



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
**CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Criado pela Lei Municipal Nº 005/2001 - 09/03/2001  
Decreto Municipal de Nomeação 0824/2022 - 07/11/2022  
**CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO**



Conselho Municipal de Educação - CME

## RESOLUÇÃO NORMATIVA DO CME - Nº 013/2023 – 17 DE NOVEMBRO DE 2023

1

**Diretrizes Municipais, Normas e Procedimentos que regulamentam a transição de Gestores Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Araci – Bahia, e dá outras providências.**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Homologado por:  
Anastácio Carvalho Oliveira  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte  
PORTARIA Nº 022 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023**

Disponível em:

<https://diario.indap.org.br/publicacoes/d604ef956b/anexo/20402>

**ARACI – BA  
2023**

**RESOLUÇÃO NORMATIVA HOMOLOGADA PELA PORTARIA DA SEDEC  
Nº 022, PUBLICADA NO D.O. EDIÇÃO Nº 02787 DE 29/11/2023**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**  
**CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Criado pela Lei Municipal Nº 005/2001 - 09/03/2001  
Decreto Municipal de Nomeação 0824/2022 - 07/11/2022  
**CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO**



Conselho Municipal de Educação - CME

**RESOLUÇÃO NORMATIVA DO CME - Nº 013/2023 - 17 DE NOVEMBRO DE 2023**

Estabelece Diretrizes Municipais, Normas e Procedimentos que regulamentam a transição de Gestores Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Araci – Bahia, e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** o ofício da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), nº 939, enviado em 28 de dezembro de 2022 pelo Sr. Secretário, Prof.º Anastácio Carvalho Oliveira, solicitando normatização da Reserva Técnica na Rede Municipal de Ensino de Araci – BA;

**CONSIDERANDO** as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, em seu artigo 67, inciso V - Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação assegurando-lhes, inclusive, nos termos dos estatutos e dos Planos de Carreira do Magistério Público em que dispõe de período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;

**CONSIDERANDO** o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) aprovado pela Lei nº 13.005/2014, especificamente na meta 19 - Assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto.

**CONSIDERANDO** o que determina o Plano Municipal de Educação - PME aprovado através da Lei nº 193 de 07 de julho de 2015, especificamente na meta 19: Garantir no âmbito municipal a instituição das condições necessárias de implementação no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da

gestão democrática e participativa da educação de acordo com a legislação vigente, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto - 19.6 Elaborar de maneira participativa e dialogada do instrumento legal com os critérios para escolha de gestores escolares, encaminhando-o para aprovação na Câmara Municipal, quando for o caso, e posterior publicação; 19.9 Definir regras considerando mérito e desempenho, para eleição, reeleição, nomeação e exoneração dos membros da direção escolar, conforme legislação vigente;

**CONSIDERANDO** a Portaria do MEC nº 975, de 13 de dezembro de 2022, que aprova a metodologia de cálculo dos indicadores de atendimento e de melhoria de aprendizagem, com redução de desigualdades, consoante o art. 5º, inciso III, o art. 14, caput e §§ 2º e 3º, e o art. 15, inciso III, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, para o exercício financeiro de 2023;

**CONSIDERANDO** os fundamentos da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e instituiu a Complementação-VAAR para as redes públicas que, cumpridas as condicionalidades de melhoria de gestão e alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica, conforme previsão no art. 14, da mesma lei;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 04/2021 do CNE- Conselho Nacional de Educação que dispõe sobre uma Base Nacional Comum de Competências do Diretor e Vice -Diretor Escolar (BNC Diretor Escolar), com a estruturação de diretrizes e referenciais de atuação para a gestão escolar, de forma democrática e participativa, ainda não homologada;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica e de Qualidade que aprovou as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 0788/2022 que estabeleceu critérios de mérito e desempenho para seleção de profissional do magistério habilitado a função gratificada de gestor escolar na rede pública municipal de ensino do município de Araci – Bahia.

**CONSIDERANDO** as normatizações exaradas pelo Conselho Municipal de Educação – CME, em especial o estabelecido no Parecer e Resolução Normativa do CME nº 03 de 30 de dezembro de 2020 que Aprova, institui e direciona a implementação do Documento Curricular Referencial de Araci – DCRA - como documento obrigatório para as Etapas da Educação Infantil e

Ensino Fundamental e as Modalidades de Ensino como: Educação do Campo, Educação Quilombola, Educação Indígena, Educação Cigana, Educação Especial e Educação de Jovens, Adultos e Idosos, que permeiam todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Araci – BA;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 005 de 09 de março de 2001, que institui o Sistema Municipal de Ensino e que autoriza o Conselho Municipal de Educação a exercer um papel propositivo, dentre outros, de forma a garantir o direito à educação de qualidade dentro de sua esfera de competência;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 091 de 22 de julho de 2011 que cria, na Estrutura Administrativa do Município de Araci, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, diretamente vinculado ao Gabinete da Secretaria, o Núcleo de Educação Especial de Araci, com a estrutura técnico Administrativa que define e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 004/2022 e a Resolução Normativa nº 004/2022, do Conselho Municipal de Educação, que Institui Diretrizes Gerais para organização flexível do Programa Municipal Educa Mais Araci para atender a Educação de Pessoas Jovens, Adultas e Idosas - EPJAI, ofertada dentro da modalidade da Educação de Jovens e Adultos – EJA: Combinada, Direcionada e com ênfase na Aprendizagem ao Longo da Vida nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA), à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Documento Curricular Referencial da Bahia (DCRB) e Documento Curricular Referencial de Araci (DCRA), na Perspectiva da Educação Profissional no Sistema Municipal de Ensino de Araci, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 013/2022, do Conselho Municipal de Educação que Institui as Diretrizes Estruturantes das Matrizes Curriculares da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais – Modalidade – Educação de Pessoas, Jovens, Adultos e Idosos – EPJAI, Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJAI e Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJAI Profissionalizante nas Unidades Escolares públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do município de Araci – BA, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Documento Curricular Referencial da Bahia- DCRB e o Documento Curricular Referencial de Araci - DCRA, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 08, de 21 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Araci -BA;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 09, de 21 de maio de 2004, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Araci - BA;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 008/2023, do Conselho Municipal de Educação que estabelece as Diretrizes, Normas e Procedimentos Gerais para a implantação do Programa Municipal Educa Mais Araci, dentro da



Política de Educação Integral em Tempo Integral e Integrada nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Araci/BA, com vista a formação de cidadãos plenos e detentores de direitos, sob as dimensões: biológica/física, cognitiva, corporal, emocional/afetiva, espiritual, ética, estética, sociocultural e intelectual, mediante a melhoria e a garantia das aprendizagens de crianças, adolescentes e jovens ampliando os tempos, espaços, relações e oportunidades educativas, concebendo-os como protagonistas, transformadores sociais e dotados de enriquecimento identitário, como preconiza a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o Documento Curricular Referencial de Araci – DCRA, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 014/2022, do Conselho Municipal de Educação que estabelece as Diretrizes Municipais de Normas, Procedimentos e Credenciamento para Autorização/Renovação de Autorização de funcionamento e extinção das Unidades Escolares dos seguintes Segmentos da Rede Pública de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental e as seguintes modalidades: Educação Especial e Inclusiva e Educação de Jovens, Adultos – EJA, da Rede Privada de Ensino (Educação Infantil) integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Araci - Bahia, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a aprovação pelo CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARACI - BA do teor da Presente Resolução Normativa, conforme votação realizada em 17 de novembro de 2023.

**RESOLVE** enviar a presente Resolução Normativa para fins de publicação, homologada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO nos termos abaixo:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer o processo de transição entre Gestores das Unidades de Escolares da Rede Municipal de Ensino de Araci – BA com o objetivo de qualificar os processos de gestão nas unidades de ensino.

**§ 1º** - Para organizar a transição, deve ser considerado o Anexo Único desta Resolução Normativa, para registro e assinatura confirmando as ações realizadas;

**§ 2º** - O documento comprovando a transição realizada entre os Gestores Escolares deverá ser encaminhado cópias para o Conselho Municipal de Educação – CME;

**§ 3º** - Na impossibilidade do(a) Gestor(a) Escolar, que deixará de exercer a função, realizar a transição, caberá a Coordenação Pedagógica ou um servidor designado, em efetivo exercício na Unidade Escolar, coordenar o processo de transição, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências de dimensão pedagógica, administrativa, física e financeira referente à Unidade Escolar, em articulação com o próximo Gestor Escolar.

**Art. 2º** - O processo de transição garante o princípio da continuidade do serviço público, otimizando o tempo na execução de projetos, diminuindo as

perdas e fluxo das ações desenvolvidas pelas Unidades Escolares, contribuindo para o fortalecimento de uma gestão democrática.

**Art. 3º** - Caberá ao Conselho e Comitê Escolar acompanhar todo processo de transição de que trata esta Normativa.

**Parágrafo Único:** Caberá ao Gestor(a) Escolar nomeado(a), seguir o cronograma de atendimento à comunidade educativa durante o mês de janeiro, a partir da data estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** - O processo de transição deverá ser realizado durante 10 (dez) dias, começando imediatamente após a nomeação do(a) novo(a) Gestor(a) Escolar, devendo ter:

**I** - Gestor(a) Escolar que deixou a função da Unidade Escolar;

**II** - Gestor(a) Escolar empossado para assumir os trabalhos da Unidade Escolar;

**III** - Coordenador(a) Pedagógico;

**IV** - Conselho e Comitê da Unidade Escolar;

**V** - Registro das principais informações e dados da Unidade Escolar nas dimensões: Pedagógicas, Política, Administrativa-Financeira e de Gestão de Pessoas.

**Art. 5º** - No âmbito da **DIMENSÃO - Gestão Pedagógica**, o(a) Gestor(a) Escolar deverá prestar informações sobre:

**I** - Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;

**II** - Crianças e estudantes Público-Alvo da Educação Especial e Inclusiva;

**III** - Profissionais de Apoio à Inclusão Escolar;

**IV** - Matriz Curricular

**V** - Programas e Projetos oferecidos na Unidades de Ensino juntamente com seus planos de ação;

**VI** - Diários de Classe (cômputos das aulas, notas conceituais, frequência) atualizados;

**VII** - Atas de Resultados Finais assinadas e atualizadas;

**VIII** - Indicadores Quantitativos de Qualidade de Ensino: taxas de aprovação, defasagem de idade/série, abandono e evasão escolar, dados do IDEB e dados do SABE e SAEB;

**IX** - Dados do Busca Ativa Escolar;

**X** - Dados do Censo Escolar;

**XI** - Livro de Ata de Conselhos de Classe;

**XII** - Livro de Ata de Ocorrências;

**XIII** - Ata de Atividade Complementar Coletiva - Formação continuada dos profissionais;

**XIV** - Livro/Caderno de Registro de Reposição de Aulas;

**XV** - Portfólios dos educadores EPJAI;

**XVI** - Relatórios dos Educadores e Monitores da Educação em Tempo Integral e Integrada;

**XVII** - Arquivo de encaminhamentos ao Conselho Tutelar;

**XVIII** - Arquivo de Vida Escolar do Estudante (Diário de Classe, ata de resultados finais, pasta individual do estudante dos anos anteriores) vistados e assinados;

**XIX** - Demais informações referentes as dimensões pedagógicas que julgar necessário.

**Art. 6º** - Com referência à **Dimensão - Administrativa**, o(a) Gestor(a) Escolar da referida Unidade Escolar, deverá prestar informações e apresentar documentos referentes:

**I** - Organização das turmas do ano corrente ou para o próximo ano letivo, considerando a rematrícula e novas matrículas;

**II** - Horários com distribuição da carga horaria dos Professores que atuam na Unidade Escolar;

**III** - Relação de Estudantes que utilizam transporte com os dados do motorista e da comunidade de onde ele é advindo;

**IV** - Procedimentos com relação a:

**a)** Entrega do Cardápio da Alimentação escolar servida as crianças e estudantes;

**b)** Verificação do estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e condições de armazenamento do mesmo

**c)** Limpeza de caixas d'água, dedetização/desratização (validade)

**d)** Entrega de relatório com quantidade de **materiais de consumo** disponível na Unidade Escolar (**Materiais de limpeza e didático**);

**V** - Identificar e conceder acesso a chaves e senhas de alarmes, computadores e outros;

**VI** - Rotinas administrativas, tais como:

**a)** Entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestação de contas e extratos bancários (Associação de Pais e Mestres - APM, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE), dentre outros;

**b)** Termo informando as ações de implementação do PDDE

**c)** Entregar e/ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas e administrativas e dos livros de ponto;

**d)** Manter os arquivos institucionais nos computadores da Unidade Escolar organizados e identificados;

**VII** - Termo de Transferência de Responsabilidade e Relatório de Inventário de Bens Móveis da Unidade Escolar;

**VIII** - Arquivo contendo todos os documentos da realização da Avaliação Instituição dos anos anteriores;

**IX** - Avaliação Institucional – Resultado da Unidade Escolar em 2023;

**X** - Relatório de Obras em andamento;

**XI** - Livros Didáticos (acervos entregues, quantidades no depósito, dentre outros aspectos)

**XII** - Ata de criação da Associação de Pais e Mestres/Caixa Escolar; Eleição e Posse dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; Estatuto da Caixa Escolar; Relação nominal dos membros e respectivos cargos da diretoria; Endereço residencial e eletrônico; telefone de contato dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar.

**Art. 7º** - Na inexistência de membros da equipe pedagógica, o(a) Gestor(a) Escolar, Assistente Educacional/secretária escolar ou servidor designado, deverá prestar informações sobre todos os sistemas e documentos que compõe a **escrituração da Unidade Educativa**, que seguem:

**a)** Ofícios circulares, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções e leis do Sistema Municipal de Ensino;

- b)** Assentamento dos estudantes (ficha de matrícula e renovação de matrícula);
- c)** Registros de estudantes com restrições de saúde e alimentação;
- d)** Registros de estudantes com restrições de guarda e os processos encaminhados ao Conselho Tutelar ou outros órgãos, processos de solicitação de profissionais para os casos de inclusão;
- e)** Arquivo ativo e passivo dos documentos de regularidade escolar que compõe o acervo da Unidade Escolar;
- f)** Sistema Presença do Bolsa Família (arquivo com as informações dos estudantes pertencentes a este programa social);

**Art. 8º** - Com referência a **Dimensão - Gestão Financeira**, o(a) Gestor(a) Escolar deverá prestar informações e apresentar documentos referentes à:

**I** - Rotina referente ao Caixa Escolar:

- a)** Indicar localização e uso dos arquivos digitais com modelos de ofício, parecer, relatório de execução financeira, relatório de execução física, orçamento, análise da proposta, demonstrativo da execução da Receita e despesa e de pagamentos efetuados, relação de bens adquiridos ou produzidos, consolidação da pesquisa de preço, relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas por voluntário referente a prestação de contas;
  - b)** Entregar talão de cheques (Banco do Brasil e Banestes) e cartão de débito da conta corrente referente ao(s) programa(s);
  - c)** Informar os programas e o número das contas bancárias referente aos recursos recebidos;
  - d)** Informar saldo existente da conta corrente e aplicação dos recursos, bem como saldo das rubricas, incluindo as contas em que há saldos dos subprogramas;
  - e)** Entregar Plano de Ação referente aos programas, bem como identificar a execução das ações já executadas;
  - f)** Entregar os comprovantes de pagamentos que estão em trânsito juntamente com as seguintes documentações: Nota fiscal; Cópia de cheques; Certidão; Orçamentos; Atualização do CNPJ junto à Receita Federal; Análise da proposta; Declaração de Imposto de Renda; RAIS; DBE - Documento Básico de Entrada (Receita Federal); Atualização do CNPJ junto à Receita Federal; PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola/ PDDE Acessibilidade; PDE Interativo; Movimento Caixa - conta bancária, contador, situação financeira, inclusive extratos bancários (débitos e créditos); Repasses dos débitos e créditos da APM;
  - g)** Indicar a localização dos materiais adquiridos para uso na unidade de ensino;
  - h)** Identificar localização das cópias das prestações de contas anteriores;
  - i)** Passar demais informações referentes a Caixa Escolar que achar necessário;
- II** - Rotinas referentes ao Conselho Fiscal da Caixa Escolar:
- a)** Ata de Criação, Eleição e Posse dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar;
  - b)** Estatuto do Caixa Escolar;
  - c)** Relação nominal e respectivos cargos e telefone de contato dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar;
  - d)** Endereço residencial e eletrônico dos integrantes do Conselho Fiscal da Caixa Escolar;



e) Outras documentações referentes a Caixa Escolar.

**Art. 10** - Com referência a **Dimensão - Gestão Política**, o(a) Gestor(a) Escolar(a), deverá prestar informações e apresentar documentos referentes à:

**I** - Documentação referente a Associação de Pais e Mestres – APM: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos membros e respectivos contatos de telefone;

**II** - Documento referente ao Conselho e Comitê Escolar: Termo de Posse, Localização dos livros de Atas do Conselho de Escola, bem como seu Regimento/estatuto, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos integrantes e respectivos contato telefônicos;

**III** - Documento referente ao Grêmio Estudantil: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento interno, nome dos membros e respectivos contatos de telefone;

**IV - Documentação referente às Reuniões de Pais e Mestres;**

**V** - Acesso aos canais de comunicação em redes sociais ou outras plataformas referentes à Unidade de Ensino;

**VI** - Registros das estratégias de ampliação da gestão democrática na unidade de ensino, se houver.

**Art. 11** - Com referência a **Dimensão - Gestão de Pessoa**, o(a) Gestor(a) Escolar deverá prestar informações e apresentar documentos referentes à:

**I** - Relação de servidores em Estágio Probatório;

**a)** Pastas dos Servidores que prestam serviços na Unidade Escolar Concursados e Contratados;

**II** - Mapa de Carga Horária (Horário/Lotação)

**III** - Regimento Interno da Unidade de Ensino, se houver;

**III** - Regimento Comum das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Araci - BA;

**IV** - Regras de convivência e de atendimento estabelecidas entre a escola e a comunidade escolar;

**V** - Livro de Ponto devidamente assinado. Tem livro de ponto em outros artigos.

**VI** - Breve descrição da comunidade escolar;

**Art. 12** - Com referência a **Dimensão Legal**, o(a) Gestor(a) Escolar(a), deverá prestar informações e apresentar documentos referentes à:

**I** - Relatório atualizado da Vida Legal do estabelecimento de ensino, acompanhado dos Atos Regulatórios – Processo de autorização de funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**II** - Relatório atualizado da Vida Legal do estabelecimento de ensino, acompanhado dos Atos Regulatórios – Processo de autorização de funcionamento da Educação de Jovens, adultos e idosos.

**Art. 13** - Com referência a **Dimensão Física**, o(a) Gestor(a) Escolar(a), deverá prestar informações e apresentar documentos referentes à:

**I** - Informar informação atualizada de obra em andamento no estabelecimento de ensino;

**II** - Informar os ofícios protocolados com solicitações de obras e reparos no estabelecimento de ensino;

**III** - Informar a quantidade de CPU e monitores disponíveis no laboratório de informática, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas;

**IV** - Informar a quantidade de projetores ou data show disponíveis, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas;

**V** - Informar a quantidade de TV Multimídia e controle da mesma, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas;

**VI** - Informar se tem ou não internet, especificando a operadora, a velocidade e no caso de Wifi qual a abrangência da mesma (sala dos professores, secretaria, salas de aula, etc.);

**Art. 14** - Caberá ao(a) Gestor(a) designado(a) para o exercício subsequente:

**I** - Realizar a inclusão de novas senhas de alarme, computadores e contas bancárias;

**II** - Realizar adequações do Conselho Fiscal do Caixa Escolar da unidade de ensino no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar a partir da sua nomeação, tendo como referência a Lei nº 4.354 de 09 de dezembro de 2005;

**III** - Realizar adequações do Conselho e Comitê Escolar da unidade de ensino num prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar a partir de sua nomeação;

**IV** - Participar ativamente do processo de transição se apropriando de todas as informações passadas;

**V** - Participar da formação a ser promovida pela Secretaria Municipal de Educação aos Gestores nomeados para o exercício subsequente;

**VI** - Atestar que o processo de transição ocorreu conforme orientações da presente Portaria e relatar a Secretaria Municipal de Educação possíveis problemas no processo de transição para providências cabíveis;

**VII** - Exercer suas funções conforme atribuições dispostas no Regimento Comum das Unidades de Ensino, bem como Lei Complementar nº 110/2021 e demais legislações vigentes.

**Art. 15** - A critério do(a) Gestor(a) escolar, que deixará de exercer a função, poderá ser repassada informações complementares à presente Portaria.

**Art. 16** - A não observância do disposto nesta portaria pelo novo(a) gestor(a), bem como pelo(a) Gestor(a) Escolar que deixou a função, poderá responder como improbidade administrativa, ficando o(a) gestor(a) passível de responder conforme Lei Federal nº 8.429/1992, redação alterada pela Lei Federal nº 14.230/2021.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Educação deverá constituir comissão Interna de acompanhamento do processo de Transição de Gestores Escolares nas Unidades Escolares e será composta por:

**I** – Representante(s) da Equipe Técnica Pedagógica;

**II** – Representante(s) da Coordenação Pedagógica;

**III** – Representante(s) da Supervisão Pedagógica;

**IV** – Representante(s) do Setor de Documentação Escolar;

**V** – Representante(s) do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 18** - A Comissão Interna de acompanhamento do processo de Transição de Gestores Escolares nas Unidades Escolares, para o mandato de um ano, com a possibilidade de uma recondução, terá as seguintes atribuições:

**I** - Elaborar relatório ou ata de como ocorreu o processo de acompanhamento do processo de Transição de Gestores Escolares nas Unidades Escolares;

**II** - Comunicar as decisões da comissão ao grupo que representa (através de atas, encontros, ou informalmente...);

**III** - Elegar os responsáveis para cada ação, assim como as funções de cada um dentro da comissão;

**IV** - Registrar todas as ações planejadas e executadas pela comissão para serem arquivadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 19** - Fica determinado que a Secretaria Municipal de Educação encaminhe a presente Resolução Normativa para as Unidades Escolares públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do município de Araci - BA, em consonância com o Documento Curricular Referencial de Araci - DCRA e Plano Municipal de Educação - PME.

**Art. 20** - Os casos não contemplados nesta portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 21** - Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 22** - A Coordenação Pedagógica Municipal e Equipe Técnica Pedagógica poderão publicar instruções adicionais que se façam necessárias ao cumprimento desta Resolução Normativa.

**Art. 23** - Os casos omissos e as questões suscitadas por esta Resolução Normativa serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação, através de Comissão própria.

**Art. 24** - A presente Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Aprovada, por unanimidade, na Sessão Plenária do Conselho Municipal de Educação em **17 de novembro de 2023**.

11

#### **CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PORTARIA DO CME Nº 001/2022**

Layana Maria Rocha de Sousa  
Delzuita Santana de Lima  
Ione Sousa de Matos

Conselheiros/as Presentes: Decreto Nº 0824/2022

Delzuita Santana de Lima Efígenia Andrade de Matos Gilmara Barbosa de Melo Ginalva Medeiros de Lucena Ione Sousa de Matos Jailson Andrade de Moura	Jaqueline Nascimento Miranda Layana Maria Rocha de Sousa Marilene Silva Ferreira Marli Góes Oliveira Thainá Dantas Carvalho
---	---

#### **DECISÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ARACI (BA).**

O Conselho Municipal de Educação vota o Parecer e aprova por unanimidade. Araci (BA), em 17 de novembro de 2023.

Sala do Conselho Municipal de Educação, em 17 de novembro de 2023.

Ione Sousa de Matos  
Relatora e Presidente do Conselho Municipal de Educação  
Decreto Nº 0824/2022

Delzuita Santana de Lima

Relatora e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação  
Decreto N° 0824/2022

Jailson Andrade de Moura  
Secretário do Conselho Municipal de Educação  
Decreto N° 0824/2022

12







ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado pela Lei Municipal Nº 005/2001 - 09/03/2001  
Decreto Municipal de Nomeação 0824/2022 - 07/11/2022  
CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO



Conselho Municipal de Educação - CME

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO NORMATIVA DO CME - Nº 013/2023

DIMENSÃO - GESTÃO PEDAGÓGICA			
ÍTEM	ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS	REALIZADO/NÃO REALIZADOS	OBSERVAÇÃO
	Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino		
	Lista de crianças/estudantes Público-Alvo da Educação Especial		
	Profissionais de Apoio à Inclusão Escolar		
	Matrizes Curriculares		
	Programas e Projetos oferecidos nas Unidades de Ensino juntamente com seus planos de ação		
	Diários de Classe atualizados até o dia da posse		
	Atas de Resultados Finais		
	Indicadores Quantitativos de Qualidade de Ensino: taxas de aprovação, defasagem de idade/série, abandono e evasão escolar, dados do IDEB e dados do SABE e SAEB		
	Dados do Busca Ativa Escolar		
	Dados do Censo Escolar;		
	Livro Ata de Conselho de Classe		
	Livro Ata de Ocorrências;		

	Ata de Atividade Complementar Coletiva - Formação continuada dos profissionais;		
	Livro/Caderno de Registro de Reposição de Aulas;		
	Arquivo de Vida Escolar do Estudante (Diário de Classe, ata de resultados finais, pasta individual do estudante dos anos anteriores) vistados e assinados;		
	Portfólios dos educadores EPJAI;		
	Relatórios dos Educadores e Monitores da Educação em Tempo Integral e Integrada		
	Arquivo de encaminhamentos ao Conselho Tutelar		
	Demais informações referentes a gestão pedagógicas que achar necessário		



**DIMENSÃO - GESTÃO FINANCEIRA**

<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Indicar localização e uso dos arquivos digitais com modelos de ofício, parecer, relatório de execução financeira, relatório de execução física, orçamento, análise da proposta, demonstrativo da execução da Receita e despesa e de pagamentos efetuados, relação de bens adquiridos ou produzidos, consolidação da pesquisa de preço, relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas por voluntário referente a prestação de contas;		
	Entregar talão de cheques e cartão de débito da conta corrente referente ao(s) programa(s)		
	Informar os programas e o número das contas bancárias referentes aos recursos recebidos.		
	Informar saldo existente da conta corrente e aplicação dos recursos, bem como saldo das rubricas, incluindo as contas em que há saldos dos subprogramas.	15	
	Entregar Plano de Ação referente aos programas, bem como identificar a execução das ações já executadas;		
	Entregar os comprovantes de pagamentos que estão em trânsito juntamente com as seguintes documentações: Nota fiscal; Cópia de cheques; Certidão; Orçamentos; Atualização do CNPJ junto à Receita Federal; Análise da proposta; Declaração de Imposto de Renda; RAIS; DBE - Documento Básico de Entrada (Receita Federal); Atualização do CNPJ junto à Receita Federal; PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola/ PDDE Acessibilidade; PDE Interativo; Movimento Caixa - conta bancária, contador, situação financeira, inclusive extratos bancários (débitos e créditos); Repasses dos débitos e créditos da APM;		
	Indicar a localização dos materiais adquiridos para uso na unidade de ensino;		
	Identificar localização das cópias das prestações de contas anteriores;		
	Rotinas referentes ao Conselho Fiscal da Caixa Escolar:		

<p>Ata de Criação, Eleição e Posse dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; Estatuto do Caixa Escolar; Relação nominal e respectivos cargos e telefone de contato dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; Endereço residencial e eletrônico dos integrantes do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; outras documentações referentes a Caixa Escolar.</p>		
<p>Passar demais informações referente a Caixa Escolar que achar necessário.</p>		





**DIMENSÃO - GESTÃO ADMINISTRATIVA**

<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Organização das turmas do ano corrente ou para o próximo ano letivo, considerando a rematrícula e novas matrículas		
	Horários com distribuição da carga horaria dos Professores que atuam na Unidade Escolar;		
	Relação de Estudantes que utilizam transporte com os dados do motorista e da comunidade de onde ele é advindo		
	Entrega do Cardápio da Alimentação escolar servida as crianças e estudantes;		
	Verificação do estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e condições de armazenamento do mesmo		
	Limpeza de caixas d'água, dedetização/desratização (validade)		
	Identificar e conceder acesso a chaves e senhas de alarmes, computadores e outros;	17	
	Entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestação de contas e extratos bancários (Associação de Pais e Mestres - APM, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE), dentre outros		
	Termo informando as ações de implementação do PDDE		
	Entregar e/ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas e administrativas e dos livros de ponto		
	Manter os arquivos institucionais nos computadores da Unidade Escolar organizados e identificados;		
	Termo de Transferência de Responsabilidade e Relatório de Inventário de Bens Móveis		
	Avaliação Institucional – Resultado da Unidade Escolar em 2023;		
	Arquivo contendo todos os documentos da realização da Avaliação Instituição dos anos anteriores		
	Relatório de Obras em andamento		

	Livros Didáticos (acervos entregues, quantidades no depósito, dentre outros aspectos)		
	Ata de criação da Associação de Pais e Mestres/Caixa Escolar; Eleição e Posse dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; Estatuto da Caixa Escolar; Relação nominal dos membros e respectivos cargos da diretoria; Endereço residencial e eletrônico; telefone de contato dos membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar.		



**DIMENSÃO - GESTÃO DE PESSOAS**

<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Relação de servidores em Estágio Probatório;		
	Pastas dos Servidores que prestam serviços na Unidade Escolar Concursados e Contratados		
	Mapa de Carga Horária (Horário/Lotação)		
	Regimento Interno da Unidade de Ensino, se houver;		
	Regimento Comum das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Araci - BA;		
	Registro diário de Ponto dos Servidores - afastamentos (atestados, licenças e férias)		
	Livro de Ponto devidamente assinado. Tem livro de ponto em outros artigos		
	Breve descrição da comunidade escolar		
	Regras de convivência e de atendimento estabelecidas entre a escola e a comunidade escolar		

19



**CME**  
ARACI-BA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DIMENSÃO - GESTÃO POLÍTICA**

<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Documentação referente ao Conselho e Comitê Escolar: Termo de Posse, Localização dos livros de Atas do Conselho de Escola, bem como seu Regimento/estatuto, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos integrantes e respectivos contato telefônicos.		
	Documento referente a Associação de Pais e Mestres: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos membros e respectivos contatos de telefone.		
	Documento referente ao Grêmio Estudantil: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento interno, nome dos membros e respectivos contatos de telefone.		
	Documentos referente às Reuniões de Pais e Mestres.		
	Acesso aos canais de comunicação em redes sociais ou plataformas referentes às Unidades de Ensino		
	Registros e estratégias de ampliação da gestão democrática na unidade de ensino.	20	



**CME**  
ARACI-BA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## DIMENSÃO LEGAL

ÍTEM	ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS	REPASSADO	OBSERVAÇÃO
	Relatório atualizado da Vida Legal do estabelecimento de ensino, acompanhado dos Atos Regulatórios – Processo de autorização de funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental.		
	Entrega de relatório atualizado da Vida Legal do estabelecimento de ensino, acompanhado dos Atos Regulatórios - Educação de Jovens e Adultos - Processo de autorização de funcionamento.		



**DIMENSÃO - GESTÃO DE ESCRITURAÇÃO**

<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Ofícios circulares, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções e leis do Sistema Municipal de Ensino		
	Assentamento dos estudantes (ficha de matrícula e renovação de matrícula)		
	Registros de estudantes com restrições de saúde e alimentação		
	Registros de estudantes com restrições de guarda e os processos encaminhados ao Conselho Tutelar ou outros órgãos, processos de solicitação de profissionais para os casos de inclusão		
	Arquivo ativo e passivo dos documentos de regularidade escolar que compõe o acervo da Unidade Escolar		
	Sistema Presença do Bolsa Família (arquivo com as informações dos estudantes pertencentes a este programa social)		



<b>DIMENSÃO FÍSICA</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>ATOS REGULATÓRIOS, ATUALIZADOS E APROVADOS</b>	<b>REPASSADO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Ofícios protocolados com solicitações de obras e reparos no estabelecimento de ensino.		
	Quantidade de CPU e monitores disponíveis no laboratório de informática, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas;		
	Quantidade de projetores ou data show disponíveis, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas;		
	Quantidade de TV Multimídia e controle da mesma, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas.		
	Se possui ou não internet, especificando a operadora, a velocidade e no caso de Wifi qual a abrangência da mesma (sala dos professores, secretaria, salas de aula, etc.).		
	E outros.		
	<b>INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO ESCOLAR EXISTENTE.</b>	23	

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME COMPLETO	FUNÇÃO	ASSINATURA

