

MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO

CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR-CCE

Órgão colegiado de gestão escolar (Conselho de Escola) e Unidade Executora das Escolas Municipais de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

5ª Edição – 2024

GESTÃO 2021-2024

Prefeito Municipal
Victor da Silva Coelho

Secretária Municipal de Educação
Cristina Lens Bastos de Vargas

Subsecretária de Apoio ao Ensino
Adriana Fraga

Gerência de Acompanhamento aos Conselhos e Órgãos Colegiados
Diego Buffolo Portinho

ELABORAÇÃO

1ª Edição
Departamento de Planejamento Educacional
-Maria Aparecida Caetano Gonçalves Lustosa
-Lena Mara de Lima Bandeira

5ª Edição – Revista e Atualizada - Março/2024

Subsecretaria de Apoio ao Ensino
Adriana Fraga

Gerência de Acompanhamento aos Conselhos e Órgãos Colegiados
Diego Buffolo Portinho

Equipe Técnica
Diego Buffolo Portinho
Érika Laryssa Vianna Gomes
Janes Soares Bretas
Lena Mara de Lima Bandeira
Paula Schwan Romanelli
Silvana Correia Evangelista
Valesca Oliveira dos Santos



AGRADECIMENTOS

*Agradecemos a todos que direta ou indiretamente, contribuíram para a
revisão e atualização deste trabalho.*

*Secretaria Municipal de Educação
Subsecretaria de Apoio ao Ensino*

APRESENTAÇÃO

A partir da Constituição Federal de 1988, teve início no país a descentralização administrativa, e conseqüente participação da sociedade nas ações do poder público. Na educação, particularmente, significa o envolvimento da comunidade através dos segmentos organizados da sociedade nas ações educacionais. Essa participação vem se efetivando tendo como meios os Conselhos Municipais.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN n.º 9394/1996, propõe claramente autonomia administrativa de gestão escolar. E, para tanto, é preciso que as Unidades de Ensino tenham instrumentos para viabilizá-la.

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - PMCI, através da Secretaria Municipal de Educação - SEME e Gestores de Unidades de Ensino, há alguns anos vêm atuando com o Conselho Comunitário Escolar – CCE. Se, por um lado concedeu maior autonomia às Unidades de Ensino, por outro, a dimensão das responsabilidades delegadas ao Conselho Comunitário Escolar– CCE expandiu-se.

O propósito da revisão e atualização do **MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR–CCE**, é contribuir para que os profissionais envolvidos, na SEME e Unidades de Ensino, possam dispor de orientações para organizar o trabalho do CCE.

As orientações não se esgotam aqui. Cada dia surgem novos questionamentos e situações desafiadoras. Mas, os princípios aqui expostos nortearão as ações comuns. Nesse sentido, a expectativa da SEME é de compartilhar e ver compartilhada a gestão de cada Unidade de Ensino com sua equipe e comunidade, visando o enfrentamento conjunto do desafio de alcançar melhores índices de qualidade no ensino.

SUMÁRIO

1. O QUE É O CCE? FUNÇÕES E FINALIDADES	06
2. LEGISLAÇÕES QUE RESPALDAM A CONSTITUIÇÃO DO CCE	07
3. ORIENTAÇÕES PARA A CONSTITUIÇÃO DO CCE	09
3.1. Ficha Cadastral do(a) Associado(a).....	09
3.2. Edital de Convocação de Assembleia Geral.....	09
3.3.Reunião/Assembleia.....	10
3.4. Perfil dos Membros do CCE.....	10
3.4.1. Representantes da Diretoria – Representantes da Unidade de Ensino.....	10
3.4.2. Representantes do Conselho Fiscal – Representantes da Comunidade.....	11
3.5. Atas.....	11
4. REGISTRO DO CCE JUNTO AO CARTÓRIO – CONSTITUIÇÃO DO CCE	11
4.1. Legitimação do Estatuto - Análise e apreciação do Advogado com registro na OAB.....	12
5. REGULARIZAÇÃO DO CCE JUNTO À RECEITA FEDERAL - ABERTURA DO CNPJ OU ALTERAÇÃO	12
6. ABERTURA DE CONTA CORRENTE	12
7. AVERBAÇÃO EM CARTÓRIO DE ALTERAÇÕES NO ESTATUTO E OUTRAS ALTERAÇÕES	13
7.1. Paralisação ou extinção do CCE.....	13
7.2. Alterações junto à Receita Federal.....	14
8. INFORMAÇÕES GERAIS	14
9. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA	15
ANEXO I - FICHA CADASTRAL DO(A) ASSOCIADO(A)	17
ANEXO II - EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL	18

CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR

1. O QUE É O CCE? FUNÇÕES E FINALIDADES

É o órgão colegiado corresponsável pela gestão da Unidade de Ensino. O Conselho Comunitário Escolar-CCE possui as seguintes funções:

Consultiva: tem o caráter de assessoramento, isto é, quando o Conselho Escolar analisa as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola e da comunidade e apresenta sugestões ou soluções, que poderão ou não ser acatadas;

Deliberativa: é exercida quando o Conselho Escolar toma decisões, coletivamente, que devem ser cumpridas. Está ligada à autonomia da escola. Por meio dessa função, o Conselho Escolar pode deliberar sobre as principais questões pedagógicas, administrativas e financeiras;

Mobilizadora: nesta função os(as) conselheiros(as) escolares promovem a participação, de forma integrada, com os segmentos representativos da escola e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa. O Conselho Escolar pode e deve mobilizar a comunidade para se integrar, acompanhar e participar do cotidiano da escola, com vistas a uma educação com qualidade socialmente referenciada;

Fiscal: é caracterizada pelo acompanhamento da gestão financeira, controle social e regulamentação. Essa função se efetiva quando o Conselho Escolar é revestido de competência legal para fiscalizar o cumprimento de normas e a legalidade ou legitimidade de ações, aprová-las ou determinar providências para sua alteração;

Pedagógica: é uma função que mobiliza um conjunto de saberes, valores, afetos constitutivos do ambiente da escola. O exercício desta função no Conselho Escolar se dá

quando mobiliza e cria possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas, fazendo com que cada um se sinta efetivamente participe dos processos educativos na escola.¹

Portanto o CCE, que é um órgão colegiado, deve estar presente participando de todas as ações da Unidade de Ensino, obedecida a sua competência. Embora existam atribuições específicas de cargos e/ou funções, a Unidade de Ensino precisa ser vista como um todo e dessa forma deve ser gerenciada, acompanhada e avaliada.

Uma das finalidades do CCE como Unidade Executora é executar os programas de repasse de recursos financeiros: Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE e Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola- PMDDE, participando do planejamento, aplicação dos recursos, acompanhando, cooperando, orientando, fiscalizando a aplicação dos recursos e prestação de contas.

A prioridade da utilização dos recursos é aquela que traz benefícios diretos para a qualidade do atendimento ao aluno, portanto o CCE como cogestor compartilha de todas as atividades da Unidade de Ensino direta ou indiretamente participando das decisões.

2. LEGISLAÇÕES QUE RESPALDAM A CONSTITUIÇÃO DO CCE

O inciso II do Art. 14 da LDBEN nº. 9394/1996, ressalta a autonomia na gestão educacional, objetivando uma gestão compartilhada e democrática nas Unidades de Ensino.

O CCE, além de ser um Conselho de Escola, uma associação de pais e mestres e representantes da comunidade, é principalmente uma Unidade Executora. Para tanto, necessita de Registro Público, feito em Cartório, conferindo-lhe características jurídicas em forma da lei.

¹ MEC - SEB. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília, 2009.

O Poder Executivo Municipal criou o Conselho Comunitário Escolar - CCE, através do Decreto Municipal Nº 10.210/1996. A SEME, atualiza o Decreto e envia a minuta para aprovação o modelo de Estatuto Social para Constituição e Reestruturação do CCE por parte do Chefe do Executivo, quando necessário. A partir do Decreto publicado e em vigor, o Estatuto é levado, pelo presidente do CCE, a apreciação da Assembleia na unidade de ensino com participação de toda comunidade, para análise e posterior aprovação

O CCE é chamado de Unidade Executora. A Prefeitura também é uma Unidade Executora. Ambas recebem, arrecadam, aplicam recursos e prestam contas, tendo a mesma responsabilidade diante da lei. Portanto, o(a) Prefeito(a) é responsável pela Unidade Executora – Prefeitura. E o(a) Presidente do CCE/Gestor(a) é responsável pela Unidade Executora – CCE.

Nesse contexto, todos tem a mesma responsabilidade assegurada as devidas proporções. Estes prestam contas para os mesmos órgãos, conforme disciplina a lei. A Unidade de Ensino não pode ficar sem gestor(a) legalmente designado(a) para responder pela gestão. Pois o(a) gestor(a) é o Presidente do CCE e responde juridicamente pela Unidade Executora.

A Prefeitura também não pode ficar sem Prefeito(a) legalmente instituído, pois também responde juridicamente pela Unidade Executora. Tanto a Prefeitura quanto o CCE precisam funcionar ininterruptamente e também cadastrar-se junto a Receita Federal e obter o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

O CCE, como associação, possui um Estatuto que para ter valor legal deve ser registrado em Cartório.

3. ORIENTAÇÕES PARA A CONSTITUIÇÃO DO CCE

A Unidade de Ensino deve ter Lei de Criação e Gestor(a) devidamente nomeado(a) por Decreto Municipal, e demais procedimentos necessários conforme legislação vigente, o que torna o(a) Gestor(a) autoridade responsável juridicamente pela Unidade de Ensino. O(A) Gestor(a) é também Presidente do CCE, não precisa ser eleito, sua inclusão na Diretoria do CCE é automática, conforme determina o Estatuto. Todos os demais cargos dependem de eleição.

3.1) Ficha Cadastral do(a) Associado(a)

Pais e/ou responsáveis, servidores e pessoas da comunidade são associados natos; Conselheiros(as) eleitos(as) precisam ser cadastrados(as) através da Ficha Cadastral atualizada, que será arquivada na unidade de ensino (**ANEXO I**), pois serão os instituidores da Unidade Executora do CCE.

3.2) Edital de Convocação de Assembleia Geral

A Constituição do CCE deve envolver toda a Comunidade Escolar e local, pais, servidores(as), cidadãos da comunidade. Devendo, dessa forma, serem convidados também outros segmentos da comunidade para participar da reunião, tais como presidente da associação de moradores, líderes religiosos, clubes de serviços, entre outros.

A Convocação será feita por Edital de Convocação de Assembleia Geral (**ANEXO II**), visando a divulgação com 08 (oito) dias de antecedência da Assembleia, que deverá ser fixado em pontos estratégicos da comunidade (padaria, açougue, supermercados, igrejas e outros) publicizando a Assembleia de Constituição do CCE e eleição da Diretoria, conforme Estatuto do CCE.

A Diretoria será composta por servidores(as) da Unidade de Ensino e o Conselho Fiscal será composto por pais de alunos e membros da comunidade.

3.3) Reunião/Assembleia

A reunião, para se tornar proveitosa, deve ter uma pauta previamente elaborada, com os assuntos a serem tratados.

Durante a assembleia, o(a) Presidente do CCE oportunizará a candidatura aos servidores(as) através de inscrição para vacâncias na diretoria: vice-presidente, tesoureiro(a) e suplente, secretário(a) e suplente. Ainda na Assembleia, o Presidente do CCE solicitará que entre membros da comunidade sejam eleitos, por votação, 06 (seis) representantes para compor o Conselho Fiscal desses, 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes.

Conforme dispõe o Estatuto, em Unidades de Ensino com até 100 (cem) alunos(as), não haverá suplentes na Diretoria.

O Estatuto do CCE define as atribuições dos(as) titulares e suplentes eleitos em Assembleia.

3.4) Perfil dos Membros do CCE

Os membros do Conselho devem apresentar postura ética, supra partidária, supra religiosa, disponibilidade para servir, compromisso para que a gestão da Unidade de Ensino seja realmente compartilhada, democrática, responsável, resultando em evidências significativas para a melhoria da qualidade do ensino e da vida comunitária.

3.4.1) Representantes da Diretoria – Representantes da Unidade de Ensino

Na composição da Diretoria do CCE devem constar representantes dos segmentos de professores(as) da Educação Básica, conforme atendimento da Unidade de Ensino (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental), e pessoal administrativo. É preciso também garantir representatividade dos turnos em funcionamento – matutino, vespertino e noturno, quando houver.

3.4.2) Representantes do Conselho Fiscal – Representação da Comunidade

Na Composição do Conselho Fiscal deve constar representantes de pais e/ou responsáveis de alunos, conforme a modalidade de atendimento da Unidade de Ensino (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental) e outras pessoas da comunidade.

Os membros que compõem a Diretoria e o Conselho Fiscal do CCE, devem estar comprometidos com a melhoria da qualidade do atendimento escolar, e com as ações da Unidade de Ensino. Portanto, o(a) Presidente deve ressaltar que é imprescindível ter disponibilidade para exercer quaisquer das funções/atividades existentes na composição do Conselho, pois é de grande responsabilidade a representatividade que será exercida. A participação de cada um, da melhor maneira, é atitude de cidadania.

Os demais membros da comunidade e da Unidade de Ensino precisam realizar um trabalho em equipe tendo como propósito comum a melhoria da instituição.

A Unidade de Ensino precisa ter um diferencial, uma imagem própria que a identifique e engrandeça a todos os(a) envolvidos(as), alunos(as), mães e/ou pais e/ou responsáveis, professores(as), funcionários(as) e comunidade em geral.

3.5) Atas

A partir do ano 2021 foi instituído o livro de atas, através da lavratura das atas digitadas, por meio de Portaria Nº 697/2023. A Portaria traz as instruções para o registro das reuniões e assembleias por meio de atas digitadas e outras orientações.

4) REGISTRO DO CCE JUNTO AO CARTÓRIO – CONSTITUIÇÃO DO CCE

Após a Assembléia, o(a) Presidente do Conselho Comunitário Escolar deverá juntamente com o(a) Secretário(a) do CCE, providenciar os documentos necessários para que seja feita a habilitação do Conselho, mediante registro em Cartório obedecida a legislação em vigor, em conformidade com orientações técnicas encaminhadas pelo setor de

assessoramento aos conselhos da SEME.

4.1. Legitimação do Estatuto - Análise e apreciação do Advogado com registro na OAB

O(A) Presidente do CCE receberá através do setor de assessoramento aos conselhos da SEME, 02 (duas) vias do Estatuto do Conselho.

No final de cada cópia do Estatuto contém a observação: “Aprovado na Assembleia Geral do dia/____/____”. (colocar a data do dia em que ocorreu a Assembleia).

As 02 (duas) vias do Estatuto **deverão ser assinadas:**

a) por um(a) advogado(a) com registro na OAB e carimbadas pelo mesmo.

Assinatura de um(a) advogado(a), na última página/folha do estatuto, com seu nome completo e número de inscrição na seccional da OAB, com a sua rubrica posta sobre seu carimbo padronizado. As demais páginas/folhas do estatuto deverão ser rubricadas.

b) o(a) Presidente assinará juntamente com o(a) Advogado(a) as 02 (duas) cópias.

Assinatura do representante legal, ou seja, do(a) Presidente do CCE deverá estar na última página/folha do Estatuto e sua rubrica nas demais páginas/folhas, no lado direito. Deverá ser reconhecida firma em cartório.

5. REGULARIZAÇÃO DO CCE JUNTO À RECEITA FEDERAL – ABERTURA DO CNPJ OU ALTERAÇÃO

Habilitado o Conselho, o serviço contábil contratado por este, processará a abertura do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal.

6. ABERTURA DE CONTA CORRENTE

A abertura das contas bancárias do Conselho é de responsabilidade da entidade mantenedora da respectiva verba disponibilizada.

7. AVERBAÇÃO EM CARTÓRIO DE ALTERAÇÕES NO ESTATUTO E OUTRAS ALTERAÇÕES

Averbar em Cartório – juntar documentos aos que já foram registrados.

O(A) Presidente, após orientação do setor de assessoramento aos conselhos da SEME, solicitará ao Cartório averbação de Atas quando houver necessidade de alterações feitas no CCE, após aprovação em Assembleia.

Mandato Vigente – Alterações na Diretoria e/ou no Conselho Fiscal, durante a vigência do mandato do CCE;

Término de Mandato – Renovação do Mandato do Conselho, findo o prazo de vigência de 02 (dois) anos.

ATENÇÃO: Importante manter atualizados os arquivos digitais (atas) no computador da Unidade de Ensino bem como, salvaguardar em separado fichas cadastrais dos conselheiros do CCE, formulários de composição e demais documentos referentes ao conselho, preservando a integridade dos documentos em caso de futuras auditorias.

7.1. PARALISAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR - CCE

Quando ocorrer paralisação ou extinção da Unidade de Ensino, automaticamente o CCE sofrerá alteração. Neste caso, o(a) Presidente do Conselho deverá efetivar registro em Ata contendo as informações necessárias para ser averbada em Cartório. As orientações serão efetuadas através do setor de assessoramento aos conselhos da SEME

7.2. ALTERAÇÕES JUNTO A RECEITA FEDERAL

Qualquer alteração que precisar ser feita no CNPJ do CCE precisa ser comunicada à Receita Federal, e realizada pelo(a) contador(a) contratado(a) pela Unidade de Ensino.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

a) A composição do Conselho deve ser atualizada sempre que houver vacância. As alterações devem ser comunicadas ao setor de assessoramento aos conselhos da SEME para as devidas providências.

b) O(A) Presidente do CCE será sempre o(a) Gestor(a) da Unidade de Ensino que estiver atuando, devidamente designado na forma da Lei.

c) O Estatuto do CCE deve ser lido e seguido, pois contém as normas de funcionamento do Conselho.

d) O(A) presidente deve estar atento(a) à vigência do mandato e em tempo hábil garantindo a habilitação e pleno funcionamento do CCE.

e) O membro do CCE que não estiver comparecendo as reuniões, precisa ser primeiramente alertado e depois desligado, de acordo com o que preconiza o Estatuto, de modo a evitar transtornos jurídicos para os atos e decisões tomadas pelo Conselho.

f) A documentação de prestação de contas do CCE deverá ser arquivada em sua sede, em boa guarda e organização, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da data de julgamento da prestação de contas anual pelo órgão competente, pois toda a documentação, como manda a lei, pode ser submetida à apreciação de órgãos de controle e fiscalização, entre os quais o Tribunal de Contas. O(A) Gestor(a)/Presidente do CCE, mesmo removendo-se da Unidade de Ensino, continua sendo responsável pelos atos de seu mandato.

g) As Atas do CCE devem ser registradas em livro digitado a cada reunião, conforme Cronograma de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, adotado pelo Conselho.

h) Todos os documentos que forem expedidos pelo conselho, devem conter carimbo

do CCE (não é carimbo da Unidade de Ensino, é o carimbo da Unidade Executora – CCE, contendo número do CNPJ) e carimbo do(a) Presidente do CCE.

9. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA

Para se garantir um trabalho organizado, são necessários para o funcionamento do CCE os livros que se seguem:

Livro Eletrônico de Atas - as Atas devem ser digitadas e arquivadas conforme orientações constantes em Portaria. Além desse livro é importante organizar algumas pastas para que se arquivem documentos, correspondências, planos, relatórios e outros, tais como:

Pasta de documentos – para arquivar todos os documentos comprobatórios, como guias, notas, recibos, etc, devidamente assinados.

Pasta de correspondência expedida e recebida - para arquivar a entrada e saída de correspondência do CCE.

Programação anual - é necessário que o CCE em conjunto com os demais membros da Unidade de Ensino, programe suas atividades anuais, com ações nas áreas administrativa, pedagógica e social, contemplando os interesses da comunidade escolar. É um dos objetivos do CCE a integração das atividades da sua programação anual com o plano de ação da Unidade de Ensino, de forma a atingir os fins da educação.

Relatório anual – no final de cada ano letivo, o CCE ao encerrar suas atividades, deverá elaborar um relatório com as ações e/ou atividades realizadas, avaliando as dificuldades que impediram a realização do que foi programado.

Plano de aplicação de recursos – deverá ser elaborado segundo a Programação Anual, no qual as ações físicas programadas deverão ter sua previsão financeira anual.

ATENÇÃO

Carimbo do CNPJ – Após emissão do CNPJ pela Receita Federal, deverá ser providenciado carimbo contendo o número do CNPJ, nome do CCE da EMEB e o endereço completo da EMEB.

Carimbo do Presidente do CCE – O(A) Presidente do CCE deverá providenciar carimbo contendo seu nome completo e a identificação do CCE da EMEB.

*Em todas as correspondências e/ou documentações do Conselho Comunitário Escolar – CCE, deverão ser utilizados estes 02 (dois) carimbos.

OBS.: Não deverá ser utilizado carimbos da Unidade de Ensino e nem carimbos do(a) Gestor(a) nos documentos pertencentes ao CCE.



ANEXO I

FICHA CADASTRAL DO(A) ASSOCIADO(A)

Nome do(a) Associado(a):.....

Endereço:.....Nº:.....

Bairro:.....Tel:.....

Município:.....CEP:.....

Dados Pessoais:

CPF Nº:.....

Carteira de Identidade Nº:.....

Órgão Emissor:.....UF:.....Data de Emissão:.....

Segmento do Associado:

<input type="checkbox"/> Magistério	<input type="checkbox"/> Pessoal Administrativo e de Apoio
<input type="checkbox"/> Alunos	<input type="checkbox"/> Pais ou Responsáveis
<input type="checkbox"/> Comunidade	<input type="checkbox"/> Outros

Nome do(a) Presidente do CCE:.....

Cachoeiro de Itapemirim/ES,.....de.....de 20.....

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do(a) Associado(a)</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do(a) Tesoureiro(a)</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do(a) Presidente do CCE</p>	

ANEXO II
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL

CCE EMEB “ _____ ”

Rua

Pelo presente EDITAL, fica convocada a **COMUNIDADE EM GERAL**, pais de alunos e ou seus responsáveis, professores, servidores, bem como quais pessoas que se interessarem em acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, do CCE EMEB “ _____ ” escola municipal acima referida, para participarem da ASSEMBLEIA GERAL do respectivo CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR, a ser realizada no dia _____, do mês de _____ do corrente ano, às _____, nas dependências citada escola, no endereço indicado neste Edital.

Na oportunidade, serão tratados assuntos relacionados a _____

Solicitamos a gentileza de todos participantes levar para Assembleia o documento CPF, visando compor o registro na ata.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de 20_____.

Presidente do CCE EMEB “ _____ ”