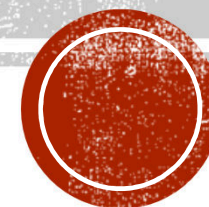


# I ENCONTRO DE CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO ALTO TIETÊ

A atuação dos conselheiros, a publicidade dos atos de controle social e produção de documentos no interior dos Conselhos Municipais de Educação.



Professora Doutoranda Angélica Curvelo Alves  
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Suzano

# O QUE VAMOS DISCUTIR?

1. Atuação do conselheiro municipal de educação;
2. Publicidade dos atos de controle social exercido pelo Conselho Municipal de Educação;
3. A qualificação dos documentos produzidos pelo colegiado:
  - a) Ata de reuniões;
  - b) Relatórios;
  - c) Ofícios;
  - d) Parecer;
  - e) Indicação;
  - f) Orientação;
  - g) Resolução;
  - h) Denúncia;
  - i) Regimento Interno;
  - j) Eleições;
  - k) Consultas públicas.



# QUAL A DINÂMICA DAS DISCUSSÕES?

Colaborativa;

De análise de casos;

De análise de estrutura de documentos;

De compartilhamento de modos de fazer.



# **A ATUAÇÃO DO CONSELHEIRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



# NÃO É...



...descanso do trabalho...

...espaço de exercício dos interesses próprios...

...espaço de escalada para cargos comissionados...

...palco...

...ringue, octógono ou coisa do tipo...

...fórmula para ativação de superpoderes...

...não é espaço de privilégios.



# ESTAR INVESTIDO DA REPRESENTATIVIDADE DE UM SEGMENTO DA SOCIEDADE EXIGE...

- Seriedade;
- Ética;
- Doação de tempo e da produção intelectual;
- Vínculo permanente de consulta aos segmento representado;
- Ponderação;
- Estudo de assuntos de interesse público educacional.



**PUBLICIDADE DOS ATOS DE CONTROLE SOCIAL  
EXERCIDO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**



# NÃO É...

- Sair contando para os amigos como os outros conselheiros se portam diante das discussões;
- Tornar públicos documentos não analisados e discutidos colaborativamente pelos conselheiros;
- Usar de informações obtidas no colegiado para obter vantagem pessoal;
- Postar em redes sociais informações discutidas pelo colegiado de forma parcial e deslocada de uma conjuntura;
- Gravar ou filmar sem autorização do colegiado discussões próprias das reuniões e estudos.





# DAR PUBLICIDADE É...

- Garantir que cada conselheiro tenha acesso à inteireza dos documentos e informações sobre um determinado assunto, antes de manifestar sua opinião ou voto sobre o certame;
- Documentar com detalhes as discussões e manifestações das representatividades no interior do colegiado;
- Manifestar por documentos o resultado das discussões e encaminhamento nos âmbitos de influência do colegiado (CNFDP);
- Garantir o direito assemblear aos diferentes segmentos de representatividade;
- Garantir a ciência pública das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado;
- Dar acesso à população em geral, nas formas possíveis e eficazes, aos atos perfeitos do Conselho Municipal de Educação.



# DAR PUBLICIDADE INCLUÍ...

Documentar  
qualitativamente os atos  
do colegiado.



**QUALIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS  
PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



# OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS DEVEM...

- Atender a norma culta de escrita;
- Ser inteligíveis;
- Conter a inteireza dos assuntos ou, ao fazer menção a assuntos discutidos em momentos anteriores, incluir notas de rodapé;
- Ser objetivos e sustentados legalmente;
- Ser lidos e corrigidos colaborativamente por todo o colegiado;
- Comportar reavaliação ou menção de correção em caso de manifestação dos interessados;
- Ter conteúdo de interesse público filiado a tempo histórico específico.



# OS DOCUMENTOS NÃO DEVEM...

- Ser escritos atendendo apenas a interesses da administração pública;
- Ser escritos e encaminhados para surtir efeitos sem conhecimento dos conselheiros;
- Ser tão sucintos que não se possa alcançar o teor do debate democrático que representam;
- Ocultar dados para não expor a administração publicamente ou contê-los sem a devida apuração;
- Conter dados nominais de menores;
- Peticionar informações que não estejam no âmbito de abrangência do Conselho Municipal de Educação.



**ATAS**



# ATAS

Registro escrito no qual se indicam as resoluções tomadas por um conselho deliberativo e os assuntos tratados em uma reunião, assembleia, convenção etc;

Registro escrito de um compromisso contraído;

Documento que historiciza os processos e avanços de um colegiado.



# AS ATAS DEVEM CONTER IDENTIFICAÇÃO DE...

- Data, horário, local;
- Conselheiro que presidiu a reunião;
- Secretário ou conselheiro designado para lavrar a ata;
- Conselheiros presentes;
- Leitura, correção e aprova da ata de reunião anterior;
- Assuntos colocados em pauta;
- Saídas e chegadas de visitantes ou conselheiros durante a reunião;
- Encaminhamentos indicados pelo colegiado para avanços em diferentes assuntos;
- Assuntos em pauta que não poderão ser exauridos por quaisquer motivos;
- Data da reunião subsequente.





# AS ATAS DEVEM CONTER IDENTIFICAÇÃO DE...

**Como as  
representatividades  
se posicionaram  
sobre os diferentes  
assuntos.**



# RELATÓRIOS



# OS RELATÓRIOS SÃO FEITOS EM CASOS DE...



Visitas externas ao  
Conselho Municipal  
de Educação



Visitas de  
especialistas ou  
órgão informante ao  
CME



Estudos de comissões  
criadas com  
finalidade específica



# RELATÓRIOS DEVEM CONTER...

- Histórico da situação;
- Identificação da comissão e do relator;
- Impressões e sugestões dos analisadores;
- Pedido de tomada de providências para apreciação do colegiado;
- Dados técnicos e imagens (caso sejam necessários);



**OFÍCIOS**



# OFÍCIOS



Comunicação em forma de carta, expedida por autoridades, associações e secretarias sobre assunto de caráter institucional, que obedece a certas exigências formais e que é escrita em papel e formato próprio (formato ofício).



# OFÍCIOS DEVEM CONTER...

- Local e data de expedição;
- Identificação de número em sequência própria na forma: número do ofício/CME/ano;
- Identificação clara e sucinta de assunto;
- Identificação da autoridade destinatária;
- Cumprimento à autoridade destinatária de definição de assunto do ofício;
- Explicações cabíveis sobre o assunto;
- Assinatura do emissor;
- Identificação em caixa alta do destinatário.



# ATENÇÃO PARA...

Tratar apenas de um assunto por ofício e ser o mais sucinto possível

Identificar corretamente a autoridade destinatária

Juntar anexos correlatos ao conteúdo do ofício





**PARECERES**



# PARECER

Opinião especializada dada por comissão ou câmara específica em determinado assunto.

Opinião ou esclarecimento, em forma de manifestação, sobre determinada questão submetida a consideração do colegiado.



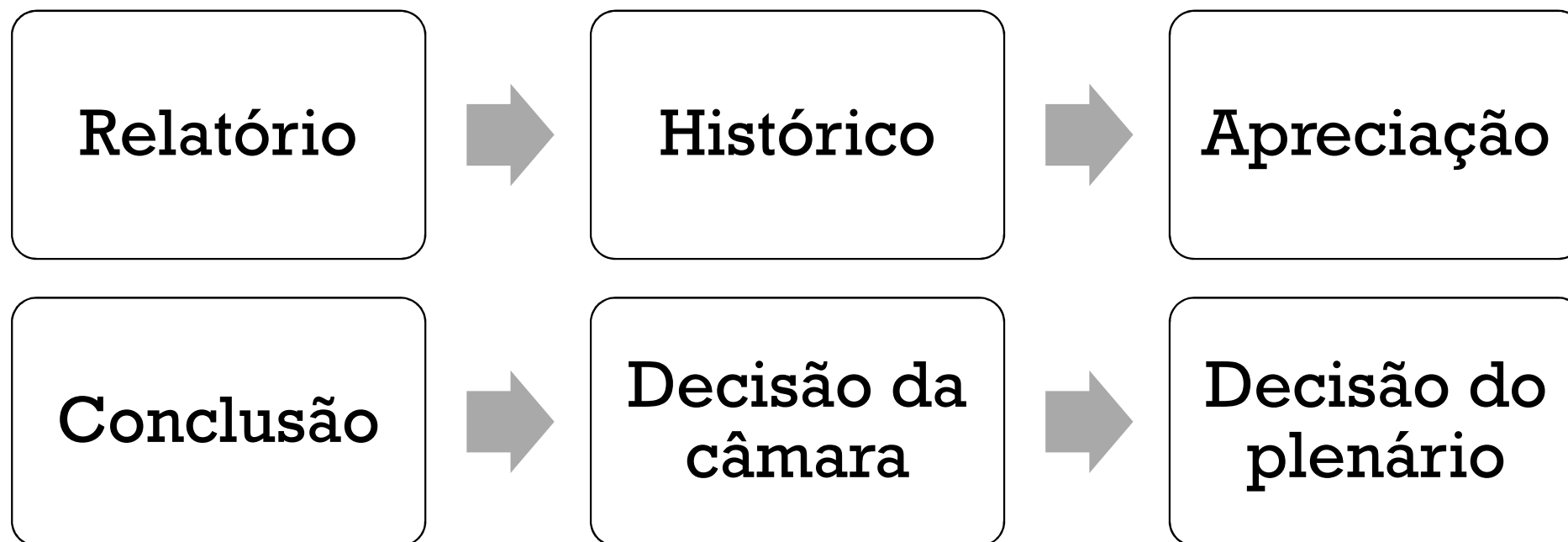
# PARECERES DEVEM...

- Conter identificação:

<b>INTERESSADO(A) / MANTENEDOR(A):</b>		<b>UF:</b>
<b>ASSUNTO:</b>		
<b>RELATORES:</b>		
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:</b>		
<b>PARECER Nº:</b>	<b>CÂMARA DE NORMAS, PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO EM: 11/07/2017</b>



# PARECERES DEVEM SER COMPOSTO POR...



**INDICAÇÃO**



# INDICAÇÃO...

- Ato ou efeito de indicar, mostrar uma ação ou opção como ideal;
- Tem estrutura de escrita formal e jurídica;
- Deve tratar de assunto específico;
- Tem efeito restrito e temporário.



# PODEM SER APRESENTADAS POR INDICAÇÃO:

- Comissão de eleição;
- Comissão especial;
- Posição sobre assunto de interesse público sobre o qual o Conselho Municipal de Educação devia, mas não foi consultado;
- Diretrizes para o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino.



**ORIENTAÇÃO**





# ORIENTAÇÃO



Mostrar uma direção a ser seguida. Objetiva conduzir num determinado sentido, considerando o interesse público manifesto pelas diferentes representatividades.



# ORIENTAÇÕES DEVEM...

- Tratar de assuntos de menor potencial;
- Assistir o poder público na condução dos assuntos educacionais;
- Ter estrutura de escrita formal;
- Colaborar com o Sistema Municipal de Ensino no diagnóstico de problemas.



# PODEM SER TRATADAS POR ORIENTAÇÕES:

- Questões trabalhistas que afetam a qualidade do ensino, mas que não são imediatamente, de abrangência do Conselho Municipal de Educação;
- Situações-problema nas diferentes áreas da administração que interferem na qualidade da educação do município;
- Soluções possíveis resultantes de análises estatísticas da educação municipal;
- Proposição de critérios para o funcionamento de serviços escolares de apoio ao educando, tais como alimentação e transporte escolar, entre outros.



**RESOLUÇÃO**



# RESOLUÇÃO

Ato ou efeito de resolver, determinado pelo caráter normativo do órgão de controle social.



ColoreaMania.com

*Professora Doutoranda Angélica Curvelo Alves*



# RESOLUÇÕES SÃO...

- Disposições legais sobre matérias que o Conselho Municipal de Educação pode normatizar;
- Devem ter efeito fundante nas ações do Sistema Municipal de Ensino;
- Podem ser propostas pelas câmaras, mas dependem de aprova da plenária;
- São organizadas segundo a norma formal em escrita jurídica obedecendo cuidadosamente a sistemática da técnica legislativa.



# RESOLUÇÕES PODEM...

- Propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares;
- Dispor sobre percentuais de aplicação de recursos federais;
- Normatizar a autorização e funcionamento de aparelhos educacionais;
- Dispor sobre adequações entre legislações federais, estaduais e municipais;
- Dispor sobre adequações pedagógicas no sentido de impulsionar avanços do Sistema Municipal de Ensino.





**PREFEITURA DE  
SUZANO**  
DESENVOLVIMENTO PARA TODOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 01/ 2015

*Fixa normas para autorização e funcionamento das instituições de Educação Infantil, pública e privadas, do Sistema Municipal de Ensino do Município de Suzano, e dá outras providências.*

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais RESOLVE,

**CAPÍTULO I  
DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art.1º.** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, constitui direito da criança de zero a cinco anos e onze meses, a que o Estado e a família têm o dever de atender.

**Art.2º.** A autorização de funcionamento, a supervisão e acompanhamento das instituições públicas e privadas, de educação infantil, que atuam na educação de crianças de zero a cinco anos e onze meses, serão regidas pelas normas desta Resolução.

I- Entende-se como instituições públicas, aquelas criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público;

II- Entende-se como instituições privadas, aquelas mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

**Art. 3º.** As instituições privadas de Educação Infantil estão enquadradas nas categorias particulares, comunitárias, confessionais ou filantrópicas, nos termos do artigo 20 da Lei nº 9.394/96.

I - particulares em sentido estrito, assim entendidas as que são instituídas e mantidas por uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que não apresentem as características dos incisos abaixo;

II - comunitárias, assim entendidas as que são instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, inclusive cooperativas educacionais, sem fins lucrativos, que incluam na sua entidade mantenedora representantes da comunidade; *(Redação dada pela Lei nº 12.020, de 2009)*

III - confessionais, assim entendidas as que são instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas que atendem a orientação confessional e ideologia específicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 01/ 2016

*Dispõe sobre os percentuais para a aplicação dos recursos financeiros que compõem o valor per capita e estipula o percentual da contrapartida para as entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação.*

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CME, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 031/97, de 23/07/97; e

**Considerando** a necessidade de registro das Entidades que atendam a área da educação, no Conselho Municipal de Educação;

**Considerando** a necessidade de normatização do plano de aplicação dos recursos financeiros repassados pelo Poder Público para as entidades conveniadas:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam estipulados os seguintes valores para as entidades conveniadas que mantêm creches comunitárias:

Especificação das despesas	% a ser aplicada
Recursos Humanos	92
Manutenção, conservação e consumo	4
Material Pedagógico	3
Despesas administrativas (xerox, cartório, combustível, despesas bancárias)	1

**Parágrafo único:** Os recursos financeiros destinados ao gasto com material pedagógico não podem ser remanejados; enquanto que os demais recursos, destinado a outras aplicações, poderão ser remanejados, desde que justificados e mediante apresentação das notas fiscais.

**Art. 2º.** Ficam estipulados os seguintes valores para as entidades conveniadas que mantêm NUDI's:

Especificação das despesas	% a ser aplicada
Recursos Humanos	92
Manutenção, conservação e consumo	4
Material Pedagógico	3
Despesas administrativas (xerox, cartório,	1

Professora Doutoranda Angélica Curvelo Alves





**DENÚNCIA**



# CASOS EM QUE CABE DENÚNCIA...



# QUANDO SE DEVE PROCEDER À DENUNCIA:

- Quando os interessados tenham sido questionados e não tenham apresentado plano de trabalho para a solução do problema;
- Quando o colegiado considerar que o caso é de altíssimo potencial, extrapolando suas possibilidades de ação.



# A DENÚNCIA DEVE...

- Ser formalizada em escrita jurídica;
- Apresentar todas as provas que puder;
- Peticionar ação específica do órgão competente;
- Manifestar a disponibilidade do colegiado em colaborar com eventuais investigações;
- Historicizar as discussões que culminaram na denúncia.



# REGIMENTO INTERNO



# REGIMENTO INTERNO

- Normatiza as relações e a abrangência das tarefas do colegiado;
- Prevê situações e dá soluções a possíveis problemas;
- Prevê competências;
- Deve ser temporal, podendo ser editado a qualquer tempo, sempre que seu conteúdo estiver em descompasso com a realidade histórica.



# REGIMENTO INTERNO

- Tem escrita formal e jurídica;
- Deve estar fortemente vinculado à lei de criação do Conselho Municipal de Educação;
- Deve conter em seu texto a data de sua aprovação;
- Deve ser publicado em diário oficial.



**ELEIÇÕES**





# ELEIÇÕES DE REPRESENTATIVIDADES

- Devem ser feitas de acordo com a lei de criação de cada Conselho Municipal de Educação;
- Devem ser acompanhadas por comissão eleitoral constituída em plenária e identificada em Indicação;
- Tem início com a publicação do edital de convocação para assembleia;
- Devem ser regidas por Regimento de Assembleia Eleitoral;
- Podem comportar impugnação e recurso de candidaturas;
- Devem ser registradas por atas;
- Devem registrar a presença do cartório eleitoral em lista específica;
- Devem ser documentadas em livros destinados para esse fim.






## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SUZANO

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA

O Conselho Municipal de Educação atendendo ao disposto na Lei Complementar 167/08, artigo 5º, inciso IX, parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, convoca os senhores(as) Pais ou responsáveis legais dos alunos do Ensino Fundamental das escolas públicas municipais, para assembleia que deliberará quanto à eleição de representantes deste segmento para a recomposição do colegiado. Cabe ressaltar que, a eleição está em razão da renúncia tácita de mandato no segmento de que trata o presente edital e que no pleito deverão ser eleitos: 02 (dois) representantes titulares e 01 (um) representante suplente para completarem os mandatos vigentes.

Para que possam participar como eleitores ou candidatos os pares filiados ao segmento deverão comparecer ao Complexo Educacional Mirambava, sito na Rua Campos Salles, nº 884 - Centro - Suzano, no dia 17 de agosto do vigente ano, quinta-feira, às 19:30h (para primeira convocação), munidos de originais da Cédula de Identidade de Registro Geral (RG) e declaração oficial comprobatória de vínculo do menor sob sua responsabilidade com a unidade escolar municipal.

Suzano, 02 de agosto de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
*Angélica Aparecida Curvelo Alves*  
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Suzano

Rua Campos Salles, nº 884, Centro, Suzano-SP, CEP 08676-310  
Telefone: (11) 4744-4474 | e-mail: [cmes.suzano@gmail.com](mailto:cmes.suzano@gmail.com)



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SUZANO

### ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DO SEGMENTO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.

Aos dezessete dias do mês de agosto de dois mil e dezessete, às 19:30 horas, atendendo ao Edital de Convocação de dois de agosto de dois mil e dezessete, devidamente publicado nos sistemas digitais da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação e na Sala dos Conselhos, nesta Cidade e Comarca de Suzano, Estado de São Paulo, situada na Rua Campos Salles, 884, bairro: Centro, CEP 08676-310, Suzano, São Paulo, reuniram-se pais ou responsáveis legais de alunos do Ensino Fundamental das escolas municipais de Suzano, conselheiros municipais de educação, membros da Comissão Eleitoral e demais interessados, com presenças devidamente registradas em lista integrante da presente Ata, nos termos do Regimento de Assembleia Eleitoral em vigor, para deliberarem quanto a: **ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DE SEGMENTO 2017/2019**, dos pais ou responsáveis legais de alunos do Ensino Fundamental das escolas municipais de Suzano para atuarem no Conselho Municipal de Educação de Suzano, órgão de controle social que compõe o Sistema Municipal de Ensino de Suzano, instituído pela lei complementar 167/2008, com tempo de duração indeterminado, sem fins econômicos, sem cunho político ou partidário. Para coordenar os trabalhos, foi indicada, por ato específico a senhora **Eliane Maria do Carmo Silva Alencar**, CIRG nº 19.254.505-X-SSP/SP, conforme dispositivo regimental que escolheu a mim, Regina Maria da Silva, para secretariá-la. Após constatar o quórum estabelecido no Regimento Eleitoral vigente, a Senhora coordenadora, declarou regularmente instalada a Assembleia Geral e dando atendimento a ordem do dia, deu início ao processo eleitoral visando recompor as representações, com a seguinte composição:

#### **PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS**

Cartório Eleitoral: \_\_\_\_\_

I - REPRESENTANTE TITULAR - NÚMERO DE VOTOS \_\_\_\_\_ - XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX, brasileira, divorciada, cozinheira escolar readaptada, residente na Rua Nossa

Rua Campos Salles, nº 884, Centro, Suzano-SP, CEP 08676-310  
Tel: (11) 4744-4474 | e-mail: [cmes.suzano@gmail.com](mailto:cmes.suzano@gmail.com)

*Professora Doutoranda Angélica Curvelo Alves*

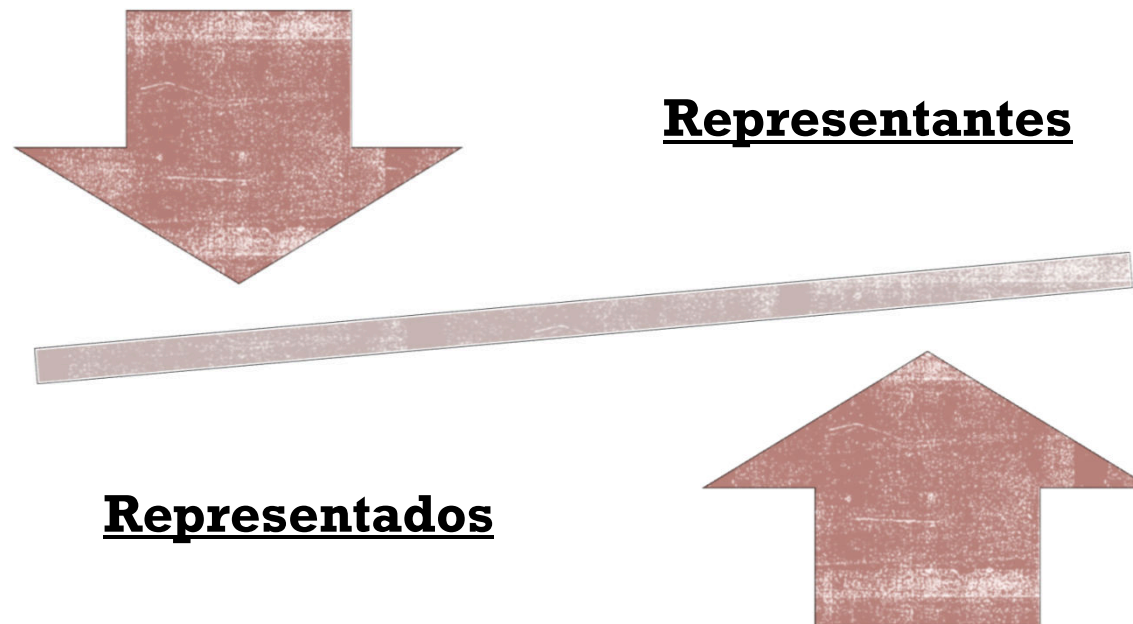


# CONSULTAS PÚBLICAS



# CONSULTAS PÚBLICAS

- São reuniões assembleares com o objetivo de aproximar:



# CONSULTAS PÚBLICAS

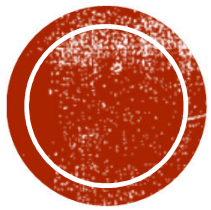
- Podem acontecer trimestralmente;
- Devem discutir assuntos de maior potencial com todo o segmento de representatividade;
- São convocadas por edital;
- Devem ser registradas em ata e reverberarem nas ações futuras do colegiado.



# OUTROS DOCUMENTOS

- Deliberação;
- Pauta;
- Carta resposta;
- Carta aberta;
- Manifestação de apoio;
- Moções;
- Outras.





**ANGELICAACA123 @ GMAIL.COM**



## Contatos

- Atendimento ao público
- 2ª A 6ª FEIRAS - 8h às 17h
- Telefone 4744-4474
- Email: sme.cme@suzano.sp.gov.br
- Endereço: Complexo Educacional Mirambava – Sala dos Conselhos  
Rua Campos Sales , 884, Centro– Suzano – São Paulo.

<http://200.153.173.19/CME/>