

**CONSELHO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO E AS ROTINAS  
NORMATIVAS**

# FUNÇÕES DOS CMEs

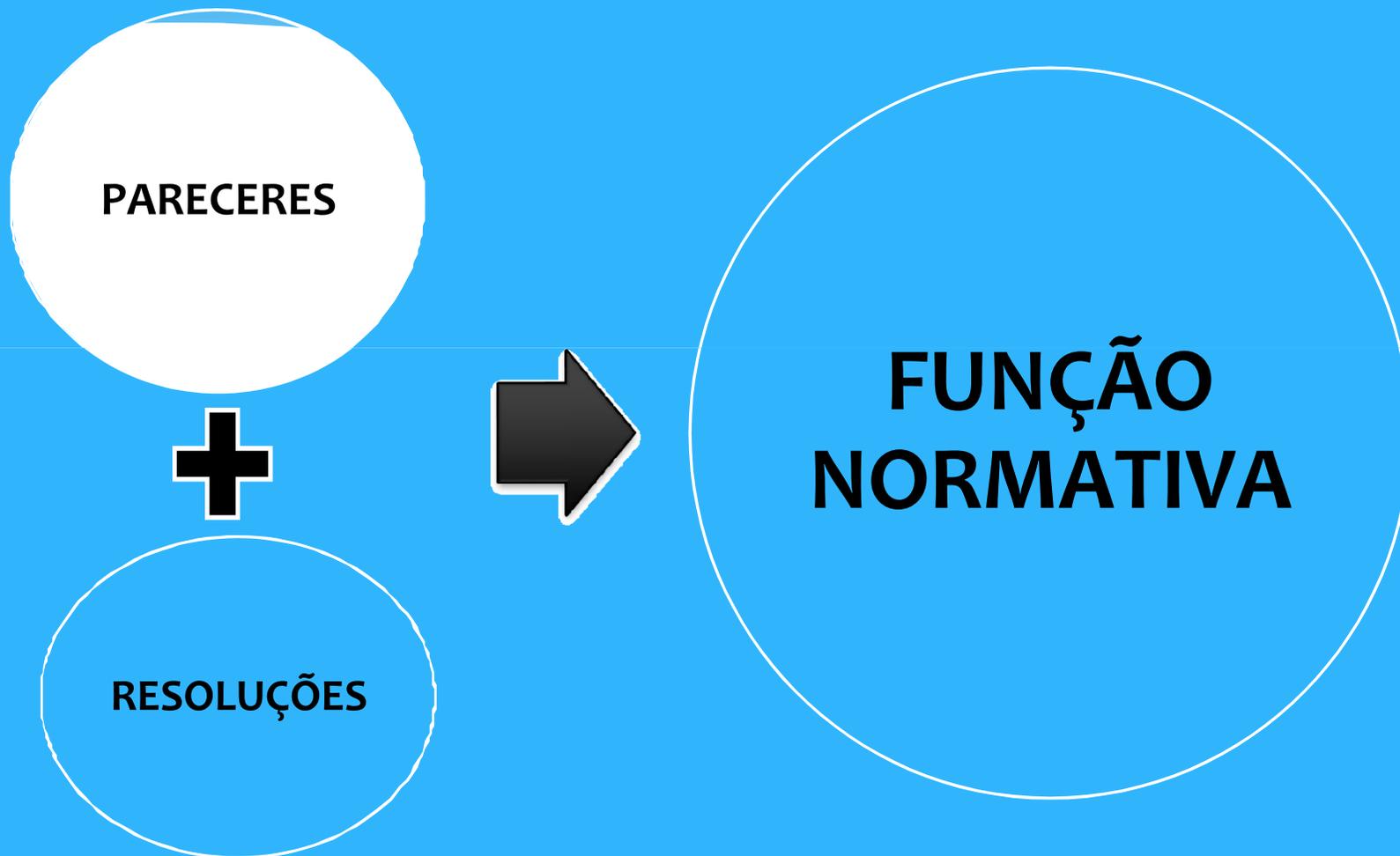
- \* A lei da criação do CME e a do Sistema, definem sua feição, com suas funções e atribuições.
- \* A vivência, as novas visões de mundo e as necessidades sociais, podem incorporar periodicamente novas funções e atribuições.
- \* CME: é um órgão colegiado representativo da sociedade civil, com funções próprias.

# **FUNÇÕES BÁSICAS DO CME**

- I - Consultiva;**
- II-Propositiva;**
- III-Deliberativa;**
- IV-Normativa; ( ? )**
- V- Mobilizadora;**
- VI – Fiscalizadora, acompanhamento e controlesocial...**

**( Conferir Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação e o Regimento Interno)**

# Função Normativa



# MATERIAL DE ESTUDO PARA SUBSÍDIAR A NORMATIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96;
- Lei 12.796/2013 – que altera a LDBEN
- Lei do FUNDEB – Lei Federal nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 ;
- Plano Nacional de Educação – Lei Federal nº 13.005/2014,
- PEE e PME;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990;
- Atos Normativos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Indicações;

# **MATERIAL DE ESTUDO PARA SUBSÍDIAR A NORMATIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO**

- **Atos Normativos do Conselho Estadual de Educação:  
Pareceres, Resoluções e Indicações;**
- **Lei Orgânica do Município.**
- **Lei Municipal que criou e reestruturou o CME.**
- **Plano de Carreira do Magistério Municipal.**
- **Outras Leis Federais, Estaduais e Municipais que legislama  
educação.**
- **Regimento Interno.**
- **O estudo e leitura de obras que possam dar sustentação  
aos Pareceres e Resoluções do CME.**

# Atos Normativos Exarados pelos Conselhos Municipais de Educação

Quando Sistema Municipal de Educação:

- a) Pareceres;
- b) Resoluções;
- c) Indicações.

Quando não é Sistema Municipal de Educação:

- a) Pareceres;
- b) Indicações.

# PARECER

- \* Opinião fundamentada sobre determinado assunto emitido pelo CME.
- \* Os pareceres podem ser: Normativos, Deliberativos, Consultivos, Propositivos, Fiscalizadores.

# Pareceres Normativos

- a) O CME examina normas complementares para o seu sistema de ensino.
- b) Interpreta a legislação e as normas educacionais.
- c) Nos pareceres normativos se faz referências teóricas, citações e conceitua-se.
- d) Dá sustentação teórica à resolução.
- e) Tanto os pareceres normativos quanto as resoluções são normas que devem ser observadas por todos os órgãos e instituições ligadas ao sistema municipal de ensino.

# Pareceres Consultivos

- \* O CME responde à consulta da Secretaria Municipal de Educação, escolas, MP, Câmara de Vereadores e outros.
- \* Se já existe norma estabelecida sobre a consulta encaminhada ou o CME já tenha respondido para outra escola a consulta com o mesmo assunto, não há necessidade de elaborar um novo parecer, apenas encaminha um ofício e anexa o parecer já exarado.

# Pareceres Propositivos

- \* O CME emite opinião e propõe à Secretaria Municipal de Educação ou ao Poder Executivo.

# Pareceres Fiscalizadores

- \* É quando se emite um parecer a partir da verificação do cumprimento ou não da legislação ou normas do CME. Podem ser aplicadas sanções.

**Importante:** Dependendo da situação em que se constata irregularidade, não há necessidade de se exarar um parecer, basta que se oficialize o órgão ou a instituição para que se cumpra o que determina a norma ou lei específica.

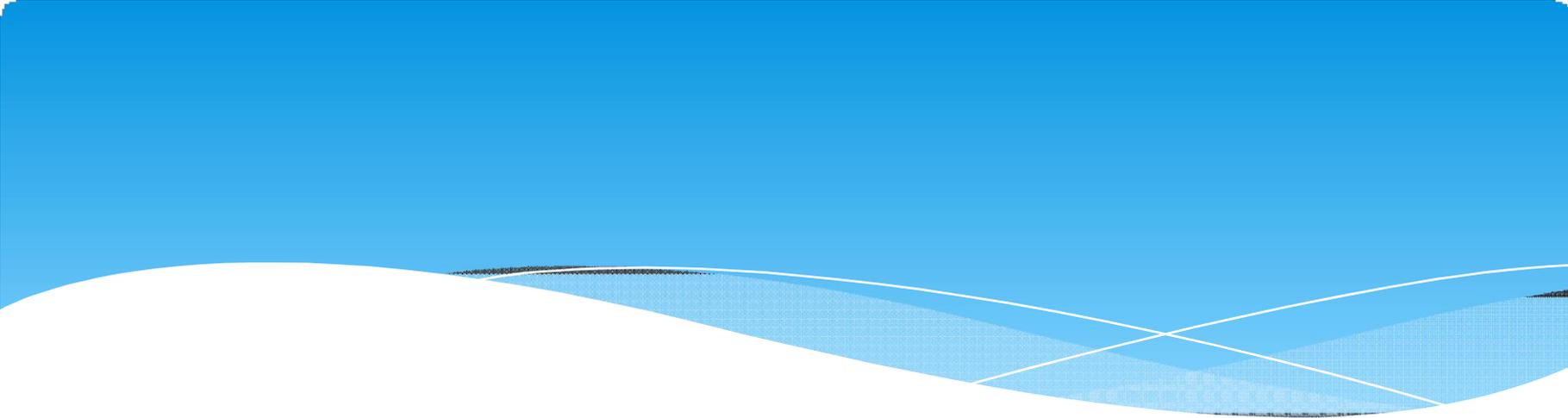
# Resoluções



- \* Retiram do parecer normativo a essência e o transforma em **força de lei**: tem artigos, é direta, fixa data e estabelece prazo.

# Indicações

- \* São orientações sobre o que fazer a respeito de determinado assunto educacional.



**VAMOS LÁ: DA TEORIA À  
PRÁTICA**

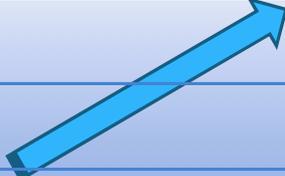
# ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS SOBRE EMISSÃO VÁLIDA DE PARECER

- ▣ Os Pareceres são os instrumentos através dos quais o Conselho, por seu Conselho Pleno, por suas Câmaras ou Comissões, exteriorizam e corporificam as suas deliberações sobre assuntos, matérias e questões que lhe são submetidas, em observância à alguns protocolos:

# Protocolo 01

- \* Todos os pleitos devem ser protocolados, recebendo número de processo, para que sejam assim identificados no cabeçalho, vinculando-se a deliberação;

PARECER CME N° XX de / / 20xx	
Interessado(a):	
Assunto:	
Relator(a): Conselheiro(a)	
(Conselho Pleno, Câmara ou Comissão)	Sessão realizada em:
	Processo(s) n°(s):



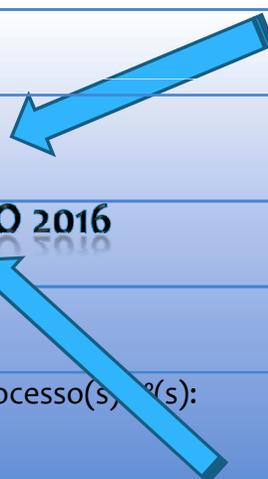
# MODELO DE LIVRO PROTOCOLAR DE PROCESSOS

Encaminhamento final	Resultado	Parecer/Resolução apresentado em plenária	Retorno à origem	Data da Reunião	Encaminhamentos	Origem	Data do recebimento	Nº do Processo / ano/ementa
SME para publicação no DO/pub. Em 09/06/15	Aprovado em 15/05	Parecer 002/2015	17/04	28/03/2015	COTEP	SME	01/03/2015	001/20015 - Projeto de classificação e reclassificação

# Protocolo 02

- \* Quanto se instaura o processo, colocando o nº e data na capa, colocamos também a parte interessada e o resumo do assunto.

PARECER CME Nº		de	/	/20xx	
Interessado(a):	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
Assunto:	<b>CALENDÁRIO PADRÃO PARA O ANO LETIVO 2016</b>				
Relator(a): Conselheiro(a)					
(Conselho Comissão)	Pleno,	Câmara	ou	Sessão realizada em:	Processo(s) nº(s):



# Protocolo 03

- \* O Presidente do Conselho despacha o processo para o Conselho Pleno, Câmara ou Comissão, inclusive designando Relator(geralmente, este é o presidente da comissão ou câmara), **TUDO NA FORMA COMO ESTIVER DISCIPLINADO NO REGIMENTO DO CONSELHO**. Isto é importante para que se evite supressão de instância ou de competência;

PARECER CME N°			de	/	/20xx
Interessado(a):					
Assunto:					
Relator(a): Conselheiro(a)					
(Conselho Pleno, Câmara ou Comissão)		Sessão realizada em:		Processo(s) n°(s):	



# Protocolo 04

- \* 4. O Relator deverá declarar, por Termo, o dia e hora em que recebeu o processo, para que se evitem situações futuras relacionadas com prazo;
- \* Geralmente neste protocolo, agenda-se uma reunião de comissão para que o processo seja discutido por todos que dela fazem parte (que pode ser: CLN – Comissão de Legislação e Normas ou CTPE – Comissão Técnica Pedagógica).

# Protocolo 05 – estruturas

\*

## \* I - Histórico ou Relatório:

\* Aqui descreve-se toda a situação analisada e a forma como a situação chegou ao Conselho Municipal de Educação.

\*Ex:

### I – RELATÓRIO

Em reunião ordinária do Conselho Municipal de Educação realizada em 11 de dezembro de 2015 foi discutida pelos conselheiros presentes a proposta do Calendário Escolar Padrão para o Ano Letivo de 2016, para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Jequié, enviada pela Secretaria Municipal de Educação através do ofício 0686/2015/GAB/SME, datado de 10 de dezembro de 2015.

Diante do exposto, na reunião ordinária do CME de Jequié a professora Vitória Maria Brandão, presidenta desse colegiado, realizou com os conselheiros presentes, o estudo da referida proposta de Calendário, (que foi construída colegiadamente por uma comissão composta por representantes do CME, da APLB Sindicato e da Secretaria Municipal de Educação) e, por conseguinte faz a proposição de normativas próprias, que versem sobre o Calendário Escolar Padrão de 2016 das Unidades Escolares Municipais.

# PROTOCOLO 06

## II Fundamentação e Análise

Aqui descrever toda a situação analisada, com as justificativas pertinentes e amparo legal.

\*EX:

II - FUNDAMENTAÇÃO

Em consonância com Art. 24, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, o qual preconiza que,

*a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.*

Cumprido ao Conselho Municipal de Educação de Jequié, como órgão de controle social, dar conta de suas funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras, mobilizadoras e propositivas. Mediante análise e aprovação da proposta de Calendário Escolar anual, bem como fazer cumprir a sua implementação, e finalmente, a avaliação do trabalho pedagógico.

III – Conclusão:

# Protocolo 07

\*Aqui coloca-se a decisão da comissão, acerca do assunto analisado.

\*Ex:

## III – CONCLUSÃO

Após análise criteriosa da proposta de Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2015, o CME propõe:

1. Atenção especial aos sábados letivos, uma vez que, além de assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar deve-se também garantir a carga horária mínima de 800 horas, conforme versa a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.
2. Assegurar o transporte escolar, em todos os dias letivos sem possibilidade de interrupção.
3. As possíveis adequações e/ou ajustes apresentados pelas escolas da Rede Municipal de Ensino, deverão ser reencaminhadas ao Conselho Municipal de Educação, no máximo, 15 dias após o início do ano letivo de 2015.
4. Qualquer projeto/proposta que venha alterar este calendário, no decorrer do ano letivo de 2015, seja antes da sua execução, encaminhado via Secretaria Municipal de Educação, a este Conselho para análise, deliberação e consequentemente, emissão de parecer.
5. Assegurar que as unidades de ensino, não antecipem o encerramento dos semestres letivos.

# Protocolo 08

- \* IV – VOTO DO RELATOR:
- \* Aqui o relator apresenta a sua manifestação em relação ao assunto analisado

## IV – VOTO DO RELATOR

A relatora Conselheira Vitória Maria Brandão decide pela aprovação deste parecer, para os devidos encaminhamentos

# Protocolo 09

- \* V – DECISÃO DA PLENÁRIA.
- \*Aqui é apresentada a decisão da plenária e se houver contrariedade, algum conselheiro vota em separado
- \*EX:

## V - DECISÃO DA PLENÁRIA

A plenária aprova por unanimidade a proposta do Calendário Letivo da Rede Municipal de Jequié - 2016, respeitada as ressalvas da relatora: deve-se atentar de maneira especial aos sábados letivos, uma vez que, além de assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar deve-se também garantir a carga horária mínima de 800 horas, conforme versa a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Assegurar o transporte escolar, em todos os dias letivos sem possibilidade de interrupção. Que as possíveis adequações e/ou ajustes apresentados pelas escolas da Rede Municipal de Ensino, deverão ser reencaminhadas ao Conselho Municipal de Educação, no máximo, 15 dias após o início do ano letivo de 2015. Que qualquer projeto/proposta que venha alterar este calendário, no decorrer do ano letivo de 2015, seja antes da sua execução, encaminhado via Secretaria Municipal de Educação, a este Conselho para análise, deliberação e conseqüentemente, emissão de parecer. Assegurar que as unidades de ensino, não antecipem o encerramento dos semestres letivos.

# Protocolo 10

- \* Data-se e Relator e o presidente do CME assinam

# Protocolo 11 – Resoluções e Deliberações

- \* **Resolução**: ato normativo apoiado por parecer, que estabelecem normas e regras a serem observadas pelos sistemas de ensino e pelos respectivos estabelecimentos de ensino.
- \* **Deliberação**: É o ato normativo emanado de órgão colegiado da administração municipal, de deliberação coletiva, ou seja, cuja decisão parte de todos os seus membros. Tem caráter decisório e destina-se a estabelecer normas concernentes às matérias sujeitas à apreciação do respectivo órgão.

# Protocolo 11 – Resoluções e Deliberações

- \* As Resoluções preferencialmente serão editadas após homologação do Parecer Normativo;
- \* As Resoluções e Deliberações são apresentadas de forma articulada, seguindo modelo de redação da Constituição Federal e da Legislação e das normas Ordinárias e geram obrigações normativas para os órgãos e estabelecimentos de ensino do respectivo sistema;

# Protocolo 12 – Resoluções e Deliberações – estrutura geral

## \* **PARTE PRELIMINAR:**

- a) **Epígrafe:** título designativo da espécie normativa seguido de identificação numérica e ano de publicação, em caracteres maiúsculos, sem negrito, de forma centralizada.
- b) **Ementa:** explícita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo, em caracteres que a realcem, alinhada à direita, com nove centímetros de largura.
- c) **Preâmbulo:** indica o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.
- d) **Artigo 1º:** indica o objeto e, de forma específica, o âmbito de aplicação do ato normativo, conforme o conhecimento técnico ou científico da respectiva área.

# Protocolo 12 – Resoluções

## e Deliberações – exemplos

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010**

*Define Diretrizes Curriculares Nacionais  
Gerais para a Educação Básica.*

O Presidente da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto na alínea "c" do § 1º do artigo 9º da Lei nº 4.024/1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131/1995, nos artigos 36, 36-A, 36-B, 36-C, 36-D, 37, 39, 40, 41 e 42 da Lei nº 9.394/1996, com a redação dada pela Lei nº 11.741/2008, bem como no Decreto nº 5.154/2004, e com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 7/2010, homologado por Despacho do Senhor Ministro de Estado da Educação, publicado no DOU de 9 de julho de 2010.

**RESOLVE:**

Art. 1º A presente Resolução define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para o conjunto orgânico, sequencial e articulado das etapas e modalidades da Educação Básica, baseando-se no direito de toda pessoa ao seu pleno desenvolvimento, à preparação para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, na vivência e convivência em ambiente educativo, e tendo como fundamento a responsabilidade que o Estado brasileiro, a família e a sociedade têm de garantir a democratização do acesso, a inclusão, a permanência e a conclusão com sucesso das crianças, dos jovens e adultos na instituição educacional, a aprendizagem para continuidade dos estudos e a extensão da obrigatoriedade e da gratuidade da Educação Básica.

**EPÍGRAFE:** em letras maiúsculas, sem negrito, centralizada.

**EMENTA:** alinhada à direita, com 9cm de largura.

**PREÂMBULO**

**ARTIGO 1º**

# Protocolo 12 – Resoluções e Deliberações

- \* **PARTE NORMATIVA :**

Contém as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar. A base legal.

- \* **PARTE FINAL:**

Contem disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de resolução, quando couber.

# Protocolo 13 – Resoluções

## e Deliberações – redação dos atos normativos:

### \* ARTICULAÇÃO DO TEXTO NORMATIVO:

Artigo, parágrafos, incisos, alíneas e itens

O texto do ato normativo deve ser articulado utilizando a unidade básica chamada de Artigo. O artigo pode desdobrar-se em Parágrafos ou em Incisos; os parágrafos, em Incisos; os incisos em Alíneas; e as alíneas em Itens.<sup>9</sup>

Funções de cada unidade:

- a) **Artigo:** cada artigo deve conter um único assunto ou princípio.
- b) **Parágrafos:** devem-se utilizar os parágrafos para expressar os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo ou as exceções à regra estabelecida nele).
- c) **Incisos, Alíneas e Itens:** devem-se utilizar os incisos, alíneas e itens para promover discriminações e enumerações.

# Protocolo 13 – Resoluções

## e Deliberações – redação dos atos normativos:

### QUADRO SINTÉTICO

	ORIENTAÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXEMPLOS
ARTIGOS	O artigo é indicado pela abreviatura “Art.” seguida de numeração: - ordinal e sem ponto: para números do 1º ao 9º - cardinal e com ponto: a partir do número 10	Art. 22, I e II do Dec. 4176/02; Art. 10, I da LC 95/98.	Art. 9º Texto. Art. 10. Texto.
	A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.		
	O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, quando se desdobrar em incisos, com dois-pontos.	Art. 22, III do Dec. 4176/02.	Art. 11. Texto: I - texto; II - texto.
PARÁGRAFOS	Quando houver apenas um parágrafo relacionado ao artigo, usa-se o termo “Parágrafo único” seguido de ponto antes do início do texto.	Art. 22, V a VIII do Dec. 4176/02; Art. 10, III da LC 95/98.	Parágrafo único. Texto. § 9º Texto. §10. Texto.
	Quando houver mais de um parágrafo, usa-se o símbolo “§” seguido do numeral ordinal (de 1 a 9) ou cardinal (a partir do 10). Apenas no último caso, coloca-se o ponto antes do início do texto.		
	A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.		
	O texto inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, quando se desdobrar em incisos, com dois-pontos.		§9º Texto: I - texto.

# Protocolo 13 – Resoluções

## e Deliberações – redação dos atos normativos:

INCISOS	Incisos são indicados por algarismos romanos seguidos hífen. Há um espaço em branco antes do hífen e outro após o hífen.	Art. 22, IX a X do Dec. 4176/02; Art. 10, IV da LC 95/98.	Art. 11. Texto:
	O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio.		I - texto;
	O texto do inciso termina: - ponto-e-vírgula, quando houver outros incisos após ele; - dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; - ponto, quando se tratar do último inciso.		II - texto: a) texto; b) texto; III - texto.
ALÍNEAS	Alíneas são indicadas por letra minúscula, seguindo o alfabeto, acompanhada de parêntese e separada do texto por um espaço em branco.	Art. 22, XI e XII do Dec. 4176/02;	Art. 3º Texto:
	O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio.		I - texto: a) texto; b) texto;
	O texto da alínea termina com: - ponto-e-vírgula, quando houver outras alíneas ou outros incisos após ela; - dois pontos, quando se desdobrar em itens; - ponto, quando for a última e anteceder artigo ou parágrafo.		c) texto; II - texto: a) texto; b) texto. Art. 4º Texto.

# Protocolo 13 – Resoluções

e Deliberações – redação dos atos normativos:

ITENS	Itens são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.	Art. 22, XIII e XIV do Dec. 4176/02;	Art. 3º Texto:
	O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio.		I - texto:
	O texto do item termina com: - ponto-e-vírgula, quando houver outros itens após ele; - ponto, quando for o último item.		a) texto; b) texto: 1. texto; 2. texto.

# RESUMINDO

## PROCEDIMENTOS

INDICAÇÃO	Ato propositivo, subscrito por um ou mais conselheiros, contendo sugestão justificada de estudo sobre qualquer matéria de interesse do conselho.
PARECER	Ato pelo qual o Conselho Pleno ou qualquer das Câmaras ou Comissão Permanente pronuncia-se sobre matéria de sua competência.
RESOLUÇÃO/ DELIBERAÇÃO	Ato Normativo decorrente de um Parecer, destinado a estabelecer normas a serem observadas pelos sistemas de ensino sobre matéria de competência do Conselho Pleno ou de uma das Câmaras.

# Por que os Pareceres e Resoluções são tão importantes?

- \* Nenhuma lei é suficientemente capaz de regular todos os aspectos situacionais, contextuais e específicos a serem adotados.
- \* A lei institui o Conselho como autoridade para encaminhar o que o legislador não definiu e deixou em aberto.
- ▣ Pareceres e Resoluções interpretam a lei diante de casos concretos e arbitram um encaminhamento possível diante de várias possibilidades.