

PORTARIA Nº 1.611/2026

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**, de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 37.552/2026, tendo em vista o que consta no processo nº **58218/2026**,

CONSIDERANDO que os Conselhos Comunitários Escolares constituem instâncias colegiadas de participação da comunidade escolar na gestão da educação pública, com atuação consultiva, deliberativa, fiscalizadora e mobilizadora, nos limites de suas competências estatutárias;

CONSIDERANDO que a organização dos trabalhos dos Conselhos Comunitários Escolares deve observar os princípios da administração pública, em especial a publicidade, a eficiência, a impessoalidade e a participação social;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar uniformidade procedimental, segurança documental e transparência na condução dos trabalhos dos Conselhos Comunitários Escolares no âmbito das unidades escolares.

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 à Gerência de Acompanhamento aos Conselhos e Órgãos Colegiados da Subsecretaria de Apoio e Planejamento Educacional da Secretaria Municipal de Educação, prestar assessoramento necessário quanto ao cumprimento das disposições da presente Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Portaria nº 697**, de 12 de abril de 2023.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de agosto de 2026.

SIMONE DE SOUZA BEIRIZ
Secretária Municipal de Educação



**Subsecretaria de Apoio e Planejamento Educacional
Gerência de Acompanhamento aos Conselhos e Órgãos Colegiados**

ANEXO I

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

1. Formatação geral:

1.1. Fonte

Todas as atas que compuserem o livro deverão ser elaboradas utilizando a fonte Arial, tamanho 12, na cor preta. É vedada a utilização de fontes diferentes entre as atas integrantes do mesmo livro. A fonte deverá ser de cor preta por permitir maior contraste.

1.2. Papel

As atas deverão ser impressas em papel branco, formato A4.

1.3. Espaçamento

O espaçamento entre linhas deverá ser de 1,5, proporcionando maior legibilidade e clareza na leitura do texto.

1.4 Numeração de páginas

As páginas deverão ser numeradas na parte superior direita de cada folha, à semelhança dos livros de atas tradicionais. A numeração deverá ser apresentada em fonte Arial tamanho 18.

1.5. Margens

As margens deverão obedecer ao seguinte padrão:

- Margem esquerda: 2 cm;
- Margem direita: 2 cm;
- Margem superior: 2 cm;
- Margem inferior: 2 cm.

1.6. Destaques e recursos de formatação:

O texto deverá ser redigido, preferencialmente, sem o uso de letras maiúsculas, negrito, sublinhado ou itálico. A utilização desses recursos ficará restrita a situações excepcionais, quando necessária para atender às regras gramaticais ou para destacar informações relevantes.

1.7. Formatação do texto

O conteúdo integral de cada ata deverá constituir um único parágrafo, com alinhamento justificado.



1.8. Fluxo do texto

O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e desenvolver-se de forma contínua, sem interrupções ou quebras de parágrafo, constituindo um único bloco textual.

1.9. Revisão ortográfica

Recomenda-se a utilização dos corretores ortográficos disponíveis nos processadores de texto, a fim de minimizar erros de digitação e garantir a correção linguística do documento.

2. Escrituração de ata:

2.1. A ata deve refletir com fidelidade os acontecimentos, decisões e encaminhamentos, vedada qualquer omissão de informações relevantes, uma vez que a ata é um documento oficial, com valor de registro institucional, servindo como base de consulta, controle e histórico das decisões do Conselho Comunitário Escolar.

2.2. Ao mencionar, pela primeira vez, o nome completo de participantes que se manifestarem durante a reunião ou assembleia, deverá ser utilizado o nome e sobrenome. Nas citações subsequentes, poderá ser utilizado apenas o nome próprio ou outra forma abreviada que permita sua identificação inequívoca.

2.3. Sempre que houver referência a valores monetários relevantes, estes deverão ser registrados em algarismos e por extenso, por exemplo: R\$ 100,00 (cem reais).

3. Citações de documentos no texto de ata:

3.1. As citações de documentos oficiais, tais como Estatutos, Decretos, Portarias, Resoluções e outros instrumentos normativos, deverão seguir os mesmos critérios estabelecidos para a elaboração das atas digitadas. Excepcionalmente, o título da ata deverá ser apresentado em texto justificado, em negrito, caixa alta e fonte Arial, tamanho 12.

4. Registro de reuniões:

4.1. As reuniões ocorrerão conforme cronograma definido na primeira reunião do ano pelo conselho vigente, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias quando necessário.

5. Sugestões de pauta, calendário e realização das reuniões/assembleias:

5.1. Reuniões ordinárias

As reuniões ordinárias correspondem ao funcionamento regular do Conselho, constituindo o principal instrumento de acompanhamento contínuo das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar. Sua realização mensal permite a manutenção do fluxo de avaliação, planejamento e deliberação das ações institucionais.



5.1.2. As pautas das reuniões ordinárias poderão contemplar assuntos externos (correspondências recebidas, comunicados oficiais e demais assuntos) ou internos relacionados ao desenvolvimento das atividades da unidade de ensino/unidades educacionais/ ou conselho durante o mês ou ano letivo, compreendendo:

- a)** apreciação de atas e registros anteriores;
- b)** acompanhamento da execução do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- c)** análise da aplicação de recursos financeiros e prestação de contas;
- d)** avaliação de projetos pedagógicos em andamento;
- e)** planejamento de ações e encaminhamentos institucionais;
- f)** análise de demandas apresentadas pela comunidade escolar;
- g)** acompanhamento de metas e resultados educacionais, dentre outros.

5.1.3. As reuniões ordinárias deverão ocorrer mensalmente, exceto nos períodos de férias, conforme calendário anual de reuniões, aprovado pelo conselho na primeira reunião do ano e amplamente divulgado à comunidade.

5.1.4. A divulgação prévia do calendário tem por objetivo garantir previsibilidade, organização e participação dos membros do Conselho e da comunidade.

5.1.5. O calendário de reuniões ordinárias constitui instrumento de organização institucional e deverá ser rigorosamente observado, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

5.1.6. A eventual remarcação de reunião não altera sua natureza ordinária, desde que se mantenha sua vinculação ao ciclo mensal previsto no calendário anual.

5.1.7. A não realização da reunião na data prevista poderá ocorrer em situações excepcionais, tais como:

- a) inexistência de quórum mínimo para deliberação;
- b) suspensão das atividades escolares;
- c) ocorrências de ordem estrutural ou operacional;
- d) situações climáticas adversas;
- e) emergências administrativas ou institucionais, dentre outros.

5.1.8. Deverá ser agendada nova data de realização da reunião ordinária, com ampla comunicação aos membros do conselho, sempre que a reunião não for realizada por situações excepcionais, com registro em ata na reunião futura da motivação da excepcionalidade que impossibilitou a realização da reunião.

5.2. Reuniões extraordinárias



5.2.1. As reuniões extraordinárias possuem natureza excepcional e destinam-se à apreciação de matérias que, por sua urgência ou relevância, não possam aguardar a reunião ordinária subsequente.

5.2.2. As reuniões extraordinárias restringem-se exclusivamente aos assuntos constantes da pauta convocada.

5.3. Assembleias

5.3.1. As assembleias diferenciam-se das reuniões ordinárias e extraordinárias por sua especificidade e finalidade, devendo ser realizadas com o previsto no Estatuto Social do Conselho Comunitário Escolar.

6. Assinaturas nas atas digitadas:

6.1. Ao final de cada ata de reunião ordinária ou extraordinária, o secretário e o presidente do conselho deverão assinar o documento com caneta azul ou preta, identificando a respectiva função exercida.

6.2. Todas as páginas da ata deverão ser rubricadas pelo presidente e pelo secretário do conselho.

6.3. Os termos de abertura e encerramento deverão ser assinados pelo presidente do conselho.

6.4. Em caso de substituição ou renovação dos membros do conselho durante o mandato, os novos conselheiros deverão rubricar todas as páginas e assinar ao final da ata, identificando a função que ocupam no conselho.

7. Livro de atas digitadas:

7.1. Termo de abertura

O termo de abertura deverá constar na página que antecede o início da numeração das páginas do livro.

Ex.:

Contém este livro Nº ____ (____), ____ (____) páginas digitadas eletronicamente e numeradas de ____ (____) à ____ (____), que servirá para o registro de Atas do Conselho Comunitário Escolar - CCE "____").

Cachoeiro de Itapemirim – ES, ____ de ____ de ____.

Presidente do Conselho Comunitário Escolar
CCE "____"



7.2. Termo de encerramento

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

Ex.:

Este livro Nº ____ (____), destinou-se ao registro de Atas do Conselho Comunitário Escolar - CCE "____", e contou-se o total de ____ (____) páginas.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, ____ de ____ de ____.

Presidente do Conselho Comunitário Escolar
CCE "____"

7.3. As datas constantes nos termos de abertura e encerramento corresponderão, respectivamente, às datas da primeira e da última reunião registrada no livro.

7.4. Ao aproximar-se do limite de 200 páginas, deverá ser concluído o registro da última ata e providenciado o termo de encerramento até, no máximo, a penúltima página, evitando-se a abertura de uma nova ata sem espaço suficiente para sua conclusão.

8. Registro em Cartório:

8.1. Para averbação de atas em cartório, é indispensável que o Estatuto esteja previamente registrado. Toda nova averbação deverá ser realizada no mesmo cartório onde ocorreu o registro inicial.

8.2. Para o registro do Estatuto, são obrigatórias as assinaturas do presidente e de um advogado. Junto à assinatura do advogado deverá constar o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

9. Impressão:

9.1. Deve-se evitar a impressão por jato de tinta, em razão da maior suscetibilidade ao borramento em contato com a água.

9.2. As páginas deverão ser utilizadas apenas em seu anverso (frente), sendo vedada a impressão no verso.

10. Encadernação do livro de atas digitadas:

10.1. O presidente deverá providenciar a encadernação do livro quando o conjunto de atas avulsas atingir aproximadamente 200 páginas.



10.2. A capa e a identificação do livro deverão seguir o padrão estabelecido pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Educação.

10.3. Deverão ser mantidas duas páginas em branco e sem numeração: 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 o responsável pela digitação e diagramação das atas deverá manter, no mínimo, duas cópias de segurança dos arquivos digitais, armazenadas em dispositivos externos (pendrive ou HD externo) e em serviço de armazenamento em nuvem vinculado ao e-mail institucional da unidade de ensino.

11.2. Após a impressão e encadernação do livro, recomenda-se o escaneamento integral das páginas, para manutenção de cópia digital do acervo.

11.3. A nomenclatura dos arquivos digitais deverá conter o ano e o número sequencial da reunião ou assembleia

Exemplo: ATA Nº 01/2026 (primeira reunião ou assembleia realizada no ano de 2026, seguindo a mesma lógica para os registros subsequentes).

