

Manual do Conselho

Centro Municipal de Educação Infantil



CURITIBA

PREFEITURA DA CIDADE
Secretaria da Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
Luciano Ducci

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Liliane Casagrande Sabbag

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
Daniele Regina dos Santos

ASSESSORIA EXECUTIVA
João Batista dos Reis

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Maria Cristina Brandalize

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES
Suely Fischer de Moraes

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL
Raquel Rodrigues de Lima Simas

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Ida Regina Moro Milléo de Mendonça

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Maria José Ripol Diniz Serenato

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E DIFUSÃO EDUCACIONAL
Eloina de Fátima Gomes dos Santos

COORDENADORIA TÉCNICA – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO
Eliane de Souza Cubas Zaions

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES ESPECIAIS
Iaskara Maria Abrão

UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA
Luciano Martins de Oliveira



Apresentação

Este manual foi organizado com o objetivo de subsidiar o processo de formação continuada que a Secretaria Municipal da Educação de Curitiba oferece aos segmentos que compõem os Conselhos dos Centros Municipais de Educação Infantil – Conselhos dos CMEIs.

A sua elaboração está sustentada na legislação vigente, na prática desenvolvida pelos Conselhos dos CMEIs ao longo dos anos e no propósito de construir uma educação de qualidade, que permita o desenvolvimento integral das crianças, numa ação compartilhada com as famílias. O grande desafio é o envolvimento dos profissionais do CMEI, da comunidade e dos profissionais da unidade de saúde na construção e ampliação de possibilidades educativas para as crianças curitibanas.

Desse modo, espera-se que as orientações apresentadas neste manual sejam traduzidas em ações que permitam às crianças a convivência em um espaço democrático, conforme os parâmetros municipais.

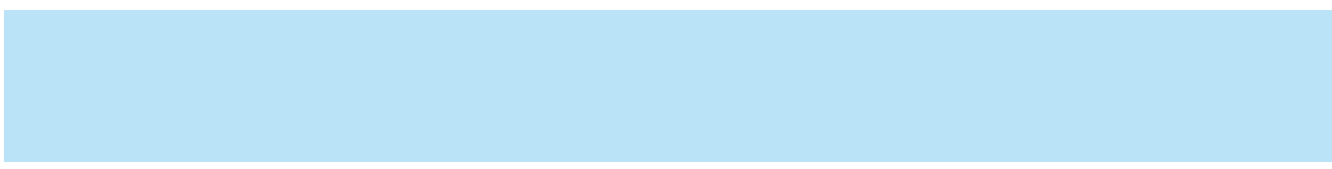
Liliane Casagrande Sabbag
Secretária Municipal da Educação



SUMÁRIO

GESTÃO DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	9
QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO CONSELHO DE CMEI?	11
QUAIS AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DO CMEI?	12
COMO SE CONSTITUI O CONSELHO DE CMEI E QUEM SÃO OS SEUS REPRESENTANTES?	14
COMO OCORREM AS ELEIÇÕES E A POSSE DO CONSELHO DE CMEI?	19
COMO FUNCIONA O CONSELHO DE CMEI?	21
PASSO A PASSO PARA A ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS	23
QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHEIRO?	25
O CONSELHEIRO PODE SER DESTITUÍDO?	28
COMO AGIR NA APLICAÇÃO DE RECURSOS?	29
COMO ATUAR COM ÉTICA NO CONSUMO?	31
COMO PROCEDER COM A REDAÇÃO DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE CMEI?	32
COMO DEVE SER ORGANIZADO O LIVRO DE ATAS DO CONSELHO DE CMEI?	34
LEMBRETES PARA A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DO CONSELHO DE CMEI	35
SUGESTÕES DE LEITURA SOBRE CONSELHOS	37
ANEXOS	39
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51





GESTÃO DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Educação Infantil Cidadã

A educação pública municipal de Curitiba vem trabalhando pelo exercício e pela construção da democracia participativa, com o objetivo de aproximar a comunidade dos projetos pedagógicos e, assim, garantir o direito do cidadão de afirmar os interesses coletivos. Para tanto, a implantação dos Conselhos nos Centros Municipais de Educação Infantil – Conselhos dos CMEIs – contribui para que esse espaço de participação se efetive e que se desenvolva uma gestão democrática.

Na defesa do princípio democrático da participação ativa, os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil de Curitiba reafirmam que a responsabilidade em tomar decisões de ordem pedagógica, administrativa e financeira dentro da instituição não se encerra em uma única pessoa, mas envolve o Conselho, com a representatividade de diferentes segmentos que compõem o coletivo da educação infantil: profissionais, familiares e comunidade. Conferem ainda que, além desses segmentos, também as crianças devem ser convidadas a identificar necessidades, discutir, avaliar e participar da tomada de decisões no processo da educação infantil.

Os Conselhos, implantados nos CMEIs a partir de 2004, tiveram o apoio do Departamento de Educação Infan-



til, que vem desde então trabalhando na formação contínua dos conselheiros, com o objetivo de orientar a prática da democracia reflexiva e clara em seus espaços de atuação, assim como aprimorar conhecimentos e concepções relacionados à educação infantil. Cabe ao gestor estabelecer a mediação com a comunidade educativa para que esta se considere “parte”, dedicando lealdade e responsabilidade no tratamento dos interesses e das necessidades das crianças.

“Um conselho é, então, o lugar onde a razão se aproxima do bom senso e ambos do diálogo público, reconhecendo que todos são intelectuais, ainda que nem todos façam do intelecto uma função permanente.”

Antônio Gramsci



QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO CONSELHO DE CMEI?

- I. Estabelecer espaço permanente de reflexão e construção do trabalho pedagógico, tendo como premissa a importância da participação de todos os segmentos da comunidade educativa no desenvolvimento integral das crianças.
- II. Fortalecer as condições de participação para que todos os segmentos que compõem a comunidade educativa se responsabilizem de forma efetiva pelas decisões inerentes à gestão do CMEI.
- III. Possibilitar maior participação das famílias nas ações pedagógicas, considerando a importância dela no desenvolvimento do Plano de Ação Anual.
- IV. Promover condições para garantir às crianças matriculadas educação de qualidade, conforme os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil do Município.
- V. Possibilitar que as crianças desenvolvam sua autonomia e identidade a partir da oportunidade de expressar seus sentimentos, de participar de decisões e de assumir responsabilidades conforme suas possibilidades.



QUAIS AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CMEI?

Procurando sempre a construção do consenso, o Conselho tem como tarefas principais:

- Coordenar o processo de discussão, elaboração ou alteração do regimento interno, observando a legislação vigente.
- Aprovar, acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico do CMEI, de forma contínua, com o objetivo de manter a qualidade de educação oferecida às crianças matriculadas.
- Participar do processo de construção do plano de ação anual da instituição, a partir da avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil, acompanhando e avaliando a sua execução.
- Participar da análise de solicitação de matrículas das crianças e deliberar sobre a priorização de vagas, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal da Educação, como também definir normas e procedimentos que a unidade deve adotar para reintegrar a criança com faltas consecutivas, considerando o máximo de 10(dez) ou 20(vinte) alternadas no período de 60(sessenta) dias, sem a justificativa dos responsáveis.
- Analisar e aprovar projetos propostos pelos profissionais de CMEI e ou da comunidade, com o objetivo de contribuir com sugestões e dar o suporte para a efetivação e o sucesso das propostas.
- Definir as prioridades para a aplicação de todos



os recursos advindos do Programa de Descentralização, PDDE/FNDE e recursos próprios captados, como também aprovar a prestação das contas realizada pela APPF antes de divulgá-la para a comunidade educativa e de entregá-la ao setor competente da SME.

Recomenda-se dar ciência aos conselheiros de que existem outras atribuições elencadas no estatuto do Conselho. Para tanto, o regimento do CMEI e o estatuto do próprio Conselho devem ser de conhecimento de todos os conselheiros.

No intuito de dar mais transparência e publicidade aos atos do Conselho, orienta-se que seja organizado um mural ou jornal informativo para divulgar aos familiares e aos profissionais as decisões consensadas ou votadas pelos conselheiros.

A autonomia é um dos objetivos que o Conselho de CMEI deve sempre buscar. Isto significa que o Conselho deve ser o mais imparcial e independente possível. Porém, a autonomia não representa tomar decisões descompromissadas e desvinculadas do propósito educativo. A autonomia do Conselho só é exercida quando ocorre com base nos seguintes compromissos:

- a legislação em vigor;
- a ética e o sigilo dos assuntos tratados;
- As Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação Infantil de Curitiba.



COMO SE CONSTITUI O CONSELHO DE CMEI E QUEM SÃO OS SEUS REPRESENTANTES?

O Conselho de CMEI é uma instituição que requer ampla participação e representação. Por isso, é fundamental que cada segmento da comunidade educativa escolha, em eleição, seu representante direto.

A constituição do Conselho de CMEI está prevista em regimento próprio.

A comunidade educativa é formada por todos os responsáveis pela educação das crianças:

- Famílias ou responsáveis pelas crianças;
- Profissionais da unidade de saúde local;
- Instituição auxiliar (APPF/APF);
- Instituição comunitária (quando houver interesse);
- Educadores;
- Professores;
- Equipe administrativa (agente administrativo);
- Suportes técnico-pedagógicos;
- Diretores.

O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil é constituído por presidente, conselheiros titulares e conselheiros suplentes.



O diretor do CMEI é membro nato do Conselho, ou seja, no exercício da função, tem a sua participação assegurada como o presidente desse órgão colegiado. E ele é quem indica o seu substituto para a presidência em casos de impedimento, exceto em decorrência de licenças por mais de 30(trinta dias). Quando ocorre esse caso específico de afastamento, a Secretaria Municipal da Educação faz a indicação do profissional substituto do diretor, presidente do Conselho.

Os conselheiros suplentes podem estar presentes em todas as reuniões, mas, se o membro titular estiver presente, terão apenas direito a voz.

- De acordo com a manifestação das famílias, no dia da eleição, esse segmento pode ampliar sua participação elegendo uma equipe de apoio, com a possibilidade de participar das reuniões, com direito a voz, podendo substituir vacâncias de conselheiros já seus representantes.
- O Conselho de CMEI é constituído de acordo com o princípio da representatividade, assegurando o equilíbrio entre os representantes dos profissionais da unidade e os representantes dos pais ou responsáveis pelas crianças, da unidade de saúde e de instituições comunitárias.
- Para oportunizar a participação infantil, de maneira que as crianças tenham suas escolhas respeitadas,



muitos CMEIs vêm organizando a formação do conselho mirim.

“Escutar significa precisar da contribuição do outro. Não basta haver interesse, motivação, convicção de que seja uma boa técnica para envolver as crianças; é preciso sentir, sincera e urgentemente, essa necessidade. É necessário precisar das crianças. Esta é a verdadeira condição para que se possa conceder a palavra às crianças: reconhecer que são capazes de dar opiniões, ideias, de fazer propostas úteis para nós, adultos, capazes de nos ajudar a resolver nossos problemas.”

Citação de Francesco Tonucci, em seu livro: Quando as crianças dizem: agora chega!

- Considerando a citação de Francesco Tonucci, a organização de conselhos mirins possibilita a participação das crianças nas decisões locais.



O CMEI Cachoeira, da Regional Boa Vista, sob a coordenação da diretora Camilla Martins de Oliveira, está desenvolvendo o projeto institucional/2011, que tem como título: **Pequeno Conselho do CMEI Cachoeira.**



CRIANÇAS AUTORAS

Ana Letícia Ribeiro
Anny Caroline Volochen dos Santos
Bárbara Vitória Crisan
Camile Gonçalves Ribeiro
Daniel da Silva Correa
Diego Felinto da Silva
Eduardo Henrique Rodrigues

Gian Marcos de Lima
Isabelli Negrão Ribas Nogueira
Jheniffer Letícia Biscaia dos Santos
Kauã Henrique da Silva
Lucas Oliveira de Lima
Nathália Schultz
Yasmim Martins Marchand

O desenho acima apresentado, feito por um grupo de crianças do CMEI orientadas pelas educadoras Fernanda



dos Santos e Rosane Munhoz de Oliveira, simboliza a criação do conselho mirim e traduz o objetivo do projeto: oferecer às crianças do CMEI Cachoeira um canal de diálogo, um espaço de participação nas discussões e tomadas de decisões sobre assuntos referentes ao seu cotidiano.



COMO OCORREM AS ELEIÇÕES E A POSSE DO CONSELHO DE CMEI?

As eleições do Conselho de CMEI ocorrem bianualmente, em reunião específica para esse fim. O edital (anexo 01) para as eleições dos representantes de cada segmento que comporá o primeiro Conselho é expedido pelo diretor da unidade, que estabelece a data de posse dos conselheiros. Na reunião de posse do primeiro conselho, os conselheiros devem agendar as reuniões anuais e programar a organização do estatuto¹ deste órgão de gestão.

O edital de convocação para as eleições subsequentes dos representantes de cada segmento é expedido pelo presidente do Conselho, com antecedência nunca inferior a 30(trinta) dias do término do mandato, quando também apresenta a data de posse do novo Conselho.

A data, o horário e o local das reuniões dos representantes são estabelecidos pelos respectivos segmentos, sob a coordenação do presidente do Conselho, e registrados em livro-ata de cada segmento ou em caderno próprio.

No caso de vacância de cargo, o segmento deve se reunir e eleger novo representante, realizando o registro em livro-ata ou caderno do segmento. A nova composição também deve ter o registro em livro-ata do Conselho, em reunião subsequente à definição desse representante pelo segmento.

¹ Documento que regulamenta o funcionamento do Conselho.



Após a reunião de posse dos conselheiros, o diretor deve encaminhar uma cópia da ata e a ficha de dados (anexo 07) à diretora do Departamento de Educação Infantil, através de ofício.



COMO FUNCIONA O CONSELHO DE CMEI?

- As reuniões do Conselho de CMEI podem ser ordinárias e extraordinárias e são convocadas pelo diretor-presidente do Conselho (anexo 04).
- As reuniões ordinárias, realizadas mensalmente, com uma pauta previamente entregue aos conselheiros, devem ser previstas em calendário e realizadas somente com a participação da maioria simples ($50\% + 1$)² dos membros representantes. Não havendo quórum, a reunião deve ser cancelada e a nova data, agendada.
- As reuniões extraordinárias ocorrem sempre que necessárias e convocadas com 24 horas de antecedência, com a participação da maioria simples ($50\% + 1$) dos membros representantes.
- O Conselho possui legitimidade quando está reunido, portanto o conselheiro somente realiza alguma ação se esta for delegada a ele, com registro em livro-ata.
- As funções dos membros do Conselho não são remuneradas, sendo consideradas como serviço de relevante interesse público. Portanto, as reuniões não podem interferir no desenvolvimento da ação pedagógica.

² Conforme regimento próprio, para a deliberação dos assuntos previstos na pauta de reunião, é fundamental a presença da maioria simples dos conselheiros – metade mais um.



- O Conselho do CMEI deve organizar **Assembleia da Comunidade Educativa**, com o objetivo de discutir e decidir sobre as principais questões do CMEI, como a avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil de Curitiba e a elaboração do Plano de Ação Anual.
- A Assembleia é um espaço de deliberação, onde todos os presentes podem manifestar o seu ponto de vista, contribuindo com o desenvolvimento integral das crianças.

As reuniões do Conselho são abertas a toda a comunidade educativa, mas somente os membros eleitos participam com voz e voto.



PASSO A PASSO PARA A ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS

A organização de uma eleição para conselheiros é sempre um processo que requer cuidados, tanto por seus aspectos legais quanto éticos. Assim, segue um roteiro a ser observado nesse processo.

Compete ao presidente do Conselho:

- Ao expedir o edital de convocação, esclarecer quais são os segmentos que compõem o Conselho e que todos participam através de seus representantes.
- Organizar os segmentos, orientando-os sobre o número de membros que devem eleger, sendo que cada segmento deve registrar, em livro-ata ou caderno-ata próprio, os eleitos e a forma de escolha.
- Orientar sobre os modos possíveis de eleição: voto secreto; autoindicação; indicação de membros do segmento, desde que a maioria (50% + 1) referende a indicação.
- Esclarecer que a escolha de representantes é feita pelo próprio segmento e deve se pautar pela possibilidade de efetiva participação.
- Orientar o conselheiro para este ter claro que é um porta-voz do seu segmento, devendo fazer consultas aos seus pares sobre a pauta que será tratada em reunião.



- Divulgar de forma ampla os nomes de todos os conselheiros eleitos, especificando o segmento que cada um representa.
- Marcar com os conselheiros eleitos a reunião de posse, registrando-a em livro-ata específico para o Conselho (anexo 03).
- Dar espaço para o esclarecimento de dúvidas.
- Divulgar amplamente, com cartazes, pôsteres ou outros instrumentos, as eleições dos conselheiros, as datas de posse e outras informações de interesse da comunidade educativa.
- Elaborar o plano de formação continuada dos conselheiros, com o objetivo de qualificar a sua atuação.

Aos demais integrantes do Conselho de CMEI, é importante a colaboração com todo o processo de renovação dos representantes, especialmente dialogando com os integrantes do seu segmento na busca por futuros conselheiros comprometidos com a educação infantil pública de qualidade.



QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHEIRO?

O conselheiro tem um papel muito importante no CMEI. Ele é representante de um segmento da comunidade educativa, mas, mais que isto, tem por tarefa organizar esse mesmo segmento. Assim, suas principais atribuições são:

- Organizar o seu segmento, agindo como porta-voz de interesses e posições de seus pares.
- Promover reuniões com o seu segmento, a fim de discutir questões referentes à organização e ao funcionamento do CMEI, visando ao encaminhamento de sugestões e proposições ao Conselho.
- Informar seus pares a respeito das decisões tomadas em reunião do Conselho.
- Representar o seu segmento, visando sempre à função pedagógica do CMEI.
- Expressar sempre as opiniões, mesmo se diferentes dos demais segmentos.
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que convocado.
- Colaborar e auxiliar o presidente na execução das medidas definidas pelo Conselho, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência.



- Manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados, tratando-os com ética e sigilo.
- Reportar-se às normas vigentes ao tomar suas decisões.

Para ser conselheiro é preciso:

- ouvir e dialogar;
- ter participação ativa;
- analisar as propostas a partir dos interesses e das necessidades das crianças;
- ter como premissa um comportamento ético e de solidariedade com todos os conselheiros.

O conselheiro, no exercício de sua função, tem todo o direito de discordar das opiniões dos demais conselheiros durante as reuniões. Porém, não pode ter uma atitude contrária ou faltar com a ética fora do espaço das reuniões. Portanto, ao conselheiro não é permitido:

- Tomar decisões individuais que venham interferir no processo pedagógico-administrativo.
- Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias.
- Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado.



- Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito do CMEI.
- Divulgar assuntos que não se destinem ao domínio público e foram tratados nas reuniões do Conselho.



O CONSELHEIRO PODE SER DESTITUÍDO?

Situações previstas no estatuto próprio do Conselho orientam para a destituição do conselheiro. São elas: quando o conselheiro tem faltas consecutivas ou intercaladas, conforme regimento próprio, sem a devida justificativa ou quando tem um comportamento inadequado, que não condiz com as atribuições do conselheiro. Por exemplo: quando interfere no desenvolvimento do trabalho pedagógico, com o pretexto de ser conselheiro, ou tem uma postura inadequada expondo famílias ou profissionais a situações constrangedoras.

Cabe ao segmento se posicionar quanto aos comportamentos que não condizem com as atribuições dos conselheiros e, em uma reunião que deve contar com um mínimo de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes, com a ciência do conselheiro a ser destituído, registrar em ata o motivo da destituição, com a assinatura dos presentes.

Um conselheiro também pode ser desligado a pedido do próprio interessado, sendo que este deve fazer por escrito o pedido do seu desligamento, em requerimento encaminhado ao presidente do Conselho, com a devida justificativa.



COMO AGIR NA APLICAÇÃO DE RECURSOS?

Participação, Racionalidade e Transparência

É importante que os conselheiros considerem as seguintes orientações sobre a aplicação dos recursos financeiros:

- Definir prioridades para a aplicação de recursos, com bom senso e consenso.
- Agir com ética e democracia nas tomadas de decisão. Quando houver divergência de opiniões sobre a melhor aplicação dos recursos do CMEI, possibilitar a construção do consenso.
- Promover análise de preços e orçamentos, bem como estudar a relação custo/benefício (qualidade, durabilidade e garantia).
- Analisar as prestações de contas com cuidado e ética.
- Ouvir e respeitar o consenso dos pares do seu segmento.
- Acompanhar a utilização dos recursos, que é determinante para a democracia nos gastos públicos.
- Registrar as reuniões em livro-ata para garantir a memória do processo.



- Disponibilizar as prestações de contas dos recursos para apreciação e consulta, entregá-las nos prazos e arquivá-las conforme orientações da gestão documental.

As despesas realizadas com os recursos da APPF devem priorizar a aquisição de materiais pedagógicos, na medida em que são recursos que incidem mais diretamente sobre a prática pedagógica.

MANTER SEMPRE:

- Decisões compartilhadas e democráticas
- Zelo
- Responsabilidade
- Transparência



COMO ATUAR COM ÉTICA NO CONSUMO?

Atitudes básicas que o Conselho e a Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF devem adotar na aplicação de recursos:

- Priorizar as empresas que não exploram o trabalho infantil.
- Dar preferência a produtos de empresas que têm a clara preocupação com o meio ambiente.
- Reclamar os seus direitos.
- Não compactuar com a ilegalidade.
- Saber identificar as empresas que são éticas em seu relacionamento com os trabalhadores, os fornecedores, os consumidores e o poder público.

ATITUDES e PROCEDIMENTOS ÉTICOS possibilitam a construção de uma educação realmente cidadã.



COMO PROCEDER COM A REDAÇÃO DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE CMEI?

1. A numeração das atas inicia sempre na primeira reunião de cada ano. Por exemplo: Ata número um, de dois mil e onze, em que constam os exemplos nos anexos 06 e 07.

2. A pessoa responsável pela redação da ata deve estar atenta a conteúdo, opiniões emitidas e conclusões. Não deve riscar ou apagar enganos cometidos, e sim escrever “digo”, fazendo logo em seguida a correção.

- Se o erro somente for percebido ao final da redação da ata ou se for esquecido o registro de algo importante, no momento da leitura final, a correção pode ser feita usando-se o termo: “Em tempo: na linha ... da página ... , onde se lê.....leia-se.....”

3. Na ata, não podem ser utilizadas abreviaturas, e os números devem ser escritos por extenso.

4. A ata deve ser lida a todos os membros do Conselho ao final da reunião e por eles assinada.

5. Se o Conselho fizer a opção por digitar as atas, estas deverão ser feitas durante a reunião e constar as assinaturas após a leitura, aprovação e impressão, com as orientações que seguem.



- Fazer o encerramento do livro-ata anterior e anular todos os espaços em branco.
- Enumerar as páginas (de forma digital).
- Guardar as folhas em pasta específica.
- Ao final de cada ano, as folhas devem ser grampeadas (grampo galvanizado) e colocadas em um envelope identificado com o código:

**13-17-1 – Atas do Conselho do CMEI/.....
(identificar o ano), utilizando lápis 6 B.**

6. Na redação da ata, devem constar: o nome do CMEI, os nomes dos convocados, os nomes dos presentes e dos segmentos que representam e a pauta da reunião. Em seguida, registram-se as conclusões dos conselheiros.



COMO DEVE SER ORGANIZADO O LIVRO DE ATAS DO CONSELHO?

1. Deve conter um termo de abertura, assinado pelo presidente do Conselho (diretor do CMEI).

Este livro, que contém folhas numeradas tipograficamente de número 001 a, será usado para registrar as atas das reuniões do Conselho do CMEI, situado na Rua....., bairro....., na cidade de Curitiba.

Curitiba,.....de.....de 20.....

.....

Diretor

2. Deve ter um termo de encerramento, assinado pelo presidente do Conselho.

Este livro, que contém folhas numeradas tipograficamente de número 001 a, foi usado para o registro de atas das reuniões do Conselho do CMEI, situado na Rua....., bairro....., na cidade de Curitiba.

Curitiba,.....de.....de 20....

.....

Diretor



LEMBRETES PARA A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DO CONSELHO DE CMEI

1. A participação requer uma atmosfera envolvente e convidativa, portanto o local da reunião deve ser preparado cuidadosamente, garantindo a presença da maioria (no mínimo 50% +01 dos convocados).
2. O direito de fala dos representantes dos segmentos (conselheiros) deve ser respeitado, garantindo-se tempo e atenção a todas as opiniões manifestadas.
3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser atendidos, sendo que o que parece óbvio para uns pode não ser para outros.
4. É necessário garantir o acesso antecipado de todos os conselheiros à pauta da reunião.
5. Os assuntos de pauta devem ser sugeridos por todos os conselheiros e, durante a reunião, discutidos um de cada vez, isto é, somente após o término do debate sobre um assunto, um novo será discutido.
6. Os horários para as reuniões devem ser estabelecidos de comum acordo, de forma que nenhum segmento fique prejudicado.
7. As reuniões devem acontecer com horário programado para início e término, propiciando que os participantes se organizem.



Sugere-se que a organização das reuniões seja feita pelos segmentos, ou seja: para cada reunião um segmento fica responsável pela organização do espaço, por trazer uma mensagem de agradecimento e, até mesmo, por organizar a pauta da próxima reunião, em consenso com os demais conselheiros.



SUGESTÕES DE LEITURA SOBRE CONSELHOS

ARTIGOS:

- “O projeto político pedagógico e a construção da autonomia e da democracia na escola nas representações sociais dos conselheiros”, por Luciana Rosa Marques.
- “A família e a escola como contextos de desenvolvimento humano”, por Ana da Costa Polonia, <http://www.scielo.br/paideia>.
- “Conselho de Escola: funções, problemas e perspectivas na gestão escolar democrática”, por Ângelo Ricardo de Souza, <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/perspectiva/article/view/13190/12301>

LIVROS:

- CISESKI, Â. A.; ROMÃO, J. E. Conselhos de escola: coletivos instituintes da Escola Cidadã. In: GADOTTI, M.; ROMÃO, J. E. (Org.). **Autonomia da escola: princípios e propostas**. São Paulo: Cortez, 1997.
- GOHN, M. G. **Conselhos gestores e participação sociopolítica**. São Paulo: Cortez, 2001.



TESES:

- CAMARGO, R. B. **Gestão democrática e nova qualidade de ensino:** o conselho de escola e o projeto de interdisciplinaridade nas escolas municipais da cidade de São Paulo (1989-1992). Tese (Doutorado em Educação) – USP, São Paulo, 1997.
- PINTO, J. M. R. **Administração e liberdade:** um estudo do conselho de escola à luz da ação comunicativa de Jürgen Habermas. Tese (Doutorado em Educação) – UNICAMP, Campinas, SP, 1994.

ANEXOS

ANEXO 01

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÕES DE REPRESENTANTES DO CONSELHO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MODELO

Edital: n.º/20.....

O(A) Presidente do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil, no uso de suas atribuições legais, declara estar iniciando o processo de eleição de novos conselheiros. Cada segmento da comunidade educativa – famílias, profissionais da educação, funcionários, instituições da comunidade e profissionais da unidade de saúde – deverão promover reuniões a fim de eleger seus representantes. Esse processo deverá ser registrado em livro-ata do próprio segmento.

As eleições deverão acontecer antes da reunião de posse dos novos conselheiros, que ocorrerá em.....de.....de 20.....

Curitiba,.....dede 20.....

.....

Nome do(a) Presidente do Conselho





EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE DOS NOVOS CONSELHEIROS

MODELO

Edital n.º...../20.....

O(A) Presidente do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil, no uso de suas atribuições legais, convoca os novos conselheiros para a reunião de posse, a ser realizada em...../...../20.....,-feira, àshoras, nas dependências do CMEI.

Curitiba,.....dede 20.....

.....

Nome do(a) Presidente do Conselho

Observação: A data de reunião de posse não pode exceder quinze dias do término do mandato anterior.



ATA DE REUNIÃO DE POSSE DOS CONSELHEIROS

MODELO

Ata número.....(por extenso) de dois mil e
.....(por extenso). Aosdias do mês de
....., realizou-se a reunião do Conselho
do Centro Municipal de Educação Infantil para a
posse dos novos conselheiros, eleitos por seus pares, cujo man-
dato terá a duração de dois anos, a partir desta data. A compo-
sição do Conselho, conforme Estatuto próprio, fica assim de-
finida.....
.....
.....
.....
(nome das pessoas e segmentos que representam).

Observação: Nesta data, também deve ficar registrada a pe-
riodicidade das reuniões ordinárias, assim como estabeleci-
do um calendário anual.



CONVOCAÇÃO PARA AS REUNIÕES DO CONSELHO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MODELO

Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO(ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA)

Data:...../...../.....-feira

Horário:.....horas

Pauta da reunião (assuntos):

-
-
-
-

Procure saber mais sobre esses assuntos e discuta com o seu segmento a pauta da reunião.

Estamos esperando por você! Participe!

Curitiba,.....dede 20.....

Nome do(a) Presidente do Conselho

Eu, _____, representante do segmento _____, recebi convocação _____ (ordinária/extraordinária) e estou ciente da data e do horário da reunião.

Curitiba,dede 20.....

Assinatura

* Destaque e entregue esta parte assinada à Presidente do Conselho.



ANEXO 05

FICHA DE DADOS DO CONSELHO DO CMEI

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Educação Infantil

Centro Municipal de Educação Infantil

Núcleo _____

Data de Posse do Conselho ____/____/____

Presidente _____

N.º	Segmento	Conselheiro Titular
01	Pedagogo	
02	Educador	
03	Educador	
04	Professor	
05	Agente Administrativo	
06	Pai/Mãe APPF	
07	Pai/Mãe/Responsável	
08	Pai/Mãe/Responsável	
09	Pai/Mãe/Responsável	
10	Unidade de Saúde	
11	Instituição Comunitária	(quando houver previsão)



N.º	Segmento	Conselheiro Suplente
01	Educador	
02	Educador	
03	Professor	
04	Pai/Mãe/Responsável	
05	Pai/Mãe/Responsável	
06	Pai/Mãe/Responsável	
07	Pai/Mãe APPF	
08	Unidade de Saúde	
09	Instituição Comunitária	(quando houver previsão)

Calendário das Reuniões Mensais do Conselho de CMEI					
MÊS	DATA	HORÁRIO	MÊS	DATA	HORÁRIO
Fevereiro			Agosto		
Março			Setembro		
Abril			Outubro		
Maio			Novembro		
Junho			Dezembro		
Julho					

Data: ____/____/20....

Responsável pelas informações: _____



SUGESTÕES DE ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MODELO (1)

Ata número(por extenso) de dois mil e (por extenso). Aos dias do mês do ano de dois mil e (ano), realizou-se a reunião do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil....., com a presença dos seguintes membros e respectivos segmentos
.....
.....
....., com o objetivo de discutir os assuntos
.....
.....(relato dos assuntos tratados e resolvidos por consenso ou votados). Nada mais havendo a tratar, eu,.....
....., na qualidade de secretário(a) *ad hoc*, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos presentes.....

*As assinaturas são feitas na sequência, apenas separadas por vírgulas, sem deixar espaços em branco.



ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MODELO (2)

Ata número..... (por extenso) de dois mil e
(por extenso). Aosdias do mês de
do ano de dois mil e (por extenso), realizou-se
a reunião do Conselho, nas dependências do Centro Municipal
de Educação Infantil
....., com a convocação dos membros abaixo discriminados
e presenças conforme indicação e assinaturas ao final desta:
(nome da pessoa) – representante do segmento.....,
(presente ou ausente); (nome da pessoa) – representante do seg-
mento....., (presente ou ausente); (nome da pessoa)
– representante do segmento....., (presente ou au-
sente); (elencar todos os convocados, respectivos segmentos e a
presença ou ausência) com o objetivo de discutir os assuntos da
pauta.....
.....
.....(relatar os assuntos tratados e as decisões do coletivo). Nada
mais havendo a tratar, eu,.....,
na qualidade de secretário(a) *ad hoc*, lavrei a presente ata que
segue assinada por mim e pelos presentes*.....
.....
.....

*As assinaturas são feitas na sequência, apenas separadas por vírgulas, sem deixar espaços em branco.



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO PRÓPRIO MUNICIPAL

MODELO

Termo de autorização de uso do Próprio Municipal, celebrado entre a direção do Centro Municipal de Educação Infantil, a Associação de Pais, Professores e Funcionários do Centro Municipal de Educação Infantil e o responsável pela utilização do espaço do próprio municipal.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e na presença de duas testemunhas, a direção desta unidade educativa, o Presidente da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) do CMEI e o(a) responsável pela utilização do próprio municipal, no ato, representados, respectivamente pelo(a) senhor(a) diretor do CMEI....., pelo(a) senhor(a), Presidente da APPF, e pelo senhor(a), responsável pela utilização do próprio municipal deliberam, assinando o presente termo, de conformidade com as cláusulas que seguem.



CLÁUSULA PRIMEIRA:

Pelo presente termo, fica autorizada a Associação de Pais, Professores e Funcionários do CMEI.....juntamente ao responsável pelo uso do próprio municipal a utilizar as dependências do CMEI, no período dede.....de 20..... ade.....de 20....., com início àshoras do dia...../...../.....e término àshoras do dia...../...../....., para a realização de.....(descrever o acontecimento).

CLÁUSULA SEGUNDA:

Fica responsável a Associação de Pais, Professores e Funcionários junto ao responsável pela utilização do próprio municipal:

- I – pela limpeza e conservação do próprio municipal, que deverá ser devolvido no mesmo estado em que foi recebido antes do evento.....(citar o evento);
- II – a reparar eventuais avarias que, em decorrência do evento, tenham ocorrido, repondo o mesmo objeto avariado ou similar de melhor qualidade, no prazo dedias;
- III – a indenizar o patrimônio público por eventuais danos que tenham sido causados pelo mau uso da área ocupada, por ação própria ou de terceiros, no prazo dedias;
- IV – a reparar acidentes contra terceiros decorrentes da utilização do próprio municipal;
- V – a cumprir os critérios estabelecidos pelo Conselho do



CMEI e o disposto no respectivo parecer quanto à cessão da utilização do próprio municipal.

E, por assim acordarem, lavrou-se o presente termo, que vai assinado em 02(duas) vias pelas partes supra-mencionadas, na presença das 02(duas) testemunhas.

Diretora do CMEI
(identificar)

Presidente da APPF do CMEI
(identificar)

Responsável pela utilização do Próprio Municipal
(identificar)

Testemunha
(identificar)

Testemunha
(identificar)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARROYO, M. G. **Imagens quebradas: trajetórias e tempos de alunos e mestres.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

BASTOS, J. B. (Org.) **Gestão democrática.** Rio de Janeiro: DP&A: SEPE, 1999.

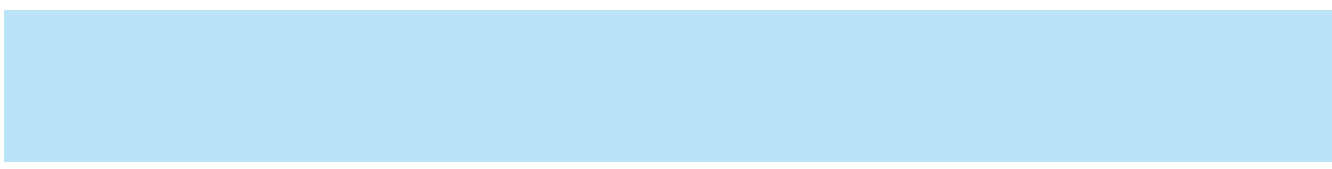
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica – Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. **Conselhos escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública.** Brasília: MEC, SEB, 2004.

FERREIRA, N. S. C. (Org.) **Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

GARCIA, R. L.; LEITE, A. (Orgs.) **Em defesa da educação infantil.** Rio de Janeiro: D&P, 2001.

TONUCCI, F. **Quando as crianças dizem: agora chega!** Porto Alegre: Artmed, 2005.





FICHA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ida Regina Moro Milléo de Mendonça

Gerência I

Vera Lucia Grande Dal Molin

Gerência II

Elizabeth Helena Baptista

Elaboração e organização do Manual do Conselho

Maria Eunice Comparotto de Menezes

Sandra Regina Scorsato Garcia

Consultoria

Prof. Dr. Ângelo Ricardo de Souza – Universidade Federal do Paraná

Comissão de Validação

Abigail C. dos S. Schambeck

Diretora do CMEI Atuba – NRE BV

Cristiane Regina S. de Oliveira

Diretora do CMEI Pré-Escola Vila Verde – NRE CIC

Mary Helem Czluchas da Silva

Diretora do CMEI Dr. Eraldo Kuster – NRE PN

Rosália Kasburg

Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino



Vanessa de S. Lima

Diretora do CMEI Dr. Arnaldo Carnasciali – NRE BN

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E DIFUSÃO EDUCACIONAL

Eloina de Fátima Gomes dos Santos

Gerência de Apoio Gráfico

Gilcelli Vidal

Projeto gráfico e diagramação

Ana Cláudia Andrade de Proença

Capa/Ilustração

Crianças do CMEI Cachoeira – NRE BV

Revisão de Língua Portuguesa

Joseli Siqueira Giublin

Jucimari Stelmach

Rita Spacki



