

DECRETO Nº 871, DE 21 DE MARÇO DE 2003.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 2.201.233-9/2003, **RESOLVE** conceder a disposição da servidora **SOLANGE PÓVOA RODRIGUES** (matrícula nº 2216-1), lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para o Estado de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, durante o exercício de 2003.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*Assinatura*  
Certifico que a 1ª via foi autuada pelo Prefeito  
Dorival Salomé de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 872, DE 21 DE MARÇO DE 2003.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 2.201.229-1/2003, **RESOLVE** manter à disposição do Estado de Goiás, para prestar serviço junto à Secretaria de Estado da Educação, os servidores **WANDERLAN LUIZ RENOVARO** (matrícula nº 43923), e **PAULO SÉRGIO PANTALEÃO** (matrícula 83046), lotados na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e **CELINA SILVA DE URZEDA** (matrícula nº 256838), lotada na Secretaria Municipal de Educação, com todos os direitos e vantagens de seus cargos e sem ônus para a origem, durante o exercício de 2003.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*Assinatura*  
Certifico que a 1ª via foi autuada pelo Prefeito  
Dorival Salomé de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 873, DE 21 DE MARÇO DE 2003.

*Assinatura*  
Aprova o Regimento Interno do  
Conselho Municipal de  
Educação.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

# DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*Assinatura*  
Certifico que a 1ª via foi autuada pelo Prefeito  
Dorival Salomé de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I

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

Art. 1º O Conselho Municipal de Educação de Goiânia, instituído pela Lei nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, observado o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e na Lei Orgânica do Município de Goiânia, de 05 de abril de 1990, bem como no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia, é o Órgão superior de consulta e de deliberação coletiva, com autonomia política, financeira e administrativa; incumbido de normatizar, orientar, inspecionar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino.

### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

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

#### I- Baixar normas que regulamentem:

- a) a organização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- b) a organização administrativa, pedagógica e disciplinar das instituições educacionais;
- c) a orientação técnica, de inspeção e acompanhamento das instituições de Ensino Fundamental e da Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino;
- d) o credenciamento e autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de instituições educacionais;
- e) o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- f) a educação de jovens e adultos.

#### II- Deliberar sobre:

- a) matérias relativas à organização, ao credenciamento e à autorização, ao reconhecimento de curso ou nível de ensino e à renovação de reconhecimento das instituições educacionais;
- b) projetos, programas educacionais e experiências pedagógicas elaborados por instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- c) mudanças de entidade mantenedora, de denominação e/ou de endereço de instituições sob sua jurisdição;
- d) regulamentos e orientações do ensino nos termos da legislação vigente;
- e) bases curriculares.

#### III- Emitir Parecer sobre:

- a) credenciamento e autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos cursos das instituições de ensino;
- b) critérios para concessão de bolsas de estudos a serem custeadas com recursos municipais;
- c) políticas de convênio da Secretaria Municipal de Educação;
- d) questões relativas à aplicação da legislação educacional, no

que diz respeito à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e Médio e à educação de pessoas com necessidades educacionais especiais no Sistema Municipal de Ensino;

e) Plano Municipal de Educação, subsidiar a sua elaboração, bem como acompanhar sua execução;

f) qualquer assunto de natureza educacional, por iniciativa de seus conselheiros, ou quando solicitado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

IV- articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para acompanhar e fiscalizar a implementação da Política Educacional no Município;

V- assessorar em matéria educacional a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

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

VII- promover encontros, conferências, simpósios e reuniões sobre a educação no Município;

VIII- promover a divulgação de estudos sobre a educação no Município;

IX- acompanhar, na Câmara Municipal de Goiânia, a tramitação de projetos que versem sobre as políticas educacionais relativas ao Sistema Municipal de Ensino;

X- convocar, na área de sua competência, para eventual prestação de esclarecimentos, agentes de educação integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

XI- elaborar proposta de alteração do seu Regimento, quando entender necessário, a ser submetida à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

XII- encaminhar ao titular da Pasta da Educação para conhecimento as decisões do Conselho;

XIII- acompanhar e fiscalizar a aplicação mínima das receitas resultantes de impostos legalmente vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino no Município.

Art. 3º 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 da 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. 4º O Conselho Municipal de Educação é constituído por 13 (treze) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitando-se a seguinte composição:

a) 04 (quatro) membros escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

b) 01 (um) representante do Poder Legislativo, escolhido entre os servidores de seu quadro efetivo, indicado pela Mesa Diretora;

c) 01 (um) membro escolhido pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Goiás - SINTEGO;

d) 01 (um) membro escolhido pelo Sindicato dos Estabelecimentos Particulares de Ensino de Goiânia - SEPE;

e) 01 (um) membro escolhido pelo colegiado de diretores das escolas municipais;

f) 01 (um) membro escolhido pelo movimento comunitário;

g) 02 (dois) membros representantes de pais de alunos, escolhidos entre seus pares, sob a coordenação dos conselhos escolares;

h) 01 (um) representante dos funcionários das escolas municipais, escolhido pelo Sindicato dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia - SINDIGOÂNIA;

i) 01 (um) membro escolhido pelo Sindicato dos Professores do Estado de Goiás - SINPRO.

§ 1º Os membros do Conselho Municipal de Educação deverão residir no Município de Goiânia.

§ 2º Cada titular terá um suplente que assumirá sua vaga em licenças autorizadas.

§ 3º Ocorrendo vacância do titular no Conselho Municipal de Educação, assumirá a vaga seu suplente; caso a vacância seja do suplente, será nomeado novo membro, respeitados os critérios de composição do Conselho.

§ 4º Necessitando um conselheiro afastar-se por prazo superior a seis meses, será designado um substituto para o período de seu afastamento, se seu suplente estiver impedido de fazê-lo, garantindo a representatividade.

Art. 5º O mandato de cada membro do Conselho Municipal de Educação terá a duração de 04 (quatro) anos.

Art. 6º 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. 7º Os membros do Conselho Municipal de Educação poderão ser reconduzidos ao cargo uma única vez.

Parágrafo único. O mandato de qualquer conselheiro 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 10 (dez) 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- exercício de mandato político-partidário;

V- condenação judicial que comprometa a honorabilidade do mandato, por sentença transitada em julgado.

Art. 8º O conselheiro poderá licenciar-se desde que autorizado pelo Conselho Pleno.

§ 1º O prazo da licença não poderá ultrapassar um ano.

§ 2º É facultativo ao conselheiro desistir da licença a qualquer tempo.

Art. 9º A função de conselheiro será considerada de relevante interesse público, tendo seu exercício prioridade sobre o de qualquer outro cargo da Administração do Município de que seja ocupante.

§ 1º Os conselheiros receberão, por sessão, com duração de 2 horas, a que comparecerem, inclusive de Comissões, uma gratificação de valor correspondente a R\$ 60,00 (sessenta reais), limitando-se o número de sessões no máximo de 12 (doze) por mês.

§ 2º O valor da gratificação referida no § 1º será reajustado na mesma data em que forem reajustados os vencimentos dos funcionários da Educação do Município de Goiânia.

Art. 10. 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 Plenária e das Comissões, com direito a pedido de vistas e declaração de votos;

IV- representar o Conselho sempre que designados.

Art. 11. O Conselho Municipal de Educação será presidido por um de seus membros, eleito pelos pares.

Art. 12. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Geral do Conselho Municipal de Educação serão eleitos para mandato de 02 (dois) anos, 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 conselheiro mais idoso substituirá o Presidente, quando se verificar a ausência do Vice-Presidente e a este na suas ausências e impedimentos; 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 O Presidente e o Secretário Geral do Conselho farão jus à gratificação equivalente a 06 (seis) e 03 (três) sessões, respectivamente, sem prejuízo daquela prevista no §1º do Art. 9º.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 13. Para a execução de suas atividades, o Conselho Municipal de Educação de Goiânia funcionará com a seguinte estrutura:

- I. Conselho Pleno
  - a) Plenária
- II. Presidência
  - b) Comissões Especiais
  - c) Assessoria Técnica
  - d) Divisão de 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. 14. O Conselho Pleno compreende a Plenária.

#### SEÇÃO ÚNICA DA PLENÁRIA

Art. 15. A Plenária, instância máxima de deliberação do Conselho, é composta por todos os conselheiros.

Art. 16. O *quorum* mínimo para a realização de sessão plenária é de 08 (oito) conselheiros.

Art. 17. 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 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- decidir sobre pedido de licença dos conselheiros.
- V- promover sindicância para apurar fatos e respectivas responsabilidades no âmbito de sua jurisdição;
- VI- analisar os pedidos de reconsideração de suas decisões;
- VII- homologar as decisões das Comissões sobre assuntos regulamentados;

VIII- sugerir medidas que visem à reorganização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, bem como à sua expansão e melhoria;

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

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

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

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

XIII- 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.

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

XV- resolver os casos omissos neste Regimento.

### CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 18. São atribuições do Presidente:

- 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 Chefe do Poder Executivo;
- 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 o direito à ampla defesa e 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;

XXIV- constituir grupos de trabalho para elaborar a proposta orçamentária e os planos de aplicação de recursos do Conselho;

XXV- apresentar, para apreciação do plenário do Conselho, a proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte e prestação de contas do exercício findo;

XXVI- autorizar as despesas e os adiantamentos;

XXVII- movimentar a conta bancária em conjunto com o Secretário Geral.

#### SEÇÃO I DAS COMISSÕES ESPECIAIS

**Art. 19.** 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. 20.** 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. 21.** A Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de prover o Conselho de apoio técnico.

§ 1º A Assessoria Técnica é constituída por 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 deve ter um coordenador eleito pelo grupo de assessores, com duração de mandato igual ao da Presidência, com direito à gratificação pelo exercício da função.

**Art. 22.** São atribuições do coordenador da Assessoria Técnica:

I- programar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela área que coordena, fornecendo à Presidência indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais;

II- responsabilizar-se pela conclusão dos trabalhos que forem designados à área que coordena;

III- subsidiar a Presidência e o Conselho Pleno na elaboração e encaminhamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação;

IV- apresentar à Presidência relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

VI- articular com a Presidência e outras instâncias, fornecendo subsídios necessários ao trabalho da Assessoria Técnica;

VII- representar a Assessoria Técnica quando se fizer necessário, inclusive nas sessões plenárias;

VIII- responsabilizar-se pela frequência do pessoal sob sua coordenação;

IX- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 23.** 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- contribuir na elaboração do Plano Anual de Trabalho e da proposta orçamentária do Conselho;

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

IV- 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;

V- promover o devido encaminhamento dos processos em diligência;

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

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

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

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

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

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

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

XIII- apresentar relatório anual de atividades;

XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas

atinentes às competências do Conselho e as que forem solicitadas pela Presidência.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

**Art. 24.** A Divisão de 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 Divisão de Inspeção Escolar é dirigida por um coordenador eleito pelos integrantes dessa Divisão, com aquiescência do Conselho Pleno, por um período de dois anos, com direito à reeleição e à gratificação pelo exercício da função.

**Art. 25.** São atribuições do coordenador da Divisão de 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- apresentar à Presidência relatório anual das atividades desenvolvidas;

III- prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV- responsabilizar-se pela frequência do pessoal sob sua coordenação;

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

VI- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 26.** Compete à Divisão de Inspeção Escolar:

I- zelar pelo cumprimento das normas que regem o ensino;

II- proceder a inspeção escolar, conforme as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

III- cadastrar as instituições educacionais das Redes Pública e Privada, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

IV- organizar, atualizar e totalizar os dados educacionais do Sistema Municipal de Ensino, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos;

V- 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;

VI- 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;

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

VIII- proceder a 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;

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

X- 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;

XI- verificar *in loco* a procedência das denúncias referentes às instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, buscando a parcerias com a Secretaria Municipal de Educação, nos casos referentes às instituições públicas;

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

XIII- zelar pela organização da escrituração escolar, orientando a instituição no que se refere à manutenção do:

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

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

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

XVI- emitir pareceres a cada processo, quando necessário;

XVII- exercer outras atividades inerentes a sua função.

### SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE ANÁLISE E ORIENTAÇÃO

**Art. 27.** O Setor de Análise e Orientação, diretamente subordinado à Divisão de Inspeção Escolar, tem a finalidade de prover a Divisão de Inspeção Escolar das orientações e/ou informações referentes ao processo de regularização das instituições, de ensino sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** O setor de que trata o *caput* deste Artigo deve ter um coordenador indicado pela chefia da Divisão de Inspeção Escolar, com direito a gratificação pelo exercício da função.

**Art. 28.** São atribuições do coordenador do Setor de Análise e Orientação:

I- programar e orientar a execução das atividades desenvolvidas pela área que coordena, fornecendo indicativos à Chefia da Divisão de Inspeção Escolar quanto às necessidades de recursos materiais;

II- apresentar à Chefia da Divisão de Inspeção Escolar relatório anual das atividades desenvolvidas;

III- prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV- responsabilizar-se pela guarda e conservação do material sob sua responsabilidade;

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

VI- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Inspeção Escolar.

**Art. 29.** Compete ao Setor de Análise e Orientação:

I- analisar os processos de credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento, renovação de reconhecimento e outros.

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

III- orientar a elaboração e/ou reformulação 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;

IV- emitir informações pertinentes a cada processo;

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

VI- buscar articulação entre a Divisão de Inspeção Escolar e as

instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Nacional de Ensino;

VII- exercer outras atividades correlatas às suas funções.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA GERAL

Art. 30. A Secretaria Geral, diretamente vinculada à Presidência, é a instância executiva e de apoio administrativo do Conselho.

Art. 31. O Secretário Geral será escolhido conforme o previsto no Art. 12 deste Regimento.

Art. 32. São atribuições do Secretário 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) frequência 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- controlar e encaminhar ao setor competente a escala de férias dos funcionários;

X- coordenar o trabalho de digitação de todos os atos e documentos inerentes às atividades do Conselho;

XI- coordenar a manutenção e atualização do cadastro das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e fornecer-lhes as informações pertinentes;

XII- coordenar os serviços de limpeza e conservação das dependências do Conselho;

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

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

XV- coordenar a execução e controle do serviço de referência e de empréstimo de livros, documentos e periódicos;

XVI- promover, em tempo hábil, o levantamento bibliográfico solicitado pelos conselheiros;

XVII- responsabilizar-se com o Presidente pela aplicação das verbas destinadas à manutenção do Conselho;

XVIII- coordenar e supervisionar a equipe da Secretaria Executiva;

XIX- movimentar a conta bancária em conjunto com o Presidente;

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

#### SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 33. A Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Secretaria Geral, tem a finalidade de executar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de pessoal, de cadastro, protocolo e arquivo, de reprografia, digitação e datilografia, de biblioteca e de serviços gerais.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva é dirigida por um chefe indicado pelo Presidente, com aquiescência do Conselho Pleno.

Art. 34. São atribuições do Chefe da Secretaria Executiva:

I- quanto ao controle do pessoal:

- a) executar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- b) controlar e elaborar a frequência do pessoal;
- c) elaborar e controlar a escala de férias dos funcionários;

II- quanto ao serviço de protocolo e arquivo:

- a) preparar e encaminhar expedientes;
- b) controlar o recebimento, o registro e a movimentação de correspondência, de processos e de quaisquer outros papéis e documentos;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo das decisões do Conselho;
- d) cadastrar os atos aprovados pelo Conselho, arquivando-os por assunto;
- e) zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho, sob sua responsabilidade;

III- quanto ao serviço de reprografia, digitação e datilografia:

- a) reproduzir a documentação necessária à divulgação e a estudos;
- b) digitar ou datilografar todos os atos e documentos inerentes às atividades do Conselho.

IV- quanto ao serviço de biblioteca:

- a) selecionar, registrar, catalogar, classificar, indexar e conservar livros, documentos e outras publicações de natureza educacional ou a ela relacionada;
- b) organizar e manter o acervo memorial do Conselho;
- c) executar e controlar o serviço de referência e de empréstimo de livros, documentos e periódicos;
- d) manter intercâmbio, na área de sua competência, com entidades congêneres;
- e) atender aos conselheiros e demais usuários dos serviços do Conselho;

V- quanto ao serviço de cadastro:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Municipal e fornecer-lhes as informações pertinentes;
- b) organizar e manter atualizado o dossiê das resoluções, pareceres e outras decisões do Conselho, fornecendo a quem solicitar as informações pertinentes.

VI- quanto aos serviços gerais:

- a) zelar pela limpeza e conservação das dependências do Conselho;
- b) receber, controlar e guardar os materiais permanentes e de consumo;

VII- exercer outras atividades correlatas às suas funções.

#### CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 35. 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. 36.** O mandato do Coordenador da Divisão de Inspeção Escolar deve ter a mesma duração do mandato da Presidência, sendo que o do primeiro coordenador terá duração maior, acrescido do período transitório.

**Art. 37.** 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. 38.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Pleno, mediante decisões aprovadas por, no mínimo, dez dos conselheiros, as quais constituirão, a partir daí, deliberações regimentais.

**Art. 39.** A estrutura administrativa do Conselho Municipal de Educação passa a ser a constante no Anexo Único deste Regimento.

**Art. 40.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto Municipal nº 1.097, de 29 de junho de 2000.

#### ANEXO ÚNICO

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - SIMBOLOGIA

FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1. Assessoria Técnica	DAI - 5
2. Divisão de Inspeção Escolar 2.1 Setor de Análise e Acompanhamento	DAI - 5 DAI - 4
3. Secretaria Executiva	DAI - 5

DECRETO Nº 874, DE 21 DE MARÇO DE 2003.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** retificar o Decreto nº 2.477, de 16 de dezembro de 2002, que nomeou MAIRA COUTINHO ROQUE NEVES (Assistente de Atividades Administrativas I), com lotação na Secretaria Municipal de Educação, na parte relativa ao órgão, para considerar como sendo Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*[Assinatura]*  
Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Derival Salom de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 875, DE 24 DE MARÇO DE 2003.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 2.165.932-1/2003, de interesse de LAUDELINA BERNARDES DO PRADO,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 26/44, situado à Avenida 24 de outubro e Rua 16, Quadra 10, Bairro dos Aeroviários, nesta Capital, passando a constituir os lotes 26/44 e 26/44-A, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 26/44	ÁREA	368,75m²
Frente para a Rua 16	13,00m	
Fundo confrontando com o Lote 46	15,19m	
Lado direito confrontando com o Lote 24	25,00m	
Lado esquerdo confrontando com o Lote 26/44-A	05,00m+02,19m+20,00m	

LOTE 26/44-A	ÁREA	368,75m²
Frente para a Avenida 24 de outubro	20,00m	
Fundo confrontando com o Lote 26/44	05,00m+02,19m+20,00m	
Lado direito confrontando com a Rua 16	12,00m	
Lado esquerdo confrontando com o Lote 46	14,81m	
Pela linha de chanfrado	07,07m	

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*[Assinatura]*  
Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Derival Salom de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 876, DE 24 DE MARÇO DE 2003.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar MAISA MIRALVA DA SILVA (matrícula nº 301205-2), Superintendente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 02 e 03 de abril de 2003, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor, devendo a servidora apresentar relatório descritivo da viagem empreendida, no prazo de 10 (dez) dias após seu retorno, a ser remetido ao Chefe do Executivo Municipal.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de março de 2003.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

*[Assinatura]*  
Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Derival Salom de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal