

# CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## REGIMENTO INTERNO



**SANTA BÁRBARA DE GOIÁS – GOIÁS**  
**ABRIL/2011**

# CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## REGIMENTO INTERNO



SANTA BÁRBARA DE GOIÁS – GOIÁS

ABRIL/2011

## ÍNDICE

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA E FINALIDADES .....	03
CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS.....	03
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO.....	06
TÍTULO II - DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	08
CAPÍTULO I - DO CONSELHO PLENO .....	09
SEÇÃO ÚNICA - DA PLENÁRIA .....	09
CAPÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA.....	11
SEÇÃO I - DAS COMISSÕES ESPECIAIS.....	12
SEÇÃO II - DA ASSESSORIA TÉCNICA .....	13
SEÇÃO III - DA INSPEÇÃO ESCOLAR.....	14
SEÇÃO IV - DA SECRETARIA GERAL .....	16
CAPÍTULO III - DA VICE-PRESIDÊNCIA .....	17
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	18

# CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS - GO

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA E DAS FINALIDADES

**Art. 1.** O Conselho Municipal de Educação de Santa Bárbara de Goiás - GO, instituído pela **Lei N. 436**, de 09 de outubro de 1997 e reformulado pela **Lei N. 654**, de 23 de fevereiro de 2010 observado o disposto na **Lei Federal N. 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, é órgão colegiado, de natureza participativa e representativa da comunidade na gestão da educação, de caráter normativo, consultivo e deliberativo sobre a formulação e o planejamento das políticas de educação do município.

### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

**Art. 2.** Além de outras competências que lhe são atribuídas pela Legislação Federal, Estadual e Municipal, cabe ao Conselho:

I – Elaborar e aprovar seu regimento interno para disciplinar sua organização e funcionamento;

II – Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;

III – Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem o seu aperfeiçoamento;

IV – Promover e divulgar estudos sobre o ensino no município, propondo políticas e metas para a sua organização e melhoria;

V – Participar da elaboração e avaliação do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;

VI – Verificar o cumprimento do dever do Poder Público Municipal para com o ensino, o em conformidade com a legislação vigente;

VII – Acompanhar e avaliar a chamada anual de matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e evasão escolar;

VIII – Analisar e participar da discussão da proposta do orçamento municipal para o ensino e a educação;

IX – Acompanhar projetos ou planos para contrapartida do município em convênios com a União, Estados, Universidades e outros órgãos de interesse da educação;

X – Manifestar-se sobre assuntos e questões de natureza educativa e pedagógica, proposta pelo Poder Executivo Municipal;

XI – Manifestar-se sobre o Plano de Carreira do Magistério;

XII – Autorizar, credenciar e supervisionar os cursos, seminários e estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XIII – Emitir parecer sobre a expansão de cursos de qualquer nível, grau ou modalidade de ensino;

XIV – Emitir pareceres sobre assuntos de questões pedagógicas e educacionais;

XV – autorizar a reestruturação do Calendário Escolar, conforme as peculiaridades locais;

XVI – manter intercâmbio com os Conselhos Nacional, Estadual e outros Conselhos Municipais de Educação e outros Conselhos afins;

XVII – acompanhar e fiscalizar o uso dos recursos públicos no ensino e na educação, em conformidade com a legislação pertinente;

XVIII – analisar e divulgar resultados de estudos, pesquisas estatísticas sobre a situação do ensino municipal encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX – emitir parecer sobre recursos interpostos de atos de escolas do Sistema Municipal, após ter esgotado os recursos no interior das unidades escolares;



XX – acompanhar e fiscalizar os programas suplementares de assistência ao educando, garantindo acesso igualitário àqueles com necessidades especiais;

XXI – estabelecer critérios para que a educação infantil e o ensino fundamental atendam à variedade de métodos de ensino e formas de atividades escolares, tendo em vista as peculiaridades da região e de grupos sociais, visando ao estímulo de experiências pedagógicas, com o fim de aperfeiçoar os processos educativos;

XXII – definir critérios e procedimentos para a oferta de educação escolar regular e de jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XXIII – acompanhar o recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental e dos jovens e adultos que a ele não tiveram acesso, propondo alternativas para o atendimento escolar dessa população;

XXIV – estabelecer critérios para produção, controle e avaliação de cursos e programas de educação à distância, assim como para a autorização e implantação desses programas, observada a legislação vigente;

XXV – fixar diretrizes para a qualificação e atuação de professores de classes especializadas e de classes regulares da educação básica, objetivando a integração dos educandos com necessidades educativas especiais;

XXVI – fixar critérios para a caracterização de instituições privadas sem fins lucrativos, especializados e com atuação exclusiva em educação especial, para fins de apoio técnico e financeiro pelo Poder Público;

XXVII – propor medidas e formas de melhoria do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, do desempenho escolar e das relações com a comunidade;

**Art. 3.** Das decisões do Conselho, exceto quanto àquelas de foro interno, por expressa definição legal, caberá recurso ao próprio Conselho, no prazo de trinta dias, contados da data de publicação do ato no órgão oficial do Município ou de ciência da parte interessada.

§ 1º - Mantida a decisão sobre o ato recorrido, o processo será arquivado.

§ 2º - Os recursos mencionados no *caput* deste Artigo não terão efeito suspensivo.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4** – A nomeação dos membros do Conselho Municipal de Educação será feita respeitando-se a seguinte proporção:

- I – dois representantes do Poder Executivo Municipal;
- II - um representante do Poder Legislativo Municipal;
- III - um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – um representante dos professores atuantes na rede municipal de ensino;
- V – um representante do Quadro de Servidores administrativos, atuantes na rede municipal de ensino;
- VI - dois representantes de pais de alunos da rede municipal de ensino;
- VII – um representante de alunos da rede municipal de ensino maior de 18 anos;
- VIII – um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI – um representante do Conselho Tutelar;
- X – Um representante da Sociedade Civil organizada.

§ 1º - Os membros do Conselho constantes dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X serão eleitos por seus pares em assembleias convocadas para esse fim e indicados ao Prefeito Municipal que os designará para exercer suas funções.

§ 2º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas.

§ 3º A função de conselheiro (a) será considerada de relevante interesse público, tendo seu exercício prioridade sobre o de qualquer outro cargo da Administração do Município de que seja ocupante.

§ 4º - Os membros do Conselho Municipal de Educação deverão residir no município de Santa Bárbara de Goiás – GO;

**Art. 5.** O mandato de cada membro do Conselho Municipal de Educação terá a duração de 03 (três) anos.

**Art. 6.** Publicado o ato de nomeação, o conselheiro tomará posse perante a Presidência do Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, entrando em exercício imediato do respectivo mandato.

**Parágrafo único.** Não se realizando o ato de posse, sem justificativa, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, o cargo de Conselheiro Municipal de Educação será considerado vago.

**Art. 7.** Os membros do Conselho Municipal de Educação poderão ser reconduzidos ao cargo uma única vez.

**Parágrafo único.** O mandato de qualquer conselheiro (a) será considerado extinto em caso de:

- I- morte;
- II- renúncia expressa ou tácita, configurada essa última pela ausência por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, sem pedido de licença, ou pelo não comparecimento a 06(seis) sessões plenárias, sem justificativa por escrito, no decorrer de um ano;
- III- enfermidade que tenha exigido afastamento contínuo por mais de 01 (um ) ano;
- IV- condenação judicial que comprometa a honorabilidade do mandato, por sentença transitada em julgado.

**Parágrafo único:** Será considerado como afastamento definitivo a ausência não justificada do conselheiro a três sessões consecutivas ou a cinco alternadas.

**Art. 8.** Compete aos conselheiros:

- I- estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas;
- II- apresentar propostas julgadas úteis ao efetivo desempenho do Conselho;
- III- proferir votos sobre matérias constantes da pauta da Plenária e das Comissões, com direito a pedido de vistas e declaração de votos;
- IV- representar o Conselho sempre que designados.

**Art. 9.** O Conselho Municipal de Educação será presidido por um de seus membros, eleito pelos seus pares.



**Art. 10.** O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário-Geral do Conselho Municipal de Educação serão eleitos para mandato de 01 (um) ano, mediante voto secreto, por maioria absoluta de seus membros em efetivo exercício, no primeiro escrutínio e, nos demais, pela maioria dos presentes, permitida a recondução por uma única vez.

§ 1º- A posse dos eleitos dar-se-á imediatamente após o término do mandato em vigor, ou à eleição, caso já tenha se encerrado o mandato anterior.

§ 2º- O Presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente.

§ 3º- O Secretário Geral substituirá o Presidente, quando se verificar a ausência do Vice-Presidente e a este na suas ausências e impedimento; ou, ainda, no caso de vacância da Presidência e da Vice-Presidência.

§ 4º- Ocorrendo a vacância da presidência, assumirá o Vice-Presidente para completar o mandato, sendo eleito um novo Vice-Presidente.

§ 5º- Caso o Presidente seja um funcionário público municipal com formação superior e comprovado conhecimento em educação, deverá ser disponibilizado exclusivamente para as atividades do Conselho Municipal de Educação.

## **TÍTULO II**

### **A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 11.** Para a execução de suas atividades, o Conselho Municipal de Educação de Santa Bárbara de Goiás – GO, funcionará com a seguinte estrutura:

- I. Conselho Pleno
  - a) Plenária
- II. Presidência
  - b) Comissões Especiais
  - c) Assessoria Técnica
  - d) Da Inspeção Escolar
    - d.1) Setor de Análise e Orientação
  - e) Secretaria Geral
    - e.1) Secretaria Executiva
- III. Vice-Presidência

**Parágrafo único.** O Conselho Pleno poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades estruturais do Conselho Municipal de Educação, visando ao aprimoramento técnico e administrativo do mesmo.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO PLENO**

**Art. 12.** O Conselho Pleno compreende a Plenária.

### **SEÇÃO ÚNICA DA PLENÁRIA**

**Art. 13.** A Plenária, instância máxima de deliberação do Conselho é composta por todos os conselheiros.

**Art. 14.** O quorum mínimo para a realização de sessão plenária é de dois terços 2/3 dos conselheiros, em primeira chamada ou com os membros presentes após 15 minutos.

**Art. 15.** Compete à Plenária:

- I- elaborar, reformular e emendar o Regimento do Conselho;
- II- realizar o processo de eleição da Diretoria do Conselho e dos coordenadores das Comissões Especiais;
- III- emitir Parecer sobre:
  - a) Plano Municipal de Educação e sua reformulação, se for o caso, supervisionando a sua execução, de acordo com a legislação vigente;
  - b) consultas e assuntos de natureza pedagógica e educacional que lhe forem submetidos à apreciação;
  - c) prestação de contas da aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento da Educação no município;
  - d) funcionamento dos Conselhos Escolares e/ou equivalentes.
- IV- promover sindicância para apurar fatos e respectivas responsabilidades no âmbito de sua jurisdição;
- V- analisar os pedidos de reconsideração de suas decisões;
- VI- homologar as decisões das Comissões sobre assuntos regulamentados;
- VII- sugerir medidas que visem à institucionalização ou reorganização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, bem como à sua expansão e melhoria;

VIII- propor medidas para a expansão de oportunidades de acesso de todos à educação;

IX- interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixam diretrizes e bases da educação;

X- buscar articulação com órgãos não governamentais, com entidades federais, estaduais e municipais para assegurar a integração e a divulgação de projetos e programas educacionais;

XI- manter intercâmbio com o Conselho Nacional de Educação, Conselhos Estaduais e com os demais Conselhos Municipais;

XII- baixar normas que regulamentem:

a) credenciamento e autorização, o reconhecimento, a renovação de reconhecimento e a inspeção das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

b) cessação de efeitos de credenciamento e autorização, reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

c) atendimento educacional aos alunos com necessidades educacionais especiais;

d) Educação Infantil e o Ensino Fundamental;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) aproveitamento de estudos;

g) exames de classificação e reclassificação de alunos;

h) aprovação de Projetos de Capacitação dos Trabalhadores em Educação do Município;

i) avaliação de aprendizagem e duração do período letivo no Sistema Municipal de Ensino;

j) aceleração e avanço de estudos para os alunos com atraso escolar, em relação à idade/série, no Sistema Municipal de Ensino;

k) autorização para o exercício da função de diretores e secretários das instituições do Sistema Municipal de Ensino;

l) unificação das instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

m) recuperação e complementação curricular;

n) registros de vida escolar;

o) conceituação de dias letivos.

XIII- deliberar sobre a prestação de contas anual dos atos administrativos e financeiros da Presidência.

XIV- resolver os casos omissos neste Regimento.

**Art. 16** quanto a realização das plenárias poderão ser ordinárias ou extraordinárias

§ 1º - As plenárias ordinárias serão mensais conforme estabelece a lei de criação do conselho



§ 2º - As plenárias extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário:

- a) por convocação do presidente do conselho;
- b) por solicitação de qualquer um de seus membros através de requerimento;

§ 3º - As plenárias ordinárias serão convocadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e as extraordinárias com 24 (vinte e quatro) horas e pauta claramente definida no ato convocatório.

## **CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 17.** São atribuições do(a) Presidente(a):

- 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(a) Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 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 e neles intervindo para esclarecimentos;
- 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, se relator, e votar em casos de empate nas demais matérias;
- X- constituir as Comissões, indicando os respectivos coordenadores;
- XI- encaminhar ou despachar às Comissões 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 regular funcionamento do Conselho, buscando os meios necessários à realização de suas atividades;

XIV- baixar resoluções com base em determinação do Conselho Pleno;

XV- apresentar, na última sessão ordinária do exercício, o relatório anual das atividades do Conselho;

XVI- praticar todos os atos administrativos de competência do Conselho, especialmente os 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 ligadas 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 ampla defesa e direito 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 de conselheiros;

XXIII- convocar e presidir sessão de eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário-Geral;

## SEÇÃO I DAS COMISSÕES ESPECIAIS

**Art. 18.** As Comissões 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, cujos resultados servirão de base para decisões da Plenária.

§ 1º - As Comissões Especiais podem ser compostas, além dos conselheiros, por integrantes da Assessoria Técnica, por técnicos e por especialistas indicados pelo Conselho Pleno.

§ 2º- O ato de constituição de Comissão Especial deve definir seus objetivos e tempo de funcionamento.

**Art. 19.** As Comissões Especiais têm um coordenador, designado no ato de sua constituição pela Presidência do Conselho, por indicação do Conselho Pleno.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 20.** A Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de prover o Conselho de apoio técnico.

§ 1º - A Assessoria Técnica é constituída por 2 (dois) servidores públicos municipais com formação superior, especializados em assuntos pedagógicos, educacionais, jurídicos, econômico-financeiros, administrativos e outros, com comprovada experiência na área educacional

§ 2º - A assessoria técnica receberá mensalmente uma gratificação FG3.

**Art. 21.** Compete à Assessoria Técnica:

I- assessorar a Presidência, a Plenária e as Comissões, nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, jurídica, econômico-financeira, administrativa e de planejamento;

II- participar de reuniões e realizar estudos e pesquisas sobre assuntos de interesse do Conselho, necessários à tomada de decisões;

III- analisar os processos em tramitação no Conselho, fornecendo, em parecer técnico, subsídios necessários à tomada de decisões, sugerir as devidas diligências para complementação e instrução dos autos, conforme as normas do Conselho, antes de serem apreciados e votados pela Plenária;

IV- promover o devido encaminhamento dos processos em diligência;

V- retornar ao Secretário-Geral os processos que lhe forem entregues para análise;

VI- redigir as deliberações emanadas das decisões do Conselho Pleno, devolvendo-as para aprovação final;

VII- propor medidas com vistas à melhoria das técnicas e dos métodos de trabalhos;

VIII- contribuir com as Comissões na verificação das condições de funcionamento de cursos e nos estudos designados pela Presidência;

IX- manter intercâmbio com os setores que fornecem dados subsidiários à tomada de decisões pelo Conselho;

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

XI- analisar as estatísticas e demais dados do ensino, nos níveis de abrangência do Sistema Municipal de Ensino;

XII- apresentar relatório anual de atividades;

XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas atinentes às competências do Conselho e as que forem solicitadas pela Presidência.

### SEÇÃO III DA INSPEÇÃO ESCOLAR

**Art. 22.** A Inspeção Escolar, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de prover o Conselho de todas as informações relativas à regularização das instituições de ensino sob sua jurisdição.

**Parágrafo único.** A Inspeção Escolar será exercida por um(a) membro eleito(a) pelo Conselho pleno, para fiscalizar as unidades escolares do sistema.

**Art. 23.** São atribuições da 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- acompanhar e orientar todos os procedimentos referentes à documentação nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

III- apresentar à Presidência relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

**Art. 24.** Compete ainda à 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- organizar, atualizar e totalizar os dados educacionais do Sistema Municipal de Ensino, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos;

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

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

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

VII- proceder à Verificação Prévia para fins de credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento nas instituições sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, elaborando relatórios específicos de acordo com as normas vigentes;

VIII- orientar e verificar o cumprimento do Regimento Escolar, da Programação Curricular, do Calendário Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da instituição;

IX- 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;

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

XI- zelar pela organização da escrituração escolar, orientando a instituição no que se refere à manutenção do (a);

- a) arquivo ativo e passivo;
- b) diário de classe e turma;
- c) dossiê do (a) aluno (a);
- d) livro de matrícula e demais livros de atas necessários à instituição educacional.

XII- analisar o quadro administrativo e docente das Redes Pública e Privada, de acordo com a legislação vigente;

XIII- verificar e acompanhar as denúncias referentes às instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;



XIV- emitir pareceres a cada processo, quando necessário;

XVI- orientar e analisar a documentação para fins de expedição de Autorização Temporária dos Diretores e Secretários de instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

XVII- orientar a elaboração e/ou reformulação, assim como o cumprimento do Regimento Escolar, da Programação Curricular, do Projeto Político Pedagógico e de outros instrumentos necessários à dinâmica das instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

XVIII- manter atualizadas as informações referentes às funções de Diretores e Secretários;

XIX- buscar articulação entre a Inspeção Escolar e as instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

XX- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material sob sua responsabilidade;

XXI- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de sua função e que lhe forem atribuídas pela presidência.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 25.** A Secretaria Geral, diretamente vinculada à Presidência, é a instância executiva e de apoio administrativo do Conselho.

**Art. 26.** O(a) Secretário(a) Geral será escolhido pelo conselho pleno.

**Art. 27.** São atribuições do(a) Secretário(a) Geral:

I- executar as determinações 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) freqüência dos conselheiros e dos demais funcionários do Conselho;

b) deliberações do Conselho aos órgãos e instituições competentes;

c) notas e atos do Conselho para publicação, de acordo com a legislação vigente;

d) expediente aos interessados, dando-lhes ciência 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-lhes as informações pertinentes;

XI- coordenar o trabalho de seleção, registro, catalogação e conservação de livros, documentos e outras publicações de natureza educacional;

XII- coordenar a organização e manutenção do acervo memorial do Conselho;

XIII- coordenar e supervisionar à Secretaria Executiva;

XIV- exercer outras atividades correlatas às suas funções de conselheiro.

### **CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 28.** São atribuições do Vice-Presidente:

I- substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

II- auxiliar o Presidente no desenvolvimento de suas atribuições, quando solicitado;

III- completar o mandato do Presidente, em caso de vacância;

IV- exercer os demais atos inerentes às suas funções de conselheiro.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29.** Os processos não instruídos devidamente serão baixados em diligências pela Assessoria Técnica e encaminhados pelo Secretário-Geral do Conselho ao interessado para a sua complementação.

**Art. 30.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Pleno, mediante decisões aprovadas por, no mínimo, seis dos conselheiros, as quais constituirão, a partir daí, deliberações regimentais.

**Art. 31.** Este Regimento entra em vigor na data de sua homologação por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Conselho Municipal de Educação de Santa Bárbara de Goiás, em Santa Bárbara de Goiás, aos 4 dias do mês de Abril de 2011.



---

Cláudio Roberto Barbosa  
Presidente



---

Adair Vaz Cardoso  
Vice-Presidente



---

Sheila Marizete da Silva  
Secretária



Marcelo Ribeiro Fernandes  
OAB/GO 17.138