

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAURITI – CE, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996, e demais normas correlatas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 211 da Constituição Federal, que estabelece o regime de colaboração entre os entes federativos na organização dos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO os arts. 8º, 9º, 10 e 11 da Lei nº 9.394/1996 (LDB), que dispõem sobre as competências dos sistemas de ensino e a responsabilidade dos estabelecimentos escolares quanto à organização e manutenção de sua documentação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 510/2023 do Conselho Estadual de Educação do Ceará, que regulamenta o Relatório Anual de Atividades das Escolas de Educação Básica no âmbito do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO, especialmente, o art. 4º da referida Resolução, que determina a extinção compulsória das escolas que deixarem de entregar o Censo Escolar e o Relatório Escolar por dois anos consecutivos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 294/1997, de 12 de junho de 1997, que dispõe sobre a criação e o funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CME e a Lei de nº 1.140/2013 de 11 de abril de 2013 que reestrutura o Conselho Municipal de Educação, e em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), e a Lei de que Institui o Sistema de Ensino de nº 1.816/2023.

CONSIDERANDO as orientações técnicas expedidas pela CREDE 20 por meio do Ofício Circular nº 01/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade documental, a transparência administrativa e a validade jurídica dos atos escolares da rede municipal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Mauriti-CE, a obrigatoriedade de elaboração e envio do Relatório Anual de Atividades referente ao ano base 2025, por todas as unidades escolares da Educação Básica mantidas pelo Município.

§ 1º O Relatório Anual constitui instrumento oficial de comprovação das atividades pedagógicas, administrativas e de regularidade documental da unidade escolar.

§ 2º As Escolas que não entregarem do Relatório, nos termos da legislação vigente, poderá implicar nas sanções previstas nas Resoluções nº 01/2026 e nº 510/2023 do CEE/CE.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 2º O Relatório Anual deverá ser organizado em arquivo único, no formato PDF, devidamente digitalizado, obedecendo rigorosamente à seguinte ordem:

- I – Ofício de apresentação dirigido à CEDRE/COESC/SEDUC;
- II – Ficha de identificação da escola contendo parecer, prazo de validade e código do Censo Escolar (INEP);
- III – Comprovante de entrega do Censo Escolar 2025 (situação do aluno);
- IV – Relação nominal do corpo técnico e docente;
- V – Ata de resultados finais;
- VI – Atas especiais;
- VII – Relação nominal dos alunos admitidos após o Censo 2025;
- VIII – Relação nominal dos alunos matriculados por série, turma e turno (ano letivo 2026);
- IX – Mapa curricular referente ao ano letivo 2025;
- X – Calendário escolar do ano letivo 2025.

Art. 3º Os documentos deverão:

- I – Estar isentos de rasuras;
- II – Conter carimbo oficial da escola;
- III – Conter assinatura do(a) Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Escolar em todas as páginas;
- IV – Corresponder exclusivamente ao ano base 2025;
- V – Estar legíveis e em conformidade com a legislação educacional vigente.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 4º O envio do Relatório deverá observar os seguintes procedimentos:

- I – Encaminhamento prévio ao Setor de Inspeção Escolar da CREDE 20, via e-mail institucional, até o dia 14 de abril de 2026;
 - II – Após análise e, se necessário, realização de ajustes solicitados;
 - III – Envio definitivo à SEDUC por meio do link eletrônico disponibilizado pela CREDE 20;
 - IV – Arquivamento do comprovante de envio na unidade escolar.
- § 1º** A análise e devolutiva obedecerão à ordem de recebimento.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao(a) Diretor(a) Escolar:

- I – Coordenar a organização documental;
 - II – Garantir a veracidade das informações;
 - III – Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Art. 6º** Compete ao(a) Secretário(a) Escolar:
- I – Organizar e conferir a documentação escolar;
 - II – Garantir a regularidade formal das atas e registros;
 - III – Auxiliar na consolidação das informações para envio.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Orientar tecnicamente as unidades escolares;
- II – Monitorar o cumprimento desta Resolução;
- III – Adotar providências administrativas em caso de descumprimento.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES

Art. 8º O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Resolução, quanto à elaboração, organização e envio do Relatório Anual de Atividades referente ao ano base 2025, sujeitará a unidade escolar e seus responsáveis às seguintes medidas administrativas, observada a ampla defesa e o contraditório:

- I – Informação do Registro da pendência a unidade escolar;
- II – Notificação formal para regularização no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- III – Suspensão temporária da validação de atos escolares referentes ao ano letivo de 2026, até a devida regularização;
- IV – Na permanência da irregularidade, este conselho fará a Comunicação à Secretaria Municipal de Educação para adoção das providências cabíveis;

§ 1º O envio do Relatório fora do prazo estabelecido implicará registro de inadimplência administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A ausência de envio do Relatório Anual por dois anos consecutivos poderá ensejar na aplicação das medidas previstas nesta Resolução, inclusive a extinção compulsória da unidade escolar.

Art. 9º Constatadas irregularidades documentais graves, tais como omissão de informações, inserção de dados inverídicos ou adulteração de registros escolares, a unidade escolar e seus responsáveis ficarão sujeitos:

- I – À comunicação aos órgãos de controle interno e externo;
- II – À instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando couber;
- III – À adoção das medidas legais cabíveis, nos termos da legislação educacional e administrativa vigente.

Art. 10. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo não exime a unidade escolar da obrigação de regularizar integralmente sua situação documental.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará a unidade escolar às medidas administrativas cabíveis.

Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado por unanimidade.

Cícera Sampaio de Lucena – Presidente do CME
 Risoneide Nunes dos Santos – Vice-Presidente do CME
 Francisco Railson de Lima Sousa
 Márcio de Sousa Bodô
 Ana Silvia Maranhão Leite
 Sebastião Romar de Né