



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 011

Tema:	Processo de municipalização do ensino fundamental		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	Sistema de Educação - SEC	Código:	SEC 011
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 215-R/2021
		Vigência:	08/09/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1. Estabelecer procedimentos para a celebração de convênios de municipalização do Ensino Fundamental Público no Espírito Santo e promover a orientação do processo no âmbito da SEDU.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Educação - SEDU
2.2 Prefeituras Municipais do Espírito Santo

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.2 Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 3.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor;
- 3.4 Decreto Estadual nº 2.737-R/2011 – Dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do estado mediante convênios;
- 3.5 Lei Estadual nº 5.474/97 e alterações – Dispõe sobre o processo de Municipalização do Ensino Público no Espírito Santo;
- 3.6 Decreto Estadual nº 1.967-R, de 20 de novembro de 2007 – Disciplina a celebração de convênios objetivando assegurar a continuidade da implantação do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado / Município para Atendimento do Ensino Fundamental, previsto na Legislação Federal pertinente.
- 3.7 Decreto Estadual nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012 – Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 AE03 – Assessoria Especial Jurídica;
- 4.2 AE07 – Assessoria de Gestão Escolar;
- 4.3 Censo Escolar – É o principal instrumento de coleta de informações da educação básica e o mais importante levantamento estatístico educacional brasileiro nessa área;
- 4.4 CEE – Conselho Estadual de Educação;
- 4.5 COPAES – Coordenação do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo;
- 4.6 Dotação Orçamentária - São valores monetários autorizados, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária;



- 4.7 E-DOCS – Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos;
- 4.8 FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
- 4.9 GAE – Gerência de Apoio Escolar;
- 4.10 GEAD – Gerência Administrativa;
- 4.11 GECON – Gerência de Contratos e Convênios;
- 4.12 GEGEP – Gerência de Gestão de Pessoas;
- 4.13 GEI – Gerência de Estatística e Informação;
- 4.14 GEIEF – Gerência de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;
- 4.15 GENPRO – Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação;
- 4.16 GEOFI – Gerência de Orçamento e Finanças;
- 4.17 GEPLAN – Gerência de Planejamento;
- 4.18 GERFE: Gerência de Rede Física Escolar;
- 4.19 GS: Gabinete do Secretário;
- 4.20 GEST – Gerência de Serviços Terceirizados;
- 4.21 GPO – Grupo de Planejamento e Orçamento;
- 4.22 Informação Orçamentária – Tratando-se de despesa com reflexos no exercício anterior à execução financeira, providencia-se a Informação Orçamentária;
- 4.23 Ordenador de Despesas/Autoridade Competente – A quem compete autorizar a realização de procedimentos com vistas à formalização do convênio de municipalização;
- 4.24 PGE – Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo;
- 4.25 Plano de Trabalho – Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, assim como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes;
- 4.26 Reserva Orçamentária – Valor suficiente à garantia da execução parcial ou total da despesa, quando no exercício financeiro, providencia-se a Reserva da Dotação Orçamentária;
- 4.27 SEDU - Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;
- 4.28 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo;
- 4.29 S.R.E. – Superintendência Regional de Educação.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 AE03;
- 5.2 AE07;
- 5.3 ÁREA GESTORA DA MUNICIPALIZAÇÃO/COPAES;
- 5.4 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;
- 5.5 GAE;
- 5.6 GEAD;
- 5.7 GECON;
- 5.8 GEGEP;
- 5.9 GEI;
- 5.10 GENPRO;
- 5.11 GEOFI;
- 5.12 GEPLAN;
- 5.13 GERFE;
- 5.14 GS;
- 5.15 PGE;
- 5.16 SRE.



6. PROCEDIMENTOS

Fase preliminar

O processo de municipalização do ensino fundamental provém da prospecção e do alinhamento de interesse, que antecede aos procedimentos para a celebração do convênio.

Havendo aprovação prévia do Secretário de Estado da Educação, o município se manifesta por meio de ofício e documentos pertinentes para que seja realizada a celebração, a execução, o acompanhamento, até a finalização da parceria.

Desta forma, as atividades subsequentes serão executadas conforme procedimentos elencados abaixo:

Proposta de municipalização

A prefeitura interessada deve enviar à SRE correspondente, por meio de e-mail, ofício com a proposta de municipalização e documentação exigida.

6.1 Receber proposta de municipalização e documentação

A equipe técnica da SRE responsável pelo processo de municipalização, deve receber por e-mail o ofício com a proposta de municipalização e documentação complementar. Segue para 6.2.

6.2 Verificar documentação

A equipe técnica da SRE responsável pelo processo de municipalização, deve analisar a documentação e verificar se está de acordo (segue para 6.4), ou se há necessidade de complementação e/ou correções (segue para 6.3).

6.3 Solicitar complementação da documentação

Havendo necessidade, a equipe técnica da SRE deve solicitar ao município complementação e/ou correção da documentação estipulando prazo.

O município deve providenciar a documentação de acordo. Após atendida a solicitação, deve enviar por e-mail para nova análise da SRE.

Complementação da documentação recebida, voltar ao item 6.2.

6.4 Capturar documentação de acordo

No caso de documentação de acordo ou atendidas as complementações solicitadas, a equipe técnica da SRE deve capturar no sistema e-Docs a documentação enviada pelo município. Segue para 6.5.

6.5 Capturar documentos para deliberação

A equipe técnica da SRE deve elaborar Relatório de Situação detalhado da(s) unidade(s) escolar(es) envolvida(s), manifestando-se com relação ao processo de municipalização e ao que foi acordado com o município, contemplando:

- a) Nome e localização da escola que será municipalizada;
- b) Justificativa para a municipalização;
- c) Oferta (de vagas nas etapas do Ensino Fundamental - anos iniciais e finais -, nas modalidades regular, educação especial e EJA e turnos) atualmente disponibilizada pela (s) unidade (s) escolar (es);



- d) Forma de distribuição das matrículas, por turno e ano/série escolar, Educação Especial e EJA;
- e) Esclarecimentos sobre o destino dos profissionais efetivos da(s) unidade(s) escolar(es) (nome, número funcional, carga horária, cargo e disciplina, informando a futura localização do professor ou inclusão no processo de municipalização).

Após a elaboração, o relatório, deve ser capturado e encaminhado juntamente com a documentação do município já capturada no sistema. Segue para 6.6.

6.6 Encaminhar para deliberação

A documentação encaminhada pela equipe técnica da SRE será recebida e saneada pela Assessoria de Relações Institucionais e, posteriormente, encaminhada para deliberação do Ordenador de Despesas. Segue para 6.7.

6.7 Autorizar parceria

O Ordenador de Despesas deve encaminhar a documentação com a deliberação da autorização para futura parceria entre o Estado e o Município, autorizando também a autuação do processo de municipalização. Segue para 6.8.

6.8 Encaminhar para autuar processo

A Assessoria de Relações Institucionais deve encaminhar a documentação recebida do Ordenador de Despesas para autuação do processo de municipalização. Segue para 6.9.

6.9 Autuar processo

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve autuar o processo com a documentação recebida.

Após realizar os procedimentos de autuação, deve enviar e-mail informando sobre a municipalização para todas as áreas envolvidas. Segue para 6.10.

6.10 Solicitar informações para composição do processo

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve despachar o processo para as áreas relacionadas abaixo, solicitando informações necessárias para composição do mesmo:

- a) GEI/SEE – Sobre quantidade de alunos;
- b) GEGEP – Sobre quadro de pessoal da(s) unidade(s) escolar(es);
- c) GAE – Sobre o atendimento do transporte e da alimentação escolar;
- d) GEOFI/GPO – Sobre custo aluno estimado;
- e) GEAD – Solicitar a SPATR e SALMOX a demonstração da situação de bens imóveis e bens móveis;
- f) GEAD/SPATR – Demonstrar a situação dos bens imóveis;
- g) GEAD/SALMOX – Demonstrar os bens móveis;
- h) GEPLAN - Sobre a análise da viabilidade da municipalização no que tange aos aspectos estruturais da rede pública estadual de ensino no município em sua relação com o equilíbrio da oferta de matrículas na região, bem como a manifestação sobre a viabilidade de cessão dos imóveis das escolas envolvidas nos processos;
- i) GERFE – Sobre o relatório técnico de vistoria do imóvel.

Segue para 6.11.



6.11 Informar quantidade de alunos

A GEI, por meio de representante, deve entranhar documento com as informações referentes ao quantitativo de alunos segundo censo escolar do ano anterior e despachar o processo para o setor indicado no item b. Segue para 6.12.

6.12 Informar quadro de pessoal

A GEGEP, por meio de representante, deve entranhar documento com informações referentes ao quadro de pessoal da(s) unidade(s) escolar(es) conforme Relatório de Situação da SRE e despachar o processo para o setor indicado no item c. Segue para 6.13.

6.13 Informar atendimento do transporte e da alimentação

A GAE, por meio de representante, deve entranhar documento com informações referentes ao atendimento do transporte e da alimentação escolar e despachar o processo para o setor indicado no item d. Segue para 6.14.

6.14 Informar custo aluno

A GEOFI/GPO, por meio de representante, deve entranhar documento com informações referentes ao custo/aluno estimado (FUNDEB) e despachar o processo para o setor indicado no item e. Segue para 6.15.

6.15 Despachar para atendimento da demanda

A GEAD, por meio de representante, deve verificar a solicitação e despachar o processo para que a SPATR providencie as informações sobre bens imóveis e SALMOX as informações sobre bens móveis indicados no item f e item g. Segue para 6.16.

6.16 Informar sobre bens imóveis

A SPATR, por meio de representante, deve entranhar documentação com informações da situação dos bens imóveis da(s) unidade(s) escolar(es) sob análise e despachar o processo para o setor indicado no item g. Segue para 6.17.

6.17 Informar sobre bens móveis

A SALMOX, por meio de representante, deve entranhar documentação com informações referentes aos bens móveis da(s) unidade(s) escolar(es) sob análise e despachar o processo para a GEAD indicado no item e. Segue para 6.18.

6.18 Verificar documentação e despachar processo

A GEAD, por meio de representante, deve verificar a documentação entranhada pela SPATR e SALMOX, após, despachar o processo para a Área Gestora de Municipalização (COPAES). Segue para 6.19.

6.19 Solicitar documentação ao município

Obtidas as informações para composição do processo, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve solicitar ao município, por e-mail, e estipulando prazo, a documentação exigida para a formalização do convênio conforme Checklist, quais sejam:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Declaração de atendimento ao limite constitucional, aplicação na educação e saúde;



- c) Documentos do prefeito (RG, CPF, comprovante de residência e Ata de Posse).

Segue para 6.20.

6.20 Analisar documentação

Recebida a documentação do município, a Área Gestora de Municipalização (COPAES), deve analisar e verificar se está de acordo (segue para 6.22.) ou se há necessidade de ajustes (segue para 6.21).

6.21 Solicitar ajustes da documentação

Havendo necessidade de ajustes, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) envia e-mail ao município solicitando os ajustes necessários da documentação.

O município deve providenciar a documentação de acordo. Atendida a solicitação, deve enviar por e-mail à área gestora, no prazo estipulado.

Documentação recebida, voltar ao item 6.20.

6.22 Elaborar Parecer Técnico

No caso de documentação de acordo ou atendidos os ajustes solicitados ao município, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve elaborar Parecer Técnico e entranhar no processo. Segue para 6.23.

6.23 Despachar processo

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve despachar o processo solicitando autorização do Ordenador de Despesas para informação de dotação orçamentária ou reserva orçamentária (conforme o caso) e para a elaboração da minuta do Termo de Convênio. Segue para 6.24.

6.24 Informação orçamentária ou reserva e minuta

O Ordenador de Despesas deve:

- a) Solicitar informação de dotação orçamentária - quando antecede o exercício financeiro, ou;
- b) Autorizar reserva orçamentária - quando no exercício financeiro, e;
- c) Autorizar a elaboração de minuta.

Realizados os procedimentos necessários, deve despachar o processo para providências cabíveis. Segue para 6.25.

6.25 Informação orçamentária ou reserva

O GPO, por meio de representante, deve:

- a) Providenciar a informação da dotação orçamentária – quando antecede o exercício financeiro, ou;
- b) Providenciar a Nota de Reserva Orçamentária - quando no exercício financeiro;
- c) Entranhar ao processo documento providenciado e despachar para elaboração da minuta.

Segue para 6.26.



6.26 Elaborar minuta

A GECON, por meio de representante, deve elaborar minuta do Termo de Convênio de Municipalização, entranhar o documento ao processo e demais procedimentos que se fizerem necessários.

Realizados os procedimentos necessários, despachar o processo para análise jurídica. Segue para 6.27.

6.27 Analisar processo

A AE03, por meio de representante, deve analisar Minuta do Termo de Convênio e posteriormente encaminhar para manifestação da PGE, após, despachá-lo para manifestação. Segue para 6.28.

6.28 Analisar manifestação

A AE03, por meio de representante, deve receber e analisar a manifestação da PGE e verificar se há recomendações a serem atendidas ou não.

No caso de manifestação com recomendações, segue para 6.30, não havendo segue para 6.29.

6.29 Despachar processo para solicitar autorização de formalização do convênio

Após verificar que não há recomendações na manifestação da PGE, a AE03, por meio de representante, deve despachar processo para a área gestora solicitar autorização da formalização do convênio, segue para o item 6.34.

6.30 Despachar processo para atendimento às recomendações

No caso de manifestação da PGE com recomendações, a AE03, por meio de representante, deve despachar o processo para atendimento às recomendações. Segue para 6.31.

6.31 Avaliar a quem compete as recomendações

A Área Gestora de Municipalização (COPAES), deve avaliar se há recomendações de sua competência a serem atendidas (segue para 6.33) ou por outra área competente (segue para 6.32), para o mesmo fim, se necessário.

6.32 Despachar para áreas envolvidas na manifestação (outra área competente)

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve despachar o processo para que a(s) área(s) envolvida(s) na manifestação atenda(m) à(s) recomendação(ões) da PGE ou justifique(m) o não atendimento. Após realizar os procedimentos, a(s) área(s) envolvida(s) deve(m) despachar o processo para a COPAES, que deve verificar se todos atenderam ou justificaram a(s) recomendação(ões). Segue para 6.34.

6.33 Atender recomendações (área técnica)

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve atender a(s) recomendação(ões) de sua competência ou justificar o não atendimento. Segue para 6.34.



6.34 Solicitar autorização da formalização do convênio

Realizados os procedimentos necessários, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve despachar o processo solicitando autorização da formalização do convênio.

Sempre que houver justificativa do não atendimento às recomendações da PGE, solicitar no texto do despacho a ratificação da justificativa, bem como a autorização da formalização de convênio e emissão de empenho. Segue para 6.35.

6.35 Autorizar formalização

O Ordenador de Despesas deve ratificar as justificativas às recomendações da PGE, quando houver, autorizar a formalização do convênio de municipalização, a emissão de empenho e despachar processo para providências que se fizerem necessárias. Segue para 6.36.

6.36 Verificar necessidade de ajustes

A GECON, por meio de representante, deve verificar se há necessidade de ajustar e/ou atualizar a documentação do município.

Se houver necessidade de ajustar e/ou atualizar a documentação do município, segue para o item 6.37.

Se não houver necessidade de ajustar e/ou atualizar, segue para 6.40.

6.37 Solicitar providências

Após verificar a necessidade de ajustes e/ou atualização do Plano de Trabalho a GECON, por meio de representante, deve despachar o processo para que a área gestora providencie o que for necessário. Segue para 6.38.

6.38 Solicitar atualização

A Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve solicitar ao município, por e-mail, as atualizações necessárias em atendimento à solicitação da GECON.

O município deve providenciar as atualizações solicitadas e enviar por e-mail, dentro do prazo estipulado. Segue para 6.39.

6.39 Capturar documentação atualizada

Após receber e-mail com as atualizações do município, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve iniciar a captura do Plano de Trabalho, adicionar o Ordenador de Despesas e o Prefeito para assinarem o documento no sistema e-Docs, entranhar o documento capturado ao processo e despachá-lo para providências que se fizerem necessárias. Segue para 6.40.

6.40 Formalizar Termo de Convênio

A GECON, por meio de representante, deve formalizar o Termo de Convênio e iniciar a captura do documento no sistema e-Docs incluindo como assinantes o Ordenador de Despesas da SEDU e o Prefeito do município envolvido, entranhando o documento capturado ao processo.



6.41 Registrar convênio

A GECON, por meio de representante, deve realizar o registro do convênio no SIGEFES, capturar o comprovante, entranhar ao processo e despachar para providências. Segue para 6.42.

6.42 Providenciar empenho

O GPO, por meio de representante, deve providenciar Nota de Empenho, entranhar o documento ao processo e despachá-lo para elaboração do resumo da publicação. Segue para 6.43.

6.43 Elaborar resumo da publicação

A GECON, por meio de representante, deve providenciar o resumo da publicação, iniciar a captura do documento no sistema e-Docs, adicionar o Ordenador de Despesas como assinante e, após assinatura, encaminhar o documento assinado à SEAP.

O arquivo com o resumo da publicação deve ser enviado por e-mail à SEAP. O processo fica sob a custódia da GECON aguardando a publicação no DIO/ES. Segue para 6.44.

6.44 Enviar resumo para publicação

A SEAP, por meio de representante, deve enviar o arquivo com o resumo para publicação no DIO/ES. Segue para 6.45.

6.45 Capturar ato publicado

A GECON, por meio de representante, deve consultar o Diário Oficial para verificar a publicação, capturar o ato publicado, entranhar ao processo e despachar para providências que se fizerem necessárias.

Informar a publicação do convênio ao município e que o mesmo deverá assumir a gestão da(s) unidade(s) escolar(es).

Enviar cópia do convênio por e-mail, para a Secretaria da Casa Civil, Assembleia Legislativa e Câmara Municipal.

Despachar o processo para a GEAD adotar procedimentos de regularização dos registros que se fizerem necessários. Segue para 6.46.

6.46 Solicitar providências de regularização dos registros

A GEAD, por meio de representante, deve despachar o processo ao GA, à SALMOX e à SPATR, respectivamente, para que tomem as seguintes providências:

- a) GA: entranhar ao processo a solicitação da mudança de titularidade das faturas de água, energia e taxa de coleta de resíduos sólidos das unidades escolares municipalizadas e despachar à SALMOX;
- b) SALMOX: entranhar ao processo o registro referente à transferência de bens móveis e despachar à SPATR;
- c) SPATR: entranhar ao processo o registro do repasse das informações relativas aos imóveis à SEGER, e, em seguida, despachar à GEAD para análise e providências necessárias.



Após finalizar os procedimentos, o representante da GEAD deve despachar o processo para o Ordenador de Despesas autorizar a baixa contábil dos bens móveis e imóveis. Segue para 6.47.

6.47 Autorizar baixa contábil

O Ordenador de Despesas deve despachar o processo para o GFS, autorizando a baixa contábil dos bens móveis e imóveis. Segue para 6.48.

6.48 Realizar baixa contábil

O GFS, por meio de representante, executa a baixa contábil dos bens móveis e imóveis, entranha a documentação ao processo e despacha à COPAES para providências que forem necessárias. Segue para 6.49.

6.49 Realizar gestão do repasse do recurso

Após publicação do convênio, a Área Gestora de Municipalização (COPAES) deve:

Solicitar à GEOFI, por e-mail, planilha atualizada do custo aluno referente ao mês de repasse com base na receita realizada no respectivo mês.

Realizar os cálculos a partir do quantitativo de alunos e custo aluno FUNDEB.

Ciclo de repasse das parcelas do recurso do FUNDEB:

Realizar mensalmente a tramitação do processo para:

- a) Ordenador de Despesas – Autorizar o repasse do recurso, ato contínuo ao GFS;
- b) GFS – Realizar o repasse do recurso autorizado, ato contínuo devolver o processo ao COPAES;
- c) COPAES – Ficará com a custódia do processo para execução mensal do ciclo de repasse até a finalização da parceria.

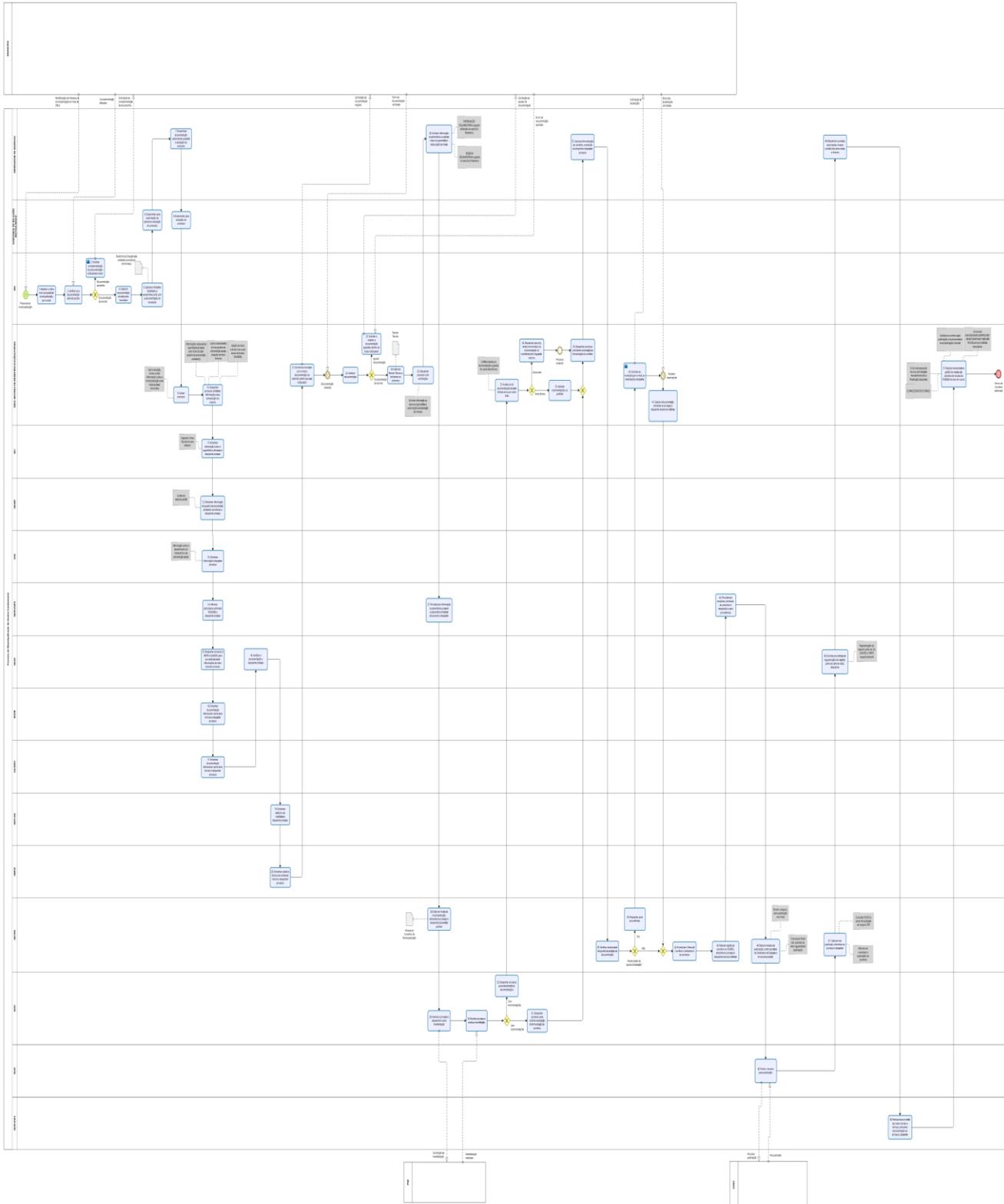
Realizar Checklist da regularidade fiscal do município conveniente e entranhar os documentos ao processo.

Realizar a gestão do convênio após ato publicado, comunicando a municipalização por e-mail à GAE, GEI, GEAD, GENPRO, SRE, GEGEP, GEIEF, AE07, GEST, GERFE e ao CEE para providências que se fizerem necessárias por cada área.

Após Termo de Convênio celebrado, o processo fica sob a custódia do COPAES até a finalização da municipalização.



7. FLUXOGRAMA



8. COMPLIANCE

8.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses para que reflita a realidade dos processos internos.



9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 Sobre a fase preliminar:

- a) Quando em fase de alinhamento, a comunicação entre o município e a SEDU, será realizada por e-mail;
- b) A manifestação da Superintendência Regional de Educação deverá informar o que foi acordado com o município;
 - ✓ Informar a justificativa para a municipalização;
 - ✓ O nome e a localização da escola que será municipalizada;
 - ✓ Forma de distribuição das matrículas;
 - ✓ Esclarecimentos sobre o destino dos profissionais efetivos da unidade escolar (nome, número funcional, carga horária, cargo e disciplina) com informação sobre a futura localização do professor ou inclusão no processo de municipalização;
 - ✓ Havendo mais de uma unidade escolar a ser municipalizada, estas devem estar agrupadas por município, de modo que seja aberto um único processo que contemple todas as unidades escolares.

9.2 Sobre a Fase de Instrução Processual da Norma:

Os registros referentes ao cumprimento das recomendações (ajustes, correções, alterações e complementações) devem ser realizados por meio de e-mail, os demais procedimentos devem ser executados no sistema eletrônico e-Docs, conforme informativo que segue:

- a) As ações constantes dos subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.19, 6.21 e 6.38 serão encaminhadas via e-mail;
- b) As ações dos demais subitens deverão ser realizadas por meio do processo eletrônico no sistema e-Docs.

9.3 Sobre a Fase de Formalização, desta norma:

As atividades decorrentes do acompanhamento e execução da municipalização, requerem procedimentos até a finalização da parceria. Num contexto geral, incluem afazeres que constituem materialidade dos processos e podem ser assim exemplificados:

A Assessoria de Relações Institucionais deverá encaminhar comunicado solicitando providências às seguintes unidades:

- a) A área gestora do convênio de municipalização/COPAES deverá adotar as medidas necessárias para o repasse do custo aluno/mês ao município, informado mensalmente pela GEOFI, autorizados pelo Ordenador de Despesas e efetuados pelo GFS;
Manter permanentemente atualizadas as informações sobre a execução das ações e/ou atividades do processo de municipalização;
- b) É obrigação da SRE monitorar a execução dos procedimentos necessários à mudança de mantenedor;
- c) À GENPRO cabe o acompanhamento, junto ao CEE/D.O, da publicação da resolução e mudança de mantenedor e registro dos atos no sistema de Controle de Atos autorizativos das escolas;



- d) As Superintendências Regionais de Educação deverão dar todo o suporte ao município no momento de assunção das unidades escolares municipalizadas;
- e) É obrigação do município adotar, sob acompanhamento e orientação das Superintendências Regionais de Educação, todos os procedimentos para viabilizar a mudança de mantenedor e de regularização dos bens móveis e imóveis referentes à(s) unidade(s) escolar(s) municipalizada(s);
- f) É de responsabilidade da GEAD/DSG providenciar a mudança de titularidade das faturas de água, energia e taxa de coleta de resíduos sólidos das unidades escolares municipalizadas; da GEAD/SALMOX providenciar registros relativos a transferência de bens móveis e da GEAD/SPATR o repasse das informações relativas aos imóveis das unidades escolares municipalizadas à SEGER;
- g) Cabe à GEGEP acompanhar e orientar as Superintendências Regionais de Educação, os municípios e os servidores sobre os procedimentos relativos à vida funcional dos servidores das unidades escolares municipalizadas;
- h) Cabe à GAE promover as ações relativas à alimentação e transporte escolar conforme acordado com o município;
- i) A GEI deverá ajustar o registro das unidades escolares alterando a dependência administrativa no Censo Escolar;
- j) As tarefas registradas nessa norma compõem as atividades mínimas pelas quais o processo de municipalização deve passar.

9.4 Glossário do sistema e-Docs

- a) **Autuar** – Ato de colocar em processo as peças produzidas, de modo organizado;
- b) **Capturar Documentos** - A captura consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema E-Docs. É o ato de "subir" um documento no E-Docs e classificá-lo corretamente. Documento capturado é um documento que foi enviado ao sistema e encontra-se classificado, e, se for o caso, assinado eletronicamente ou digitalmente;
- c) **Despachar** – É o ato de encaminhar um processo instruído para um órgão, setor, grupo ou pessoa (servidor público).
- d) **Entrilhar Documentos** – É o ato de inserir um Documento Avulso a um processo.

10. ANEXOS

- 10.1 ANEXO I – Modelo de Plano de Trabalho
- 10.2 ANEXO II – Fluxograma ampliado



11. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aline de Paula Nunes Assessora de Relações Institucionais	Ana Eremita Bravim Ribeiro Gerente Administrativo
Virginia Maria Bravin Agente de Suporte Educacional	Keila Cristina Lopes de Souza Técnico em Gestão de Pessoas
SUORTE À ELABORAÇÃO	
Cláudia Simões Mariano Professor B - COPAES	Sania Raquel Brisson da Costa Alacrino Membro da Unidade Executora de Controle Interno
Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovações	Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno
APROVAÇÃO:	
Saulo Andreon Assessor Especial	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
Aprovado em 08/09/2021	