME.

### RESOLVE:

**Art.1º** - Ficam aprovadas no âmbito deste Conselho, normas para a organização da gestão escolar, da gestão pedagógica e da gestão burocrática das escolas vinculadas ao sistema municipal de educação de Salitre - CE

## CAPÍTULO I SOBRE A GESTÃO ESCOLAR

João Antonio da Silva  
Presidente do CME



*Zuleide Pereira de Souza*  
ZULEIDE PEREIRA DE SOUZA  
Secretária da sede do Conselho

PUBLICADO AOS 04/03/2019  
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS - DAC





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALITRE**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**  
RUA SÃO FRANCISCO Nº56 CENTRO SALITRE – CE 63.155 000



- IX. Controle e arquivo de atestados dos funcionários;
- X. Relatório anual das atividades escolares (original)
- XI. Via original do Regimento Escolar e PPP;
- XII. Via original dos documentos da Unidade executora;
- XIII. Cópias dos documentos pessoais dos funcionários da escola;

**Art.6º** - Todas as prestações de contas do PDDE bem como todos os recursos creditados na conta da unidade executora são de responsabilidade do Diretor.

- I. Devem os gestores das Unidades Executoras anualmente digitalizar a sua prestação de contas, inclusive as notas fiscais e as atas de apreciação e aprovação das mesmas pelo Conselho Escolar.
- II. Sejam anualmente as prestações de contas guardadas em CD ou no mínimo sejam feitas cópias coloridas de todo o arquivo.
- III. Tenham cada gestor de Unidade Executora guardado consigo em sua residência um arquivo em CD ou em xerox autenticada (ao menos notas fiscais) de todas as suas prestações de contas anuais, com a finalidade de apresentação em caso de que o arquivo da escola seja destruído em incêndio, desabamento ou fenômeno equivalente.

**Art.7º** - Caso sejam encontradas dúvidas por algum órgão de controle e fiscalização poderá ser solicitado o arquivo do gestor escolar da época para análise.

**Art.8º** - Os gestores ao assumirem as Unidades Executoras serão os diretos responsáveis por arquivos da gestão anterior conforme trata o artigo 5º desta; e deverão garantir que não haja adulteração nem extravio do mesmo.

**CAPÍTULO II**

João Antonio da Silva  
Presidente do CME

RESOLUÇÃO CME nº 026 /2019 página nº 03 (X)Continuação ( )Única ( )Última



*Zuleide Pereira de Souza*  
ZULEIDE PEREIRA DE SOUZA  
Secretária da sede do Conselho

PUBLICADO AOS 04/03/2019  
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS - DAC



## SOBRE A GESTÃO PEDAGÓGICA

**Art.9º** - O coordenador pedagógico é o auxílio direto aos professores na sua prática escolar e na relação entre a família e a escola.

**Art.10º** - Cabe ao coordenador pedagógico garantir a qualidade do processo educacional na relação aluno-professor, propiciando boa comunicação.

**Art.11º** - Cabe ao coordenador pedagógico propiciar a elaboração de projetos que promovam a melhor qualidade do processo educacional, verificando teoria e prática educacional.

**Art.12º** - Cabe ao coordenador pedagógico promover um bom planejamento do processo educacional com os docentes, ouvir e guiar os professores.

**Art.13º** - Cabe ao coordenador pedagógico primar pelo cumprimento das metas do Projeto Político Pedagógico e incentivar o trabalho de grupo.

**Art.14º** - Cabe ao coordenador pedagógico garantir junto a gestão e à comunidade escolar a atualização contínua do Projeto Político Pedagógico.

**Art.15º** - São documentos de manuseio do Coordenador pedagógico:

- I. O PPP;
- II. Os planos municipais de curso por disciplina;
- III. Os diários de Classe;
- IV. O Regimento Escolar;

## CAPÍTULO III SOBRE A SECRETARIA ESCOLAR

**Art.16º** - A secretaria é o centro de tramitação interna da documentação escolar.

João Antonio da Silva  
Presidente do CME

*Zuleide Pereira de Souza*  
ZULEIDE PEREIRA DE SOUZA  
Secretária da sede do Conselho

PUBLICADO AOS 04/03/2019  
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS - DAC





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALITRE**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**  
RUA SÃO FRANCISCO Nº56 CENTRO SALITRE – CE 63.155 000



**Art.17º** - A secretaria tem a seu encargo a escrituração escolar e o arquivo de documentos referentes à vida escolar do aluno e da Escola.

**Art.18º** - A secretaria deverá está sob a responsabilidade de secretário habilitado para o cargo ou autorizado pela Mantenedora.

**Parágrafo único:** A ausência provisória do secretário escolar será substituída pelo Diretor, ou pessoa pelo gestor escolar designada.

**Art.19º** - Nas Escolas que não comportam um secretário habilitado devido ao número de alunos, o Diretor exercerá essa função.

**Art.20º** - São atribuições do secretário escolar:

- I. Organizar e dirigir os serviços da secretaria;
- II. Organizar e atualizar os registros referentes a vida estudantil dos alunos e a vida funcional dos professores e servidores da Escola;
- III. Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo,

**Art.21º** - Fica terminantemente proibida a incineração dos seguintes documentos escolares:

- I. Diários de Classe e todos os registros individuais e coletivos dos alunos que contenham a síntese da escolarização, aprovação e conclusão de ano e de curso;
- II. Documentos, livros, registros relativos à oficialização e histórico da Escola;
- III. Mapas de frequência;
- IV. Livros-ponto;
- V. Comprovantes e certidões funcionais;
- VI. Demonstrativos financeiros;
- VII. Documentos de prestações de contas.

**Art.22º** - Para incinerar documentos, de acordo com a legislação vigente, deve ser lavrada Ata, na qual conste a natureza, ano letivo e outros dados

João Antonio da Silva  
Presidente do CME

*Zuleide Pereira de Souza*  
ZULEIDE PEREIRA DE SOUZA  
Secretária da sede do Conselho

PUBLICADO AOS 04 | 03 | 2019  
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS - D.A.C.





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALITRE**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**  
RUA SÃO FRANCISCO Nº56 CENTRO SALITRE – CE 63.155 000



significativos que permitam a segura identificação dos mesmos, de modo a não perder seu conteúdo.

**Art.23º** - Todos os arquivos, estoques e acervos da escola devem ser de natureza inviolável.

**Art.24º** - É dever do gestor escolar garantir que sejam respeitados e preservados os arquivos da escola.

**Art.25º** - Em caso de sabotagem em algum arquivo, acervo, estoque ou documento público de poder da escola o gestor escolar poderá proceder com o registro de BO boletim de ocorrência contra o infrator.

**Art.26º** - O infrator deverá responder por seu crime perante a autoridade competente.

**Art. 27º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 28º** - Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salitre – CE em 04 de março de 2019.

*Zuleide Pereira de Souza*  
ZULEIDE PEREIRA DE SOUZA  
Secretária da sede do Conselho

PUBLICADO AOS 04/03/2019  
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS - DAC

João Antonio da Silva  
Presidente do CME

