

PORTARIA Nº 697/2023

NORMATIZA O REGISTRO DA REALIZAÇÃO DE ASSEMBLEIAS E REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DOS CONSELHOS COMUNITÁRIOS ESCOLARES DAS UNIDADES DE ENSINO E CONSELHOS DE ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NA FORMA DE ATA DIGITADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 31.466, de 11 de março de 2022, tendo em vista o que consta no processo nº **21991/2023**, resolve:

Art. 1º O registro da realização de assembleias e reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos comunitários escolares das unidades de ensino e conselhos de órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverá ser feito por meio de ata em formato digitado, observadas as instruções constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º As atas digitadas em obediência ao estabelecido no artigo anterior, deverão ser arquivadas, em avulso, seguindo critério cronológico, com numeração de páginas e assinaturas correspondentes, utilizando-se para tanto material adequado que lhes preserve a integridade e limpeza.

§ 1º Quando a quantidade de atas avulsas atingir o volume de 200 páginas, deverá ser feita a encadernação das páginas avulsas, com identificação do livro e numeração de suas páginas.

§ 2º Ficará mantida em 100 páginas, a encadernação do primeiro volume do livro de atas digitadas do conselho, conforme normatizado a partir do ano de 2020.



Art. 3º A partir da vigência desta Portaria, os livros de atas então utilizados nas unidades de ensino, deverão ser encerrados, lavrando-se o termo respectivo, conforme Anexo I desta Portaria.

Parágrafo Único: Os livros de atas com registros manuscritos, como também os livros de atas digitadas finalizados, não dispensa sua guarda e conservação, para fins e consulta, sendo ainda considerado de inestimável valor histórico.

Art. 4º Compete ao Núcleo dos Conselhos, vinculado à Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais da Subsecretaria de Apoio ao Ensino na Secretaria Municipal de Educação, prestar assessoramento necessário quanto ao cumprimento das disposições da presente Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n. 1.460, de 23 de dezembro de 2020.

Cachoeiro de Itapemirim , 12 de abril de 2023.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação



**Subsecretaria de Apoio ao Ensino
Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais/ Núcleo
dos Conselhos**

ANEXO I

**Instruções para Registro de Reuniões e Assembleias por meio de
Atas Digitadas**

1. Formatação:

- 1.1. Utilizar a fonte "Arial", tamanho 12, que deverá ser aplicada em todas as atas que compuserem o livro; não se deve usar fontes diferentes entre as atas. A fonte deverá ser de cor preta por permitir maior contraste.
- 1.2. O papel a ser usado deverá ser do tipo A4, cor branca.
- 1.3. O espaçamento entre linhas 1,5 para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil e menos cansativa.
- 1.4. Os números de página deverão ser impressos na parte superior direita de cada folha, (à semelhança dos livros de atas), estes números deverão ser em fonte "Arial", tamanho 18.
- 1.5. As margens das folhas deverão obedecer o seguinte padrão: esquerda =2cm; direita =2cm; superior =2cm; inferior =2cm.
- 1.6. Deve-se formatar o texto sem o uso de caracteres: maiúsculas, negrito, sublinhado e itálico.(O uso desses recursos de formatação ficam condicionados a situações restritas para destaque considerando a gramática vigente).
- 1.7. Formatação de parágrafo: todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo, em alinhamento justificado.
- 1.8. O uso dos corretores ortográficos dos processadores de textos é altamente recomendado para evitar os erros de digitação.
- 1.9. Fluxo do texto: o texto de cada ata deverá ser iniciado na primeira linha da página, sendo composto de um único parágrafo.

2. Escrituração de ata:

- 2.1. Ao mencionar em ata de assembleia/reunião o nome e sobrenome dos participantes os quais se manifestarem na primeira vez, posteriormente poder-se à utilizar apenas o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única.
- 2.2. No caso de valores monetários que seja de relevante importância, é fundamental completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso, exemplo: R\$100,00 (cem reais).



3. Sugestão para definição de pauta de ata:

3.1. Assuntos internos – assuntos relacionados ao andamento das atividades desenvolvidas pela unidade de ensino/unidades educacionais/conselho no decorrer do mês/ano letivo.

3.2. Assuntos externos – correspondências recebidas e/ou outros.

4. Citações de documentos no texto de ata:

4.1. As citações de documentos, tais como Estatutos, Decretos, Portarias, Resoluções e ou outros, quando necessárias, deverão ser feitas obedecendo os mesmos critérios para confecção de ata digitada especificada neste roteiro, exceto o título da ata o qual deverá ser texto justificado com letras em negrito, em caixa alta, utilizando-se fonte "Arial", tamanho 12.

5. Registro de reunião:

5.1. As reuniões ocorrem conforme previsto em cronograma a ser definido na primeira reunião do ano pelo conselho vigente, podendo haver reuniões extraordinárias.

5.2. Em casos excepcionais, a reunião poderá ocorrer de forma remota (online), devendo ser informado o link da sala virtual, com antecedência, a todos os participantes.

5.3. Na reunião online, deve-se solicitar o consentimento dos participantes para a realização de gravação, prints ou fotografia de tela. Relatar se houve ou não atingimento do *quorum* preconizado no Estatuto do Conselho.

6. Assinaturas na ata digitada:

6.1. Ao final de cada ata de reunião ordinária ou extraordinária, imediatamente após o registro, o secretário e presidente do conselho deverão assinar com caneta preta ou azul, identificando a respectiva função ocupada no conselho.

6.2. Cada folha da ata deverá ser devidamente rubricada pelo presidente e pelo secretário do conselho.

6.3. O termo de abertura e o termo de encerramento deverão ser devidamente assinados pelo presidente do conselho.

6.4. Havendo alteração de conselheiros no mandato vigente, bem como na renovação de mandato, os novos conselheiros deverão rubricar todas as páginas e assinar no final da ata, identificando a respectiva função ocupada no conselho.



7. Livro de atas digitadas: Termos de abertura e encerramento:

7.1. O termo de abertura constará da folha que antecede o início da paginação do livro.

Ex.:

Este livro destina-se a lavratura de Atas do Conselho " _____ ", e serão numeradas através do sistema de impressão por computação.

Cachoeiro de Itapemirim, ____ / ____ / ____

Presidente do Conselho " _____ "

7.2. O termo de encerramento deve ser após a última página numerada do livro.

7.3. O presidente deverá providenciar o termo de encerramento do livro de atas digitadas.

Ex.:

Este livro destinou-se a lavratura das atas do Conselho " _____ ", e contou-se o total de ____ (____) folhas.

Cachoeiro de Itapemirim, ____ / ____ / ____

Presidente do Conselho " _____ "

7.4. As datas de abertura e encerramento, compreendem as datas da primeira e da última reunião registrada no livro, respectivamente.

7.5. Observada a proximidade do limite de 200 páginas de atas digitadas, deve-se finalizar a digitação da ata da assembleia/reunião e providenciar com o termo de encerramento do livro, no máximo, até a penúltima página, considerando a inviabilidade do registro de uma nova ata completa.

8. Registro em Cartório:

8.1. Para averbação de ata no cartório é necessário antes que o Estatuto tenha sido previamente registrado. Consequentemente, sempre que for averbar nova ata, é necessário recorrer ao mesmo cartório.

8.2. Para registrar o Estatuto, as assinaturas do presidente e de um advogado se fazem necessárias no corpo do documento. Junto à assinatura do advogado deve ser colocado o número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.



9. Impressão:

9.1. Deve-se evitar a impressão por jato de tinta, pois borra facilmente sob ação de água.

9.2. Não imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada.

10. Encadernação do livro de atas digitadas:

10.1. O presidente deverá providenciar para que o livro de atas digitadas seja encadernado, quando a quantidade de atas avulsas atingir o volume de 200 páginas. Posteriormente deverá ser feita a encadernação das páginas avulsas, com identificação do livro e numeração de suas páginas.

10.2. No que diz respeito à capa e identificação do livro, a encadernação deve obedecer a um padrão previamente elaborado pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Educação.

10.3. Devem ser deixadas duas folhas em branco, sem numeração, sendo uma antes do termo de abertura e outra após o termo de encerramento

11. Preservação do acervo das atas:

11.1. O secretário do conselho ou ainda a pessoa responsável pela digitação e diagramação das atas, deve sempre manter 02 (duas) cópias de segurança em pen drive/ HD externo e na "nuvem" do e-mail da unidade de ensino.

11.2. É recomendável que, tão logo seja feita a impressão e encadernação do livro, os conselhos realizem escaneamento das páginas do livro, mantendo um arquivo digital.

11.3. Os nomes de arquivo para cada ata devem, em princípio, considerar o ano e o número sequencial da assembleia/reunião. Exemplo: ATA Nº 01/2023 (refere-se a ata da primeira assembleia/reunião do ano corrente), e assim sucessivamente.

