

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 02 / 2025 25 DE ABRIL DE 2025

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

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024 aprovado pela Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014, prorrogada através da Lei nº 14.934 de 25 de julho de 2024, 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 940 de 10 de junho de 2015, especificamente na meta 18: Assegurar condições no prazo de 02 (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 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;

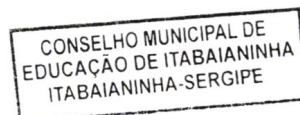
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.023/2019 que estabeleceu critérios de mérito e desempenho para seleção de profissional do magistério habilitado a função gratificada de gestor escolar na rede pública municipal de ensino do município de Itabaianinha -

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA



Sergipe;

CONSIDERANDO a aprovação pelo CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE Itabaianinha/SE, do teor da Presente Resolução Normativa, conforme votação realizada em 25 de abril de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o processo de transição entre Gestores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Itabaianinha com o objetivo de fornecer diretrizes e recomendações para possibilitar uma transição suave e eficaz entre gestores, garantindo que a missão e os objetivos das unidades escolares sejam mantidos.

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

§ 2º - O(s) documento(s) comprovando a transição realizada entre os Gestores Escolares deverá(m) ser encaminhado(s) para Secretaria Municipal de Educação - SME e o Conselho Municipal de Educação - CME.

§ 3º - Na impossibilidade justificada do(a) Gestor(a) Escolar, que deixará de exercer a função, realizar a transição, caberá a equipe da área administrativa em efetivo exercício na Unidade Escolar, coordenar o processo de transição, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências de dimensão administrativa e pedagógica referente à Unidade Escolar, em articulação com o próximo Gestor Escolar.

Art. 2º - O processo de transição deve garantir 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.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

Art. 3º - Caberá ao Conselho Escolar acompanhar todo processo de transição de que trata esta resolução.

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

Art. 4º - O processo de transição deverá ser realizado durante 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, começando imediatamente após a nomeação do(a) novo(a) Gestor(a) Escolar, devendo ser produzido e participarem:

- I-Gestor(a) Escolar que deixou a função da Unidade Escolar;
- II-Gestor(a) Escolar empossado para assumir os trabalhos da Unidade Escolar;
- III-Equipe Administrativa da Unidade Escolar;
- IV-Conselho da Unidade Escolar;
- V- Ser produzido registro das principais informações e dados da Unidade Escolar nas dimensões: Administrativa e Pedagógica.

Art. 5º - No âmbito da **DIMENSÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**, o(a) Gestor(a) Escolar da referida Unidade Escolar, deverá **prestar informações e entregar os seguintes documentos:**

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

II-Regimento Comum das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

III-Relação de todos os servidores efetivos, comissionados, contratados e terceirizados que formam as unidades escolares, detalhando os cargos, funções, carga horária e o tipo de vínculo;

IV-Relação de servidores em Estágio Probatório, se houver;

V-Relação de todos os estagiários que formam as unidades escolares, detalhando o setor, atividades e carga horária;

VI-Relação de estudantes que utilizam transporte com os dados do motorista e monitor de transporte escolar da comunidade de onde ele é advindo;

VII-Cardápio da alimentação escolar servida as crianças e estudantes;

VIII-Registros de estudantes com restrições de saúde e alimentação;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

IX-Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, validade e condições de armazenamento dos produtos alimentícios perecíveis e não perecíveis existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver;

X-Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, validade e condições de armazenamento de materiais de consumo existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver. Ex.: Materiais de limpeza, etc.;

XI-Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, e estado dos bens móveis existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver. Ex.: birô, carteiras, bebedouro, etc.;

XII-Certificado de Limpeza de caixas d'água, dedetização/desratização (dentro do prazo de validade);

XIII-Chaves de acesso a todas as portas e armários existentes na Unidade Escolar, bem como, senhas de acesso aos computadores, programas, etc.;

XIV-Processos de prestação de contas e extratos bancários referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, dentre outros, se houver;

XV-Termo informando as ações de implementação do PDDE;

XVI-Livros de atas pedagógica e administrativas, se houver;

XVII- Os arquivos institucionais nos computadores da Unidade Escolar organizados e identificados;

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

XIX-Relatório atualizado sobre obra(s) em andamento no estabelecimento de ensino, se houver; Ex.: Cronograma de Execução, etc.;

XX-Ofícios protocolados com solicitações de obras e reparos no estabelecimento de ensino, se houver;

XXI-Relatório sobre os Livros Didáticos (acervos entregues, quantidades no depósito, dentre outros aspectos);

XXII-Ofícios expedidos e recebidos, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções e leis do Sistema Municipal de Ensino;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

XXIII-Registros de estudantes com restrições de guarda e os processos encaminhados ao Conselho Tutelar ou outros órgãos;

XXIV-Relação informando os estudantes pertencentes ao Programa Social Bolsa Família/Sistema Presença;

XXV-Relação apresentando a quantidade de CPU e monitores disponíveis no laboratório de informática, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas, se houver;

XXVI-Relação apresentando a quantidade de projetores ou data show disponíveis, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas, se houver;

XXVII-Relação apresentando a quantidade de TV multimídia e controle da mesma, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas, se houver;

XXVIII-Declaração informando 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.);

XXIX-Talão de cheques, se houver, e cartão de débito da conta corrente referente ao(s) programa(s) existentes na Unidade Escolar;

XXX-Relação informando os programas e o(s) número(s) da(s) conta(s) bancária(s) referente(s) ao(s) recurso(s) recebido(s);

XXXI-Extratos apresentando os saldos em conta corrente e aplicação do(s) recurso(s), referentes aos programas existentes na Unidade Escolar;

XXXII-Plano de Ação referente aos programas, bem como identificar a execução das ações já implementadas;

XXXIII-Comprovantes de pagamentos que estão em trânsito juntamente com as seguintes documentações: Solicitação de Orçamentos, Orçamentos, Nota(s) Fiscal(is), Certidões, Cópias de Cheques, etc.;

XXXIV-Identificar localização das cópias das prestações de contas anteriores;

XXXV-Documentos referente ao Conselho Escolar: Termo de Posse, Localização dos livros de Atas do Conselho Escolar, bem como seu Regimento/Estatuto, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos integrantes e respectivos contato telefônicos e endereço eletrônico;

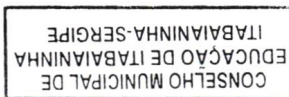
XXXVI-Documentação referente às reuniões de Pais e Mestres;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA



XXXVII-Acesso aos canais de comunicação em redes sociais ou outras plataformas referentes à Unidade Escolar

XXXVIII-Indicar localização e uso dos arquivos digitais com modelos de ofício, parecer, relatório de execução financeira, relatório de execução física, orçamentos, análise das propostas, 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 (caso exista) referente a prestação de contas;

XXXIX-As informações relacionadas a equipamentos que apresentem problemas de funcionamento, devem ser apresentadas acompanhadas de relatório emitido por profissional técnico habilitado;

XL-Breve descrição da comunidade escolar;

XLI-Demais informações referentes a dimensão administrativa que julgar necessário.

Art. 5º - No âmbito da **DIMENSÃO DA GESTÃO PEDAGÓGICA**, o(a) Gestor(a) Escolar, deverá **prestar informações e entregar os seguintes documentos:**

I-Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino e Plano de Ação atualizado;

II-Relação apresentando a organização das turmas do ano corrente ou para o próximo ano letivo, considerando a rematrícula e novas matrículas;

III-Horários com distribuição da carga horária dos docentes que atuam na Unidade Escolar;

IV-Relação detalhando nome, idade e CID de crianças e estudantes Público-Alvo da Educação Especial e Inclusiva, se houver;

V- Relação contendo os nomes dos Profissionais de Apoio à Inclusão Escolar;

VI-Matriz Curricular;

VII-Relação apresentando os Programas e Projetos oferecidos na Unidade de Ensino juntamente com os planos de ação;

VIII-Diários de Classe (cômputos das aulas, notas conceituais, frequência) devidamente atualizados;

IX-Atas de Resultados Finais assinadas e atualizadas;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

X-Indicadores Quantitativos de Qualidade de Ensino das avaliações externas e internas (SAEB, CAED, SAESE e DUCA +) acrescido das taxas de aprovação, defasagem de idade/série abandono e evasão escolar;

XI-Dados do Busca Ativa Escolar;

XII-Dados do Censo Escolar;

XIII-Livro de Ata de Conselhos de Classe;

XIV-Livro de Ata de Ocorrências Pedagógicas;

XV-Ata de Atividade Complementar Coletiva - Formação continuada dos profissionais;

XVI-Livro/Caderno de Registro de Reposição de Aulas;

XVII-Portfólios dos educadores da Educação de Jovens e Adultos-EJA;

XVIII-Relatórios dos Educadores da Educação em Tempo Integral e Integrada, se houver;

XIX-Apresentar o arquivo físico ativo e passivo de todos os documentos relacionados a vida estudantil de cada discente que se matriculou na Unidade Escolar. Ex.: diário de classe, atas de resultados finais, pasta individual dos alunos listados e assinados;

XX-Demais informações referentes as dimensões pedagógicas que julgar necessário.

Art. 6º -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 Escolar da unidade de ensino num prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar a partir de sua nomeação;

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

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

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

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

VI-Exercer suas funções conforme atribuições dispostas no Regimento Comum das Unidades de Ensino, bem como Lei Complementar nº 832/2010 e demais legislações vigentes, se houver;

Art. 7º A critério do(a) Gestor(a) Escolar, que deixará de exercer a função, poderá ser repassada informações complementares à presente Resolução;

Art. 8º A não observância do disposto nesta Resolução Normativa pelo novo(a) gestor(a), bem como pelo(a) Gestor(a) Escolar que deixou a função, serão passíveis de abertura de sindicância e(ou) processo administrativo, 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. 9º 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) do Departamento Administrativo e de Gestão Escolar;
- II- Representante(s) do Departamento Pedagógico;
- III-Representante(s) do Conselho Municipal de Educação - CME.

Art. 10 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 oficialmente as decisões da comissão ao grupo que representa;

III-Eleger 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, consolidar, e, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento da transição apresentar ao Gabinete do(a) Secretário(a) para posterior arquivamento;

Art. 11 Fica determinado que a Secretaria Municipal de Educação - SME encaminhe a presente Resolução Normativa para as Unidades Escolares públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do município de Itabaianinha/SE, em consonância com o Documento Curricular

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

Referencial de Itabaianinha – DCRI e Plano Municipal de Educação - PME.

Art. 12 Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação, por interveniência do Departamento Administrativo e de Gestão Escolar, e Departamento Pedagógico, poderá publicar instruções adicionais que se façam necessárias ao cumprimento desta Resolução Normativa.

Art. 13 Havendo necessidade, até seis meses após o período de transição, o Gestor Escolar empossado, de forma oficial, deverá convocar o Gestor Escolar que deixou de exercer a função, para prestar esclarecimentos sobre possíveis dúvidas que venham surgir;

Art. 14 Os casos omissos e as questões suscitadas por esta Resolução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou o Conselho Municipal de Educação, através de Comissão própria.

Art. 15 A presente Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

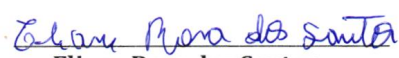
Itabaianinha/SE, 25 de abril de 2025

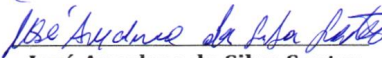

Damiana Pepe Bispo
Presidente do CMEI

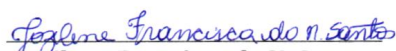
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE ITABAIANINHA - CMEI / PLENÁRIO
APROVADO EM 25/04/25
38

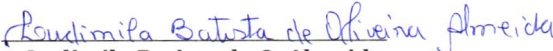

Cleidiane Batista dos Santos

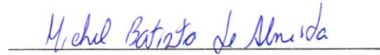

Railde dos Santos Pereira


Eliane Rosa dos Santos


José Ancelmo da Silva Santos


Jozilene Francisca do N. Santos


Ludimila Batista de O. Almeida


Michel Batista de Almeida


Maria Marcela Santos Vieira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 002/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
A(o) Secretário(a) no uso de suas atribuições, em especial acordo
com Art. 3º da Lei nº 2016/Itabaianinha/SE, 25/04/25

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA - SERGIPE

ANEXOS

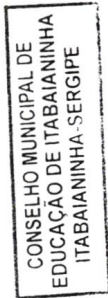
DIMENSÃO - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
ÍTE M	DOCUMENTOS ENTREGUES E/OU INFORMADOS	SIM	NÃO
I	Relatório atualizado da Vida Legal do estabelecimento de ensino, acompanhado dos Atos Regulatórios – Processo de autorização de funcionamento da Educação Infantil, Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;		
II	Regimento Comum das Unidades de Ensino da Rede Municipal;		
III	Relação de todos os servidores efetivos, comissionados, contratados e terceirizados que formam as unidades escolares, detalhando os cargos, funções, carga horária e o tipo de vínculo;		
IV	Relação de servidores em Estágio Probatório, se houver;		
V	Relação de todos os estagiários que formam as unidades escolares, detalhando o setor, atividades e carga horária;		
VI	Relação de estudantes que utilizam transporte com os dados do motorista e monitor de transporte escolar da comunidade de onde ele é advindo;		
VII	Cardápio da alimentação escolar servida as crianças e estudantes;		
VIII	Registros de estudantes com restrições de saúde e alimentação;		

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



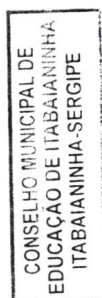
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA



IX	Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, validade e condições de armazenamento dos produtos alimentícios perecíveis e não perecíveis existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver;		
X	Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, validade e condições de armazenamento de materiais de consumo existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver. Ex.: Materiais de limpeza, etc.;		
XI	Demonstrativo detalhando as especificações, unidade, quantidade, e estado dos bens móveis existentes na Unidade Escolar e anexos, se houver. Ex.: birô, carteiras, bebedouro, etc.;		
XII	Certificado de Limpeza de caixas d'água, dedetização/desratização (dentro do prazo de validade);		
XIII	Chaves de acesso a todas as portas e armários existentes na Unidade Escolar, bem como, senhas de acesso aos computadores, programas, etc.;		
XIV	Processos de prestação de contas e extratos bancários referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, dentre outros, se houver;		
XV	Termo informando as ações de implementação do PDDE;		
XVI	Livros de atas pedagógica e administrativas, se houver;		
XVII	Os arquivos institucionais nos computadores da Unidade Escolar organizados e identificados;		
XVII I	Termo de Transferência de Responsabilidade e Relatório de Inventário de Bens Móveis da Unidade Escolar;		
XIX	Relatório atualizado sobre obra(s) em andamento no estabelecimento de ensino, se houver; Ex.: Cronograma de Execução, etc.;		
XX	Ofícios protocolados com solicitações de obras e reparos no estabelecimento de ensino, se houver;		
XXI	Relatório sobre os Livros Didáticos (acervos entregues, quantidades no depósito, dentre outros aspectos);		

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

XXII	Ofícios expedidos e recebidos, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções e leis do Sistema Municipal de Ensino;			
XXII I	Registros de estudantes com restrições de guarda e os processos encaminhados ao Conselho Tutelar ou outros órgãos;			
XXI V	Relação informando os estudantes pertencentes ao Programa Social Bolsa Família/Sistema Presença;			
XXV	Relação apresentando a quantidade de CPU e monitores disponíveis no laboratório de informática, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas, se houver;			
XXV I	Relação apresentando a quantidade de projetores ou data show disponíveis, especificando quantos e quais funcionam ou estão com problemas, se houver;			
XXV II	Relação apresentando a quantidade de TV multimídia e controle da mesma, especificando quantos funcionam e quantos estão com problemas, se houver;			
XXV III	Declaração informando 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.);			
XXI X	Talão de cheques, se houver, e cartão de débito da conta corrente referente ao(s) programa(s) existentes na Unidade Escolar;			
XXX	Relação informando os programas e o(s) número(s) da(s) conta(s) bancária(s) referente(s) ao(s) recurso(s) recebido(s);			
XXX I	Extratos apresentando os saldos em conta corrente e aplicação do(s) recurso(s), referentes aos programas existentes na Unidade Escolar;			
XXX II	Plano de Ação referente aos programas, bem como identificar a execução das ações já implementadas;			
XXX III	Comprovações de pagamentos que estão em trânsito juntamente com as seguintes documentações: Solicitação de Orçamentos, Orçamentos, Nota(s) fiscal(is), Certidões, Cópias de Cheques, etc.;			

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO

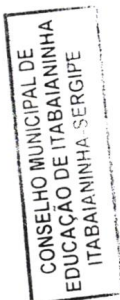
 MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA ESTADO DE SERGIPE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA			
XXX IV	Identificar localização das cópias das prestações de contas anteriores;		
XXX V	Documentos referente ao Conselho Escolar: Termo de Posse, Localização dos livros de Atas do Conselho Escolar, bem como seu Regimento/Estatuto, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos integrantes e respectivos contato telefônicos e endereço eletrônico;		
XXX VI	Documentação referente às reuniões de Pais e Mestres;		
XXX VII	Acesso aos canais de comunicação em redes sociais ou outras plataformas referentes à Unidade Escolar		
XXX VIII	Indicar localização e uso dos arquivos digitais com modelos ofício, parecer, relatório de execução financeira, relatório de execução física, orçamentos, análise das propostas, 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 (caso exista) referente a prestação de contas;		
XXX IX	As informações relacionadas a equipamentos que apresentem problemas de funcionamento, devem ser apresentadas acompanhadas de relatório emitido por profissional técnico habilitado;		
XL	Breve descrição da comunidade escolar;		

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA



DIMENSÃO - GESTÃO PEDAGÓGICA			
ÍTE M	DOCUMENTOS ENTREGUES E/OU INFORMADOS	SIM	NÃO
I	Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino e Plano de Ação atualizado;		
II	Relação apresentando a organização das turmas do ano corrente ou para o próximo ano letivo, considerando a matrícula e novas matrículas;		
III	Horários com distribuição da carga horária dos docentes que atuam na Unidade Escolar;		
IV	Relação detalhando nome, idade e CID de crianças e estudantes Público-Alvo da Educação Especial e Inclusiva, se houver;		
V	Relação contendo os nomes dos Profissionais de Apoio à Inclusão Escolar;		
VI	Matriz Curricular;		
VII	Relação apresentando os Programas e Projetos oferecidos na Unidade de Ensino juntamente com os planos de ação;		
VIII	Diários de Classe (cômputos das aulas, notas conceituais, frequência) devidamente atualizados;		
IX	Atas de Resultados Finais assinadas e atualizadas;		
X	Indicadores Quantitativos de Qualidade de Ensino das avaliações externas e internas (SAEB, CAED, SAESE e DUCA +) acrescido das taxas de aprovação, defasagem de idade/série abandono e evasão escolar;		
XI	Dados do Busca Ativa Escolar;		
XII	Dados do Censo Escolar;		

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

RESOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA

CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE ITABAIANINHA
ITABAIANINHA-SERGIPE

XIII	Livro de Ata de Conselhos de Classe;			
XIV	Livro de Ata de Ocorrências Pedagógicas;			
XV	Ata de Atividade Complementar Coletiva - Formação continuada dos profissionais;			
XVI	Livro/Caderno de Registro de Reposição de Aulas;			
XVII	Portfólios dos educadores da Educação de Jovens e Adultos-EJA;			
XVII I	Relatórios dos Educadores da Educação em Tempo Integral e Integrada, se houver;			
XIX	Apresentar o arquivo físico ativo e passivo de todos os documentos relacionados a vida estudantil de cada discente que se matriculou na Unidade Escolar. Ex.: diário de classe, atas de resultados finais, pasta individual dos alunos listados e assinados;			
XX	Demais informações referentes as dimensões pedagógicas que julgar necessário.			

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>