ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1604/2023

SÚMULA: Dispõe sobre critérios de escolha para as funções de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI, mediante prévio processo de avaliação de mérito e desempenho, seguido de consulta pública à comunidade escolar, baseadas nos princípios da Gestão Democrática, para designação de Diretores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino de Sarandi, e dá outras providências.

JOSÉ WLADEMIR GARBUGGIO Prefeito Municipal em Exercício de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, disciplina o processo de escolha para a função de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, mediante prévio processo de avaliação de mérito e desempenho, seguido de consulta pública à comunidade escolar, baseadas nos princípios da Gestão Democrática.atribuições legais e

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º – Fica assegurado e consolidado o processo de escolha para a função de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, mediante prévio processo de avaliação de mérito e desempenho, em conformidade com o art. 14, parágrafo 1°, inciso I da Lei Federal nº 14.113/2020, seguido de processo de consulta pública à comunidade escolar, baseados nos princípios da Gestão Democrática, que deverá ocorrer em todas as Instituições de Ensino do Sistema Municipal de Ensino a cada 03 (três) anos.
Art. 2º – O processo de escolha para a função de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de CMEI do Sistema Municipal de Ensino de Sarandi reger-se-á pelas normas contidas neste Decreto.
Art. 3° - A consulta pública junto à comunidade escolar será realizada na primeira quinzena de dezembro, a cada 03 (três) anos.
Art. 4° – Os diretores escolhidos pela comunidade escolar, após aprovação em processo de avaliação prévia de mérito e desempenho, serão nomeados por ato do Prefeito Municipal, por meio de portaria, publicada no diário oficial do Município, no ano subsequente a realização do processo de escolha.
Art. 5º – Os diretores deverão ser empossados, mediante assinatura de Termo de Compromisso, anexo a este Decreto, em cerimônia de posse, em data e local definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 6° – O mandato do diretor será de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução, de forma ininterrupta, na mesma Instituição de Ensino, por meio de novo processo consultivo, mediante aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho.
Art. 7º – O início do mandato será em 1º de janeiro do ano subsequente ao processo consultivo, mediante aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho.
Art. 8º – Entende-se por comunidade escolar, para efeitos deste decreto, o conjunto de alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, pais ou responsáveis de direito ou de fato por alunos menores de 16 (dezesseis) anos, membros do magistério, efetivos e temporários e demais servidores públicos, ambos em efetivo exercício na comunidade escolar.
Parágrafo Único – O período para realização de consulta pública junto à comunidade escolar poderá ser alterado em decorrência de eventos que provoquem a paralisação das atividades das Instituições de Ensino e incidam em alterações significativas do calendário

escolar, mediante ato fundamentado pela Secretaria Municipal de Educação junto ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 9º – Os diretores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino serão escolhidos pela Comunidade escolar, após aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho, mediante consulta direta e uninominal, através do voto secreto e facultativo, proibido o voto por representação.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 10 – As funções de confiança dos cargos de Diretor Escolar e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, serão ocupadas por profissionais efetivos do quadro do magistério que tenham sido aprovados em avaliação prévia de mérito e desempenho, e, posteriormente, escolhidos pela comunidade escolar, após consulta pública.

Art. 11 – São requisitos obrigatórios para a participação em avaliação prévia de mérito de desempenho:

I – Ser servidor público efetivo, integrante do quadro próprio do magistério (Professor, Coordenador Pedagógico e Educador Infantil);

II – Ter concluído o estágio probatório na função de concurso. Os servidores do quadro do magistério detentores de duas matrículas ativas, deverão ter concluído o estágio probatório em pelo menos uma das matrículas, ficando o estágio probatório da segunda matrícula suspenso, por meio de portaria, enquanto o servidor permanecer na função;

III – Ter experiência docente ou de auxílio à docência de no mínimo 03 (três) anos na função de concurso;

IV – Ter formação superior em licenciatura Plena em Pedagogia ou Especialização na área da Educação;

V – Ter disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da Instituição de Ensino, devendo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40 horas semanais, ou jornada mínima compatível com o cargo que ocupa quando esta for superior a 40 horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, conforme termo de responsabilidade, anexo a este Decreto.

Parágrafo único – O professor com um único padrão de 20 horas e/ou o educador com um único padrão de 30 horas, que venham a assumir a função de confiança do cargo de diretor terá direito aos vencimentos básicos do seu cargo de origem, acumulados apenas ao recebimento de função de confiança prevista na Lei Complementar nº 2.898/2023 para o desempenho da função, como compensação à dedicação integral às atividades inerentes a este cargo, em conformidade com o Acórdão nº 3.899/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

VI – Não ter apresentado número de faltas injustificadas superior a 03 (três), no período de 24 meses que antecedem a realização da inscrição;

VII – Não ter desistido da função de Diretor, nos 03 (três) últimos pleitos, seja como diretor eleito ou indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

VIII – Não ter sofrido penalidade administrativa, após processo administrativo disciplinar, em que tenha havido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos últimos 5 (cinco) anos que antecedem a realização de inscrição;

Parágrafo único - Fica assegurado o direito à realização de inscrição e a posse do cargo ao servidor que responda sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da lei, todavia, ao final do processo disciplinar, havendo penalidade administrativa, dar-se-á a perca automática do cargo.

IX – Não possuir sentença criminal condenatória estabelecida por meio de sentença criminal transitada em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos - (Certidão negativa de ação criminal e cível emitida pela Comarca de onde reside);

X – Os diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos, deverão estar em dia com a prestação de contas da Escola/Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, referente aos recursos recebidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e com os recursos próprios da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) ou da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) e não possuir, comprovadamente, pendências financeiras e de prestações de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual Gestão - (Certidão negativa de

pendências, expedida pelo setor de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação);
XI – Os diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos, deverão estar em dia com o preenchimento e acompanhamento do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE Interativo e Programa Nacional do Livro Didático - PNLD digital, de acordo com os prazos estabelecidos - (Apresentar declaração emitida pelo setor responsável pelo acompanhamento dos Programas na Secretaria Municipal de Educação).
XII – Os diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos, deverão estar em dia com a atualização, preenchimento e acompanhamento do tombamento dos bens públicos pertencentes a Instituição de Ensino que atuam, de acordo com os prazos estabelecidos - (Apresentar declaração emitida pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Educação).
Art. 12 – Para concorrer ao cargo de diretor, o interessado poderá inscrever-se apenas em uma única instituição, ficando a seu critério a escolha do local.
Art. 13 – Nenhum candidato poderá concorrer, simultaneamente, em mais de uma Instituição de Ensino.
§ 1º – O candidato detentor de dois cargos, em exercício em mais de uma instituição, deverá optar pela qual queira inscrever-se, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos.
§ 2º – A assinatura de termo de compromisso com a comunidade escolar, Secretaria Municipal de Educação e com o Poder Executivo, é requisito imprescindível deste Decreto, e deverá ser **assinado pelo diretor nomeado**, em data estipulada pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 14 – Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver de licença maternidade, licença sem vencimento, licença prêmio, licença para tratamento de saúde superior a 02 meses ou à disposição de outros órgãos.
Art. 15 – Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver em readaptação funcional ou aqueles cuja as restrições médicas sejam impeditivas a realização das atividades inerentes a função.
Art. 16 – Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver com redução de carga horária que afaste o candidato do trabalho parcial ou integralmente.
Parágrafo Único – Entende-se por efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério, que nas Instituições de Ensino, ministram, assessoram, auxiliam, planejam, supervisionam, avaliam, orientam e dirigem o ensino do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III
DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 17 – O processo de escolha para a designação do cargo de confiança da função de Diretor nas Instituições do Sistema Municipal de Ensino de Sarandi, ocorrerá em 05 etapas cumulativas, obrigatórias e eliminatórias.
1ª etapa: Consiste na realização de preenchimento e envio do formulário de inscrição (anexo I) para participação em avaliação prévia de mérito e desempenho, no preenchimento e envio do termo de responsabilidade (anexo II), no envio dos documentos pessoais, acadêmicos e documentos complementares, por meio eletrônico - (caráter obrigatório e eliminatório);
2ª etapa: Consiste na participação e aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho - (caráter obrigatório e eliminatório);
3ª etapa: Consiste, no envio do projeto de gestão à Comissão Central - (caráter obrigatório e eliminatório);
4ª etapa: Consiste na apresentação do Projeto de Gestão à Comissão Central e a Comunidade escolar - (caráter obrigatório e eliminatório);
5ª etapa: Consulta Pública junto à Comunidade escolar;
Art. 18 – O processo de escolha para a designação das funções de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de CMEI nas Instituições de Ensino, será conduzido por uma Comissão Central, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, que será nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio de portaria, publicada no diário oficial do Município, e, por Comissões Locais, no âmbito de cada Instituição de Ensino, constituída por meio de portaria, publicada no diário oficial do município por meio de ato próprio do titular da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 19 – Compete à Comissão Central, supervisionar e coordenar e, as Comissões Locais, executar o processo de consulta à comunidade

escolar.

CAPÍTULO IV
DA PRIMEIRA ETAPA

Art. 20 – Os interessados que atendam aos critérios técnicos, deverão inscrever-se junto à Comissão Central, em conformidade com as normas estabelecidas.
Art. 21 – A primeira etapa é a fase de inscrição do interessado, que será oficializada por preenchimento, assinatura e envio dos documentos relacionados abaixo: - (caráter obrigatório e eliminatório)
a)Formulário de inscrição (anexo I);
b)Termo de responsabilidade (anexo II);
c)Fotocópia (legível) de documento de identificação pessoal (RH e CPF ou CNH);
d)Comprovante de endereço;
e)Documento comprobatório de formação acadêmica;
f)Certidão negativa criminal e cível emitida pela Comarca de onde reside;
g)Certidão negativa de pendências, expedida pelo setor de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação (exclusivo para diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos);
h)Declaração emitida pelo setor responsável pelo acompanhamento dos Programas PDDE interativo e PNLD digital na Secretaria Municipal de Educação (exclusivo para diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos);
i)Declaração emitida pelo setor responsável pelo acompanhamento do tombamento dos bens públicos na Secretaria Municipal de Educação (exclusivo para diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos).

Art. 22 – Os documentos deverão ser digitalizados de forma legível, e encaminhados, para o e-mail comissaocentral_eleicao@outlook.com em formato PDF.
Art. 23 – Os candidatos deverão enviar, obrigatoriamente, um único e-mail com todos os documentos solicitados, caso seja enviado mais de um e-mail, somente o primeiro será considerado.
Art. 24 – A Comissão Central realizará análise das inscrições e dos documentos enviados e encaminhará o resultado ao interessado, via e-mail pessoal, conforme data prevista no cronograma.

CAPÍTULO V
DA SEGUNDA ETAPA

Art. 25 – A segunda etapa consiste na participação e aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho, que é obrigatória a todos os interessados em participar da consulta pública junto à comunidade escolar, ainda que, na referida instituição tenha somente um interessado, ou ainda, nos casos de futuras indicação realizadas pela Secretaria Municipal de Educação. (Caráter obrigatório e eliminatório)
Art. 26 – Para ser reconduzido à função de Diretor, o candidato deverá ser novamente aprovado em avaliação prévia de mérito e desempenho.
Art. 27 – Os interessados serão avaliados por critérios de mérito e desempenho conduzidos pela Comissão Central, e após a sua aprovação, serão registrados como candidatos aptos à participarem da consulta pública junto à comunidade escolar.
Art. 28 – O processo de avaliação prévia tem por objetivo a aferição de competências pertinente a função, e dar-se-á por meio de:
a)Avaliação de desempenho: Prova objetiva;
b)Avaliação de mérito: Análise de título (formação acadêmica, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço).

Art. 29 – A prova objetiva, de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes a função de diretor, deverá conter:
a)05 (cinco) questões objetivas de língua portuguesa (1 ponto cada = total 5 pontos);
b)05 (cinco) questões objetivas de matemática (1 ponto cada = total 5 pontos);
c)05 (cinco) questões objetivas de atualidade (1 ponto cada = total 5 pontos);
d)05 (cinco) questões objetivas de legislações pertinentes à Educação (1 ponto cada = total 5 pontos);

e)10 (dez) questões objetivas relacionadas à Gestão Escolar (2 pontos cada = total 20 pontos);
f)10 (dez) questões objetivas relacionadas à Gestão Democrática (2 pontos cada = total 20 pontos);

Art. 30 – Cada questão contará com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), onde apenas uma das alternativas será correta;
Art. 31 – O candidato deverá assinalar em cada questão, somente uma das alternativas.
Art. 32 – Será atribuída nota zero a questão objetiva que contiver emendas, rasuras, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada.
Art. 33 – As questões objetivas terão peso diferentes, podendo o candidato alcançar a nota máxima de 60 pontos.
Art. 34 – Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder as questões, sob pena de desclassificação.
Art. 35 – Não será permitido o contato entre os candidatos durante o período de realização da prova e da redação.
Art. 36 – A prova objetiva será elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 37 – A prova objetiva será realizada em data definida pela Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma, e terá duração mínima de 02 (duas) horas e máxima de 04 (quatro) horas.
Art. 38 – Os candidatos deverão chegar no local estabelecido para realização da prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência.
Art. 39 – A avaliação de mérito, por meio de análise de títulos será realizada de acordo com os critérios estabelecidos abaixo:
a)Diploma e/ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado na área (com carga horária mínima de 360 horas) – 6 pontos;
b)Diploma e /ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado na área (com carga horária mínima de 360 horas) – 4 pontos;
c)Certificado ou atestado de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área de gestão escolar (cursos com no mínimo 12 horas de duração cada) realizados nos últimos 03 (três) anos – 2 pontos cada (limitado a 10 pontos);
d)Certificado ou atestado de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área da educação (cursos com no mínimo 12 horas de duração cada) realizados nos últimos 03 (três) anos – 1 ponto cada (limitado a 10 pontos);
e)Declaração de tempo de serviço prestado na função de docência e atividades correlatas – 1 ponto a cada ano de serviço prestado (limitado a 10 pontos).

Art. 40 – Não serão considerados, para fins de pontuação na análise de títulos, os certificados que se enquadram como requisitos obrigatórios (curso superior em licenciatura Plena em Pedagogia ou curso de pós-graduação em nível de Especialização na área da educação).
Art. 41 – Para comprovação de tempo de serviço prestado, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Sarandi, ou, Instituição equivalente quando se tratar de tempo de serviço fora do Município.
Art. 42 – Os documentos pertinentes a análise de títulos, deverão ser entregues pelo candidato à Comissão Central, no dia da realização da prova objetiva, em envelope devidamente lacrado e identificado.
Art. 43 – Não caberá recurso quanto ao resultado final das avaliações de mérito e desempenho.
Art. 44 – Por meio do resultado da avaliação de mérito e desempenho, serão considerados aptos a participar do processo consultivo junto à comunidade escolar, os candidatos que aferirem nota mínima de 70 (setenta) pontos.
Art. 45 – A Comissão Central divulgará o resultado do processo de avaliação aos interessados, via e-mail pessoal, conforme data prevista no cronograma, ficando impedidos de participar da consulta pública junto à comunidade escolar aqueles que não alcançarem a nota mínima exigida.

CAPÍTULO VI
DA TERCEIRA ETAPA

Art. 46 – A terceira etapa será oficializada pelo envio de cópia impressa e encadernada do projeto de gestão, que deverá ser entregue pelo interessado à Comissão Central, conforme previsto no cronograma (caráter obrigatório e eliminatório).
Art. 47 – O projeto de gestão deverá ser redigido nos termos do anexo IV deste Decreto, e deverá conter no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) páginas.
Art. 48 – Os interessados, deverão apresentar no projeto de gestão, propostas de trabalho motivada e comprometida, dentro da realidade social que a Comunidade escolar está inserida.
Art. 49 – Após o envio do projeto de gestão à Comissão Central, este não poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO VII
DA QUARTA ETAPA

Art. 50 – A quarta etapa do processo de escolha dos diretores, consiste na apresentação do Projeto de Gestão à Comissão Central e a comunidade escolar - (caráter obrigatório e eliminatório).
Art. 51 – As apresentações dos projetos de gestão à Comissão Central ocorrerão em data estipulada no cronograma, A ordem das apresentações será definida por sorteio, e será informado ao candidato via e-mail pessoal, cada candidato terá direito a 15 (quinze) minutos para apresentação do projeto e 05 (cinco) minutos para questionamentos.
Art. 52 – A apresentação dos projetos à Comissão Central será restrita ao candidato e aos membros desta comissão.
Art. 53 – As apresentações dos projetos à comunidade escolar ocorrerão no período estipulado no cronograma. A ordem das apresentações será definida por sorteio realizado pela Comissão Local na presença dos interessados, que terão direito a 20 (vinte) minutos para apresentação do projeto e 10 (dez) minutos para questionamentos.
Art. 54 – Os candidatos deverão fazer uso de data show em ambas as apresentações e não poderão receber auxílio durante o uso do equipamento.
Art. 55 – Haverá tolerância de 05 (cinco) minutos para o início das apresentações, sob pena de perca do tempo estabelecido, ficando a critério das comissões o poder de prorrogação do tempo previsto.
Art. 56 – Caso haja mais de um interessado na Instituição de Ensino, estes deverão realizar a apresentação do projeto à Comunidade escolar na mesma data.

CAPÍTULO VIII
DA QUINTA ETAPA

Art. 57 – A quinta etapa do processo de escolha dos diretores, consiste na consulta pública democrática junto à comunidade escolar.
Art. – 58 O processo consultivo será:
I – Supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação;
II – Executado pela Comissão Central e comissões locais.
Art. 59 Para participar do processo de escolha, o pretendente ao cargo, deverá ter obtido nota mínima de 70 (setenta) pontos, prevista no artigo 46 deste decreto.
Art. 60 – Para fins de consulta à comunidade escolar, quanto ao processo de escolha do diretor, terão direito a voto:
I– Os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, completados até a data da consulta pública, regularmente matriculados na escola;
II - O pai, mãe ou responsáveis de direito ou de fato pelo aluno menor de 16 (dezesseis) anos, sendo permitidos um único voto por família, independentemente do número de filhos matriculados na Instituição de Ensino;
III – Os membros do magistério (efetivos ou não) e os servidores públicos, ambos em efetivo exercício na Instituição de Ensino;
IV – Os membros do magistério e os servidores públicos, afastados por licença maternidade, licença prêmio e licença médica, desde que não ultrapassados o período de 180 dias, considerando para esse fim, o ano que ocorrerá a consulta pública.
§ 1º - Os membros do magistério (efetivos ou não) e demais servidores públicos em efetivo exercício, que tenham filhos matriculados na instituição onde estão em exercício, além do voto de família, votarão também pela condição funcional.
§ 2º - Os professores detentores de duas matrículas, com exercício em instituições diferentes, terão direito de votar em ambos locais de

atuação.
§ 3º - Os professores detentores de duas matrículas numa mesma instituição votarão apenas uma vez.
Art. 61 – Para fins de consulta à comunidade escolar, quanto ao processo de escolha do diretor, não terão direito a voto:
§ 1º - Os professores que realizam na Instituições de Ensino, somente jornada suplementar ou horas extraordinárias.
§ 2º - Os membros do quadro do magistério ou servidores afastados por motivo de licença sem vencimento, licença médica superior a 180 (cento e oitenta) dias e à disposição de outro órgão e/ou entidade, considerando para esse fim, o ano que ocorrerá a consulta pública.
Art. 62 – Será considerado voto valido, a manifestação da vontade expressa em cédula oficial, carimbada com o nome da instituição, devidamente rubricada pela mesa receptora.
Art. 63 – O voto será direto, secreto e paritário.
Art. 64 – O quórum mínimo de comparecimento para homologar o processo de consulta será de no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) dos constantes da lista de aptos a votar.
Art. 65 – Será considerado vencedor o candidato que obtiver a maioria simples dos votos válidos.
§ 1º - Os votos brancos e nulos serão computados, apenas para efeitos de cumprimento do quórum mínimo exigido;
§ 2º - Em caso de empate será considerado vencedor, em ordem de prioridade, o candidato que:
I– Possuir maior titulação de pós-graduação na área da educação;
II– Ser mais antigo no quadro do magistério municipal;
III– Ser mais antigo na Instituição de Ensino;
Art. 66 – O candidato único deverá obter no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos válidos para ser considerado eleito.

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO CENTRAL

Art. 67 – O processo de escolha para a função de confiança dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs do Sistema Municipal de Ensino de Sarandi será conduzido pela Comissão Central.
Art. 68 – A portaria de nomeação da Comissão Central terá vigência de 03 (três) anos.
Art. 69 – Os integrantes da Comissão Central não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins dos referidos interessados.
Art. 70 – A Comissão Central elegerá entre seus pares o Presidente e o Secretário.
Art. 71 – A Comissão Central funcionará com a presença de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um, de seus membros, deliberando com a maioria simples.
Art. 72 – À Comissão Central compete:
I – Coordenar e supervisionar todo o processo consultivo, acompanhando e prestando, quando necessário, assessoramento técnico;
II – Elaborar e divulgar todo o cronograma do processo consultivo;
III – Analisar, deferir ou indeferir os documentos enviados pelos interessados;
III – Orientar as ações e providências das Comissões Locais, em conformidade com a legislação vigente;
V – Resolver as dúvidas, pendências, analisar os recursos e impugnações, bem como apurar possíveis irregularidades e/ou denúncias surgidas durante o processo;
VI – Encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Educação as decisões referentes a possíveis impugnações;
VII – Organizar as datas para as apresentações dos projetos de gestão à comunidade escolar;
VIII – Determinar aos diretores das Instituições de Ensino, a adoção de providências preconizadas pela lei e demais dispositivos relacionados ao processo de escolha dos diretores, prestando todo o apoio necessário para o perfeito encaminhamento do mesmo;
IX – Fazer chegar a Instituição de Ensino todo material necessário para o processo de eleição;
X – Confeccionar a urna de votação, que deverá ser e lacrada e entregue à Comissão Local, com os devidos registros em ata.
Art. 73 – Poderá a Comissão Central, em decisão conjunta com o titular da Secretaria Municipal de Educação, deliberar pela suspensão

do processo consultivo, caso os meios de intervenção adotados não cessem os tumultos existentes.
Art. 74– Os casos omissos serão decididos pela Comissão Centro e pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X
DA COMISSÃO LOCAL

Art. 75 – Haverá em cada Instituição de Ensino, uma Comissão Local que se encarregará da execução do processo consultivo, composta por:
a)Coordenador Pedagógico;
b)Secretário Escolar;
c)Representante do quadro geral (auxiliar de serviços gerais);
d)Representante do quadro do magistério (professores ou educadores) – efetivos ou não;
e)Representante do Conselho Escolar ou APMF/APPF.

Art. 76 – A Comissão Local deverá contar com no mínimo 05 (cinco), e no máximo 07 (sete) membros, deliberando com a maioria simples.
Art. 77– A portaria de nomeação da Comissão Loca ficará vigente durante a realização do processo consultivo.
Art. 78 – Os integrantes da Comissão Local não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins dos referidos interessados.
Art. 79 – A Comissão Local elegerá entre seus pares o Presidente e o Secretário.
Art. 80 – Compete a Comissão Local:
I – Tratar com urbanidade e isonomia os candidatos, sendo vedada qualquer tipo de manifestações contrárias ou favoráveis aos mesmos;
II – Divulgar e fixar em local visível a relação de candidatos ao cargo de confiança da função de diretor, dando ampla ciência a comunidade;
III – Divulgar amplamente as normas do processo consultivo, contidas neste Decreto;
IV – Divulgar por meio das redes sociais oficiais das instituições, as informações pertinentes ao processo (data, local, horário e candidatos);
V – Providenciar a relação de votantes por aluno, em ordem alfabética, observado a garantia de um voto por família;
VI – Providenciar a relação de votantes dos demais segmentos, em ordem alfabética;
VII – Confeccionar outros materiais e procedimentos pertinentes ao processo consultivo;
VIII – Tratar da legitimidade do votante analfabeto e do votante que não possuir documento hábil de identidade;
IX – Planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando atas das reuniões;
X – Lavrar atas de todas as reuniões, decisões e ocorrências em livro próprio;
XI – Convocar e dirigir assembleia, promovendo junto à comunidade escolar a apresentação dos candidatos e de seus respectivos planos de gestão;
XII – Encaminhar o processo consultivo junto à mesa s receptora e de apuração;
XIII – Carimbar todas as cédulas de votação com o nome da Instituição de Ensino;
XIV – Designar/credenciar entre seus pares os membros da mesa receptora e de apuração;
XV – Credenciar, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), os fiscais de cada candidato;
XVI – Definir os locais, na Instituição de Ensino, para fixação das propostas de trabalhos dos candidatos;
XVII – Definir os locais das mesas receptora, de votação e de apuração no dia da consulta pública;
XVIII – Encaminhar toda a documentação necessária à Comissão Central;
XIX – Cumprir e fazer cumprir todos os prazos estabelecidos;
XX – Encaminhar à Comissão Central, por escrito, as possíveis irregularidades ocorridas durante o período estabelecido para o processo de escolha dos diretores;
XXI – Fazer chegar aos interessados, todo material necessário referente ao processo consultivo, bem como todas as informações e solicitações realizadas pela Comissão Central;

XXII – Fixar em local público, na instituição de ensino, a convocação para o processo de escolha e demais atos pertinentes, adotando providências para que as mesmas cheguem, oportunamente, ao conhecimento dos pais e responsáveis dos alunos matriculados.
XXIII – Encaminhar à Comissão Central, após a apuração dos resultados, via e-mail, a ata de votação, a ata de apuração, ata de finalização e a relação de votantes, com as devidas assinaturas.
Parágrafo Único: Os documentos deverão ser digitalizados, de forma legível, e encaminhados por e-mail em formato PDF, sendo permitido, exclusivamente para esse fim, o uso do e-mail institucional. A finalização do processo será concretizada após a confirmação de recebimento do e-mail, pela Comissão Central (**comissaocentral_eleicao@outlook.com)**.
Art. 81 – A comunicação entre a Comissão Central e as Comissões Locais se dará exclusivamente, por meio de documentação física, entregue em mãos com os devidos protocolos, sendo vedada a comunicação pelo e-mail das Escolas/Cmeis, uma vez que outros servidores terão acesso a eles.

CAPÍTULO XI
DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Art. 82 – Se indeferida a inscrição, o interessado poderá interpor recurso formal, no prazo máximo de 24 após o resultado da análise das inscrições pela Comissão Central, desde que devidamente fundamentado e instruída com documentação comprobatória à Comissão Central, via e-mail comissaocentral_eleicao@outlook.com, devidamente assinado e digitalizado, conforme data prevista no cronograma, em grau de recurso único.
Art. 83 – O resultado do recurso será divulgado ao interessado, via e-mail pessoal, conforme cronograma.
Art. 84 – Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido.
Art. 85 – As denúncias e os possíveis pedidos de impugnação de candidaturas, deverão ser encaminhados à Comissão Central somente via e-mail comissaocentral_eleicao@outlook.com.
Art. 86 – A Comissão Central analisará somente as denúncias e/ou pedidos de impugnação enviados com a devida identificação do declarante, e após análise dos documentos, dará ciência à Comissão Local e aos candidatos dos encaminhamentos pertinentes.
Art. 87 – Os recursos e pedidos de impugnações, em qualquer fase do processo consultivo, não terão efeitos suspensivos durante o período que serão analisados pela Comissão Central.
Art. 88 – Serão recebidos os recursos, denúncias e pedidos de impugnações, devidamente fundamentado e instruídos de documentos comprobatórios.
Art. 89 – As decisões da Comissão Central serão homologadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação
Art. 90 – Recursos interpostos após a divulgação do resultado final do processo consultivo, poderão resultar em:
a)Recontagem de votos pela Comissão Central;
b)Anulação do processo consultivo, cabendo nova consulta no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
c)Confirmação do resultado.
Parágrafo único – Após a conclusão, o processo só poderá ser anulado em caso de fraude comprovada.

CAPÍTULO XII
DAS RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO

Art. 91 – A direção atual da Instituição de Ensino, deverá zelar para que não seja prejudicado, em hipótese alguma, o bom andamento das atividades pedagógicas e administrativas, evitando quaisquer possibilidades de desentendimento entre as pessoas.
Art. 92 – Fornecer a relação atualizada de votantes, constando endereço e telefone atualizados dos mesmo à Comissão Local, para que a mesma encaminhe aos candidatos da Instituição de Ensino.
Art. 93 – Zelar para que no decorrer do processo, não sejam utilizados, por parte dos candidatos, nenhum tipo de material ou equipamento da Instituição para confecção ou divulgação de campanha.
Art. 94 – Guardar todo o material referente ao processo de eleição, após seu encerramento, pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 95 – Após o término do processo, organizar o período de transição, estabelecido no cronograma, sem que haja nenhum prejuízo das atividades.
Art. 96 – Organizar os documentos relacionados abaixo, para o período de transição, bem como outros documentos necessários, de acordo com orientações da Secretaria Municipal de Educação;
a)Pastas de certidões;
b)Pasta de declarações;
c)Pastas de prestações de contas de 2009 a 2023 dos recursos: PDDE Básico, PDDE qualidade, PDDE estrutura e Fundo Rotativo;
d)Pasta de bens patrimoniais;
e)Pasta de prestação de contas dos recursos próprios de promoções realizadas pela APMF/APPF;
f)Livros Atas;
g)Livro Caixa;
h) Pasta de relatório de monitoramento do medidor educação conectada sendo critério para recebimento de recursos do Programa Educação Conectada.
Art. 97 – A entrega dos referidos documentos deverá ser registrada em ata, na presença de representantes do Conselho Escolar e APPF/APMF.

CAPÍTULO XIII
DAS MESA S RECEPTORAS E DE VOTAÇÃO

Art. 98 – As mesas receptora e de votação serão instaladas em locais adequados, que assegurem a privacidade e o voto secreto.
§ 1º - Os votos serão recolhidos no horário compreendido entre 7h e 19h, ininterruptamente;
§ 2º - Cada Instituição terá uma única mesa receptora e de votação;
§ 3º - Na mesa receptora haverá uma relação de votantes, em ordem alfabética, organizada pela Comissão Local;
§ 4º - Não será permitido, no recinto ocupado pelas mesas receptora e de votação, qualquer tipo de propaganda, aliciamento ou convencimento de eleitores.
§ 5º - No recinto de votação, deverão permanecer os membros da mesa receptora e o votante, esse, durante o tempo estritamente necessário para o exercício do voto, admitindo-se também a presença dos fiscais.
§ 6º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob nenhum pretexto, nos trabalhos da mesa, exceto os membros da Comissão Central, quando solicitado.
§ 7º - No recinto onde funcionará a mesa receptora, será fixado, em local visível uma relação dos candidatos aptos a participarem do processo consultivo, elaborado pela Comissão Central, para fins de informação a comunidade escolar.
Art. 99 – A mesa receptora deverá ser composta por no mínimo, 03 (três) membros da Comissão Local, devidamente credenciados.
§ 1º - Os membros da mesa receptora escolherão entre si o Presidente e o Secretário;
§ 2º - Ao presidente da mesa receptora, caberá a fiscalização e o controle da disciplina no recinto da votação;
§ 3º - Ao secretário da mesa receptora, compete durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada, que ao final deverá ser lida e assinada por todos os mesários;
§ 4º - Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo;
§ 5º - Não poderão ausentar-se, simultaneamente, Presidente e Secretário.
Art. 100 – Compete à mesa receptora:
I - Solucionar, imediatamente, todas as dificuldades e dúvidas que ocorrerem;
II- Autenticar, com suas rubricas as cédulas oficiais;
III - Lavrar ata circunstanciada de todas as ocorrências, conforme modelo;
IV- Verificar, por meio de documento pessoal se o eleitor é o responsável pelo aluno;
V- Informar as dúvidas à Comissão Local e encaminhar as soluções conjuntamente;
VI - Após o encerramento da votação a mesa receptora deverá lacrar a urna, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrência e remeter imediatamente, todo os documentos à mesa de Apuração.
Art. 101 – A votação realizar-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

I – O ato de votação obedecerá a ordem de chegada;
II – A mesa receptora deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação com foto, ou na falta deste, deverá ter sua legitimidade atestada pelo presidente da mesa receptora, por reconhecimento, por se tratar de pessoa da comunidade escolar e/ou servidor lotado na Instituição de Ensino.
III – A mesa receptora deverá localizará o nome do votante na relação, e o votante assinará sua presença em coluna e linha específica, ou, no caso de ser analfabeto, deixará sua impressão digital na lista de votantes, recebendo uma cédula oficial, carimbada e rubricada pelos membros da mesa receptora.
IV – De posse da cédula oficial, carimbada e rubricada pelos membros da mesa receptora, o votante se encaminhará a mesa de votação, onde manifestará o seu voto e o depositará na urna;
V – A seguir a mesa devolverá ao votante o documento de identificação.
Art. 102 – Não constando na lista de votantes o nome de algum eleitor com direito de voto, este deverá comprovar sua condição, após o que, seu nome será incluído na listagem pela mesa, votando ele em seguida. Este poderá votar somente se obtiver sua legitimidade atestada pelo presidente da mesa receptora, por reconhecimento, por se tratar de pessoa da comunidade escolar e/ou servidor lotado na Instituição de Ensino.
Parágrafo Único – Nos casos de dúvida, a mesa receptora fará o voto em separado recolhendo-o em envelope que será devidamente fechado e depositado na urna, com registro em ata para posterior apreciação dos escrutinadores.
Art. 103 – O voto deverá constar em cédula, nos padrões oficiais, devendo trazer carimbo de identificação da Instituição e rubricado pela mesa receptora.
Art. 104 – Cada candidato terá direito de dispor de dois fiscais, dentre os eleitores da Instituição, devidamente credenciados juntos a mesa receptora no momento de abertura dos trabalhos de votação, os quais deverão fiscalizar o processo, observando eventuais irregularidades que deverão ser comunicadas ao Presidente da mesa, para registro em ata, observando que um fiscal ficará junto à mesa receptora e outro em trânsito pela Instituição de Ensino.
Art. 105 – Às 19h, o portão da Instituição de Ensino será fechado e o Presidente da mesa mandará que sejam distribuídas senhas aos presentes, do último para o primeiro, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.

CAPÍTULO XIV
DAS APURAÇÕES E RESULTADO

Art. 106 – A apuração, em sessão única, será realizada na instituição, observado o prazo de término do processo consultivo.
Art. 107 – A mesa de apuração será constituída por três escrutinadores da Comissão Local, designados pelo seu Presidente.
§ 1º - Os membros da mesa apuradora poderão ser os mesmos da mesa receptora;
§ 2º - Cada candidato terá direito de dispor de dois fiscais, dentre os eleitores da Instituição, credenciados junto à mesa de apuração no momento de abertura dos trabalhos de apuração, os quais deverão fiscalizar o processo de escrutinação, observando eventuais irregularidades que deverão ser comunicadas ao Presidente da mesa, para registro em ata.
Art. 108 – Antes de se iniciar a apuração, devem ser resolvidos os casos dos votos em separado, se houver.
Art. 109 – A apuração será pública, desde que mantida a ordem no recinto, e obedecerá aos seguintes critérios:
a)Aberta a urna, a mesa apuradora fará a conferência do número de votos com o número de votantes que assinaram a lista;
b)Se o número de votos for igual ou inferior ao número de votantes que assinaram a lista, far-se-á a apuração;
c)Se o número de cédulas for superior ao número de votantes que assinaram a lista, o processo será anulado;
Art. 110 – Na hipótese de anulação, será procedido novo processo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, restritos aos candidatos que já estavam inscritos no processo anulado.
Art. 111 – Sob nenhuma hipótese os trabalhos de apuração deverão ser interrompidos.
Art. 112 - Nenhuma pessoa, estranha à mesa de escrutinação poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o

Presidente da Comissão Local, ouvindo seus membros quando solicitado.
Art. 113 – Serão nulas as cédulas que:
I- Não corresponderem ao modelo oficial;
II- Assinaladas mais de um nome;
III-Que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante ou visem à sua anulação;
IV-Que não estiverem rubricadas pela mesa receptora;
V-Que não trouxerem o carimbo com o nome da instituição.

Parágrafo Único - As dúvidas que forem levantadas na escrutinação, serão resolvidas pela Comissão Local, em decisão da maioria dos votos.
Art. 114 – Imediatamente, após a apuração dos votos, o resultado deverá ser divulgado pela Comissão Local.
Art. 115 – Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a ata de apuração, os membros da Comissão Local deverão encaminhar à Comissão Central os documentos pertinentes ao processo, via e-mail, em conformidade com o item XXIII do Art. 82 deste Decreto, após a confirmação de recebimento, todo material (cédulas, lista de votantes e atas) deverão ser colocados em envelope identificado e lacrado, na presença de todos os membros da Comissão Local, e entregues ao Diretor da Instituição, todo o material deverá ser guardado pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta dias).

CAPÍTULO XV
DA CAMPANHA

Art. 116 – Será assegurado aos interessados à função de diretor, o direito à campanha, para fins de divulgação de suas propostas de trabalho.
Art. 117 – Esse período terá início no próximo dia útil, subsequente a homologação dos candidatos aptos a participarem do processo consultivo, e se encerrará 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a realização processo consultivo.
Art. 118 – A campanha deverá pautar-se na divulgação e discussão do Plano de Gestão, assegurando plena liberdade entre os candidatos e os eleitores.
Art. 119 – A divulgação das propostas de trabalho poderá ser feita por meio de:
a0Redes sociais (individuais);
b)Mídia impressa (faixas, cartazes, panfletos, folders...);
c) Carro de som;
d) Reuniões de professores, servidores, pais e responsáveis dos alunos, desde que não sejam utilizados os espaços da Instituição.
Art. 120 – A direção atual de cada Instituição de Ensino, não poderá criar obstáculos ao desenvolvimento da campanha, zelando, contudo, pela manutenção integral de todas as atividades.
Art. 121 - Os candidatos deverão se afastar, no dia da consulta, de suas funções laborais.
Art. 122 – A divulgação e a defesa das propostas pelos candidatos à Direção deverão ser realizadas de forma democrática e propositiva.
Art. 123 – Os servidores não poderão se afastar de suas atividades em seu horário de trabalho para se dedicar à campanha.
Art. 124 – Em hipótese alguma os candidatos poderão ausentar-se de suas funções ou atividades para fazer campanha.
Art. 125 – No dia da eleição, os candidatos deverão permanecer na Instituição de Ensino durante o tempo estritamente necessário para o exercício do voto.
Art. 126 – Será assegurado aos candidatos, um único momento de fala junto aos servidores da Instituição, utilizando o espaço escolar para fins de divulgação de suas propostas, que deverá ocorrer fora do horário de trabalho, em dia e horário definidos e organizado pela Comissão Local (sem concessão de folga).

CAPÍTULO XVI
DAS INFRAÇÕES

Art. 127 - São vedados durante o período de campanha:
a)Aliciar ou coagir subordinados em favor ou desfavor de candidatura devidamente registrada;
b)Ameaças, coerção ou qualquer forma de cerceamento de liberdade;
c)Atividades de campanha antes do tempo estipulado por este Decreto;

d)Contratação de pessoal para distribuição de material de campanha;
e)Distribuição de brindes ou camisetas, remuneração ou compensação financeira de qualquer natureza, decorrente de trabalhos desenvolvidos em função da campanha;
f)Divulgar, sob qualquer forma, fato que sabe inverídico em relação a si ou a outros candidatos, capaz de exercer influência sobre o público alvo;
g)Falsificar, no todo ou em parte, documento público, alterar documento público verdadeiro ou fazer uso dos mesmos para fins eleitorais;
h) Fazer propaganda, qualquer que seja a sua forma, que venha a ofender a dignidade ou o decoro de alguém ou dilapidar o patrimônio público e privado, agindo de forma discordante ao Estatuto do Servidor Público Municipal.
i)Impedir ou embaraçar o exercício do voto;
j)O uso de computadores da instituição para fins de campanha, cabendo aos funcionários denunciar e ficando a Comissão Local e demais servidores responsáveis pela fiscalização;
k)Perturbar os trabalhos pedagógicos e administrativos;
l)Praticar o membro da mesa ou permitir que seja praticada qualquer irregularidade ou anormalidade que determine a anulação da votação;
m)Prejudicar a higiene da Instituição de Ensino e de seu entorno, considerando um raio de 100 metros;
n)Promover, no dia da consulta, “boca de urna” a menos de 100 (cem) metros do portão de entrada da instituição de ensino;
o)Propagandas de caráter político-partidário;
p)Ser financiado por partidos políticos e/ou políticos, sindicatos, igrejas, associações e/ou qualquer tipo de favorecimento da mesma natureza;
q)Transportar eleitores aos locais de votação;
r)Usar de violência moral ou física ou grave ameaça para tolher a liberdade de votar, ainda que os fins visados não sejam conseguidos;
s)Usar do poder econômico ou o desvio ou abuso do poder de qualquer autoridade para obstar a liberdade do voto;
t)Uso de camisetas, bonés personalizados ou similares dentro da Instituição de Ensino;
u)Utilização de **grupos de trabalho** do WhatsApp (servidores, pais e alunos) para fins de campanha;
v)Utilizar a distribuição de mercadorias e utilidades, prêmios ou sorteios ou qualquer concessão ou delegação de vantagem visando angariar o voto para si ou para outrem ou conseguir abstenção;
x)Utilização de imagem de alunos matriculados do Sistema Municipal de Ensino
z) violar ou tentar violar o sigilo do voto.

Art. 128 – Toda pessoa é parte legítima para denunciar e promover a responsabilidade dos infratores a que se refere este Decreto.
Art. 129 – Os membros da Comissão Local, durante todo o processo, bem como os membros da Comunidade escolar, no dia da eleição, não poderão portar material de campanha.
Art. 130 – A Comissão Local deverá estar atenta para impedir propaganda enganosa ou que implique em aliciamento de eleitores ou perturbação ao desenvolvimento das atividades escolares.
Art. 131 – Entende-se por propaganda enganosa aquela que consiste em promessa de resolver eventuais demandas que não estão entre as atribuições da Direção, que firam a legislação educacional ou criem expectativas na comunidade que não poderão ser cumpridas no âmbito da Gestão Escolar.
Art. 132 – Entende-se por aliciamento de eleitores as práticas que oferecem dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza em troca de apoio à candidatura.
Art. 133 – Entende-se por perturbação ao desenvolvimento das atividades escolares as práticas de campanha que firam o Decreto nº 1604/2023, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, ou ainda que causem danos ao patrimônio da Escola ou prejudiquem o funcionamento das atividades letivas.
Art. 134 – O candidato que incorrer em alguma das proibições descritas neste Decreto estará sujeito a aplicação de advertência pela Comissão Central.
Art.135 – Em caso de reincidência, o candidato poderá sofrer outros sansões, inclusive a impugnação de sua candidatura.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136 – A Secretaria Municipal de Educação será responsável por elaborar todo o cronograma, estipulando as datas e prazos pertinentes ao processo consultivo.
Art. 137 – Deverá ser assegurada a todos os interessados, igualdade de condições para acesso a comunidade escolar para apresentação.
Art. 138 – O diretor escolhido pela comunidade escolar e nomeado pelo Poder Público Municipal, após a posse, deverá participar, obrigatoriamente, de formação inicial, de forma presencial, com frequência mínima de 75%, de acordo com cronograma estabelecido posteriormente, pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 139 – Outras portarias complementares poderão ser expedidas pela Secretaria Municipal de Educação ou Comissão Central.
Art. 140 – O Diretor indicado pela Secretaria Municipal de Educação, após participação e aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho, deverá elaborar projeto de gestão, nos termos deste Decreto, e apresentar à Comissão Central, em até 30 dias após sua nomeação e em até 60 dias à comunidade escolar.
Art. 141 – O diretor indicado pela Secretaria Municipal de Educação, para ocupar a função de confiança do cargo de diretor, por período igual ou superior a 02 anos terá o período computado como uma gestão completa, para fins de recondução.
Art. 142 – O diretor indicado pela Secretaria Municipal de Educação, para ocupar a função de confiança do cargo de diretor, por período igual inferior a 02 anos, não será computado para fins de recondução.
Art. 143 – Caberá à Secretaria Municipal de Educação, apresentar ao Prefeito Municipal, o Decreto de eleição, documento que normatiza e regulamenta o processo consultivo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do pleito.
Art. 144 – Perderá a função o diretor condenado penalmente ou que, em regular Processo Administrativo Disciplinar seja penalizado.
Art. 145 – Nas Instituições de Ensino onde não houver candidato, será indicado pelo Prefeito Municipal, um servidor do quadro do magistério que atenda todos os requisitos contidos nesse Decreto.
Art. 146 – Caso o quórum mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de comparecimento para homologar o processo não seja atingido, será deflagrado, por uma única vez, outro processo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, restritos aos candidatos que já estavam inscritos, ainda assim, caso o quórum mínimo não seja atingido, será indicado pelo Prefeito Municipal, um servidor do quadro do magistério que atenda todos os requisitos contidos nesse Decreto.
Art. 147 – Nas Instituições de Ensino, em que o candidato único não atingir a maioria simples mais um dos votos validos, responderá pela função um diretor indicado pelo Prefeito Municipal por 90 (noventa) dias, e após esse período será deflagrado novo processo consultivo, sendo permitido nesse caso concreto, a inscrição de novos interessados.
Art. 148 – Na vacância da função de diretor no primeiro ano de mandato, responderá pela função um diretor indicado pelo Prefeito Municipal por 90 (noventa) dias e após esse período será deflagrado novo processo.
Art. 149 – Na vacância da função de diretor após o primeiro ano de mandato, será indicado pelo Prefeito Municipal, um servidor do quadro do magistério que atenda aos requisitos contidos nesse Decreto.
Art. 150 – Na data escolhida para a realização do processo, as atividades nas Instituições de ensino não serão suspensas.
Art. 151 – Os diretores eleitos serão avaliados anualmente. Os critérios serão regulamentados por meio de decreto, quando da ocorrência da avaliação. As avalições serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela comunidade escolar.
Parágrafo Único - O diretor poderá ser exonerado da função de confiança, por insuficiência de desempenho, constatado por meio de 02 (duas) avaliações, citadas no caput deste artigo, que serão realizadas anualmente.
Art. 152 – O gestor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso, será notificado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.
Art. 153 – O gestor que receber mais de 03 notificações, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória da Secretaria Municipal de Educação, após apurados os

fatos e considerado culpado, poderá ser sumariamente exonerado de sua função.

Art. 154 – Será exonerado, o gestor que no exercício do cargo de confiança, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória, tais como:

I - Descumprir normas previstas nas legislações vigentes, quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas.

II - Deixar de aplicar, sem a devida justificativa e anuência da Secretaria Municipal de Educação, recursos financeiros recebidos do FNDE/MEC.

III - Não prestar contas, no prazo devido, ou caso aplique indevidamente os recursos recebidos.

IV. Caso, constatadas quaisquer irregularidades na administração dos recursos do PDDE e dos demais programas com recursos financeiros, referente à aplicação irregular ou desvio dessas verbas.

V. Cometer qualquer ato, que viole as legislações vigentes, ou que comprometam o regular funcionamento da instituição.

VI. Por inobservância ou violação das legislações vigentes, dos deveres e atribuições do seu cargo ou por desídia no desempenho de suas funções.

VII. Caso haja fatos concretos, devidamente comprovados e apurados com relação ao desvio de conduta ética e moral em relação aos subordinados.

VIII. Caso sejam constatados, fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, ou de deficiência ou infração funcional e pelo descumprimento desta Lei, no que diz respeito as atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações.

IX. Por Insuficiência de desempenho, constatado por meio de 02 (duas) avaliações, que serão realizadas pela Secretaria Municipal anualmente.

X. Infração aos princípios da administração pública, previstos na Constituição Federal, ou qualquer outra obrigação legal decorrente do exercício do seu cargo ou da função pública.

Art. 155 – A exoneração do gestor ocorrerá por ato discricionário do Prefeito Municipal, sem a necessidade de instauração de processo administrativo.

Art. 156 – Será assegurado ao gestor, o direito à ampla defesa e contraditório, junto ao titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

Art. 157 – Após a apuração dos fatos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas e analisadas individualmente cada contexto e situação, o gestor ainda poderá sofrer outras sanções previstas em lei.

Art. 158 – O gestor exonerado da função de confiança do cargo de diretor, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 06 (anos) anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

Art. 159 – O diretor que tenha solicitado exoneração da função de confiança do cargo de diretor, quando da comprovação de irregularidades em sua gestão, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 06 (anos) anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

Art. 160 - Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, Secretário de Educação e Comissão Central.

Art. 161 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, 06 de setembro de 2023.

JOSÉ WLADEMIR GARBUGGIO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Estando ciente dos termos do Decreto nº 1.604/2023, bem como de todas as atribuições que envolvem a função pretendida, envio à Comissão Central, a inscrição da minha candidatura ao cargo de diretor (a) na Escola/CMEI: _____

DADOS PESSOAIS:
Matrícula (as): _____
Nome: _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____
Telefone: ( ) _____
E-mail: _____

Nome ou apelido para a cédula de votação: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Função de Concurso: _____
Admissão: _____/_____/_____
Matrícula: _____
Função de Concurso: _____
Admissão: _____/_____/_____
Matrícula: _____
Tempo de exercício na função de docência e/ou na função de auxílio à docência: _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA:
Graduação: _____
Especialização: _____
Especialização: _____
Especialização: _____
Mestrado: _____
Doutorado: _____

Atenção:

O Preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição é obrigatório e de caráter eliminatório.

O formulário de inscrição deverá ser preenchido manualmente, sendo vedado a modificação do documento para preenchimento.

Sarandi, ____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

( ) ***Inscrição deferida***

( ) ***Inscrição indeferida***
ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,_____, inscrito(a) no CPF nº _____, concursado (a) como _____, sob a matrícula _____ me coloco à disposição para exercer o cargo de confiança de diretor e declaro estar ciente das exigências legais para exercer a função de Diretor da Escola/CMEI _____
Declaro ainda, que tenho disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da referida instituição, e tenho ciência de que devo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40 horas semanais, ou jornada mínima compatível com os cargos ocupados, quando estes forem superior a 40 horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, atendendo prioritariamente a necessidade da Instituição de Ensino.
Por ser verdade, firmo o presente.

Sarandi, ___ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

Atenção:

O Preenchimento de todos os campos do termo de responsabilidade é obrigatório e de caráter eliminatório.
O formulário de inscrição deverá ser preenchido manualmente, sendo vedado a modificação do documento para preenchimento.
ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO

Eu....., portador do RG nº ..... e CPF nº ....., concursado como....., comprometo-me a desempenhar as funções de Diretor da Escola/CMEI ....., conforme portaria nº ...., datada de ...../...../....., de acordo com os princípios estabelecidos nas legislações vigentes.
Declaro, estar ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida instituição, desempenhando as funções e responsabilidades inerentes ao cargo com ética, dedicação e em conformidade com as políticas educacionais estabelecidas, a qual devo prestar todas e quaisquer informações solicitadas.
Declaro ainda, estar ciente que responderei civil, penal e administrativamente por quaisquer omissões e/ou informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas atribuições.
Reconheço que o descumprimento dos deveres especificados neste instrumento, bem como de toda e qualquer norma inerente à correta administração da Instituição de Ensino a ser por mim gerida, ensejará a aplicação das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto do presente Termo de Compromisso tem a finalidade de estabelecer e definir claramente as responsabilidades, obrigações e atribuições do diretor, detalhando as condições e propósito do termo de compromisso, garantindo um entendimento comum de suas respectivas funções e do que é esperado ao longo do processo.
CLÁUSULA SEGUNDA – Declaro, sob a minha fé de servidor público:

1-Responder integralmente pela Instituição de Ensino, exercendo a função de direção, mantendo-me à frente da instituição, enquanto durar a investidura do cargo, respondendo por quaisquer atos e situações que envolvam a Instituição de Ensino, com o objetivo de resolve-los e esclarece-los;
2-Cumprir obrigatoriamente, jornada de trabalho de 40 horas semanais ou jornada mínima compatível com o cargo que ocupa quando esta for superior a 40 horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, e nas instituições onde é ofertada a Educação de Jovens e Adultos (EJA), comparecer em todos os turnos de funcionamento da escola, de forma alternada.
3-Praticar condutas probas, considerando os princípios básicos que regem a administração pública, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como a legislação municipal vigente com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino.
4-Respeitar e garantir o cumprimento do calendário escolar, estabelecido de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao cumprimento dos dias letivos e, quando houver sugestão de alteração, aguardar o direcionamento dos órgãos competentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – São deveres do diretor:
1-Tratar todos com respeito e urbanidade, sem preferência e juízo de valores.
2-Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, devidamente discutidas.
3-Assiduidade, pontualidade, civilidade e discrição.
4-Manter espírito de cooperação e solidariedade entre os profissionais ou pessoas que se relacione.
5-Cumprir pontualmente seu expediente normal no local de trabalho e quando convocado, a reuniões, comemorações e outras atividades.
6-Guardar sigilo sobre informações referentes a alunos, professores e demais funcionários, famílias, documentações e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função que exerce.
7-Frequentar, quando convidado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional.
8-Apresentar-se decentemente trajado ao serviço.
9-Proceder, na vida pública, de forma a dignificar sempre a função pública.
10-Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.
11-Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento.

12-Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, na instituição de ensino em que atuar.
13-Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função.
14-Garantir o fluxo de informações na Instituição de Ensino e desta com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da administração.
15-Agir, de forma exemplar, no que se refere às normas e às pessoas, estimular a boa convivência e harmonia entre todos no âmbito da Instituição de Ensino.
16-Não se ausentar do trabalho sem prévio conhecimento e autorização formal da chefia imediata na Secretaria Municipal de Educação.
17-Participar assiduamente de curso de formação, programas de capacitação e afins, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.
18-Cumprir, o projeto de gestão apresentando à comunidade escolar durante o processo consultivo.
19-Apresentar, anualmente a Secretaria Municipal de Educação e a comunidade escolar, demonstrativo do cumprimento das metas estabelecidas no projeto de gestão.
20-Usufruir de férias no período determinado pela Secretaria de Educação.
21-Atender prontamente as convocações da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado.
22-Assegurar a regularidade do funcionamento da instituição de ensino, em todos os turnos, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão.
23-Manter-se atualizado sobre as tendências educacionais e as mudanças legislativas que impactem a Instituição.
24-Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, por meio de ações que visem à melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.
25-Gerenciar a instituição no âmbito administrativo e pedagógico.

CLÁUSULA QUARTA – São atribuições inerentes a função de Diretor:
1. Administrar a Escola ou Centro de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, regimento escolar, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e as disposições do Estatuto do Servidor e do Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representar a Instituição de Ensino que dirige, perante as autoridades, bem como em reuniões, eventos relacionados a educação, atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição.
4. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente.
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) ou da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) da Instituição.
6. Coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino.
7.Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição.
8. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Tomar providências para que seja organizado arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição de Ensino, dando ciência aos interessados.
10. Elaborar, juntamente com os órgãos competentes o planejamento anual de todas as atividades da Instituição de Ensino, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação, e enviar cópia para a Secretaria no prazo estabelecido.
11. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico.
12. Buscar soluções alternativas para eliminar problemas de natureza administrativa e pedagógica do local onde atua, responsabilizando-se com toda a equipe pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
13. Participar da distribuição de turmas dos professores e educadores visando o início do ano letivo, de acordo com o disposto no regulamento vigente.

14. Participar do planejamento e execução de ações que capacitem à formação, qualificação e desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores, visando, estimulando, promovendo e possibilitando, sempre que possível, a efetiva participação nos processos de formação continuada e de qualificação, observando a legislação vigente, visando o aperfeiçoamento profissional da equipe e do Sistema Municipal de Ensino como um todo.
15. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos educandos.
16. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive quanto à criação ou supressão e junção de turmas, quando o número de alunos for insuficiente para mantê-las, comunicando o fato a Secretaria Municipal de Educação para a regularização do sistema SERE e Quadro de Pessoal.
17. Autorizar a matrícula e transferência de alunos.
18. Controlar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
19. Garantir e zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da Instituição e da vida escolar dos alunos.
20. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
21. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório e documentos referente as atividades da Instituição de Ensino que administra.
22. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
23. Elaborar a escala de férias dos servidores da Instituição, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
24. Assegurar, acompanhar e controlar diariamente, a frequência do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição de Ensino, atestando sua frequência mensal por meio do ponto biométrico, adotando as providências cabíveis, em tempo hábil, para fins de garantir o cumprimento da jornada de trabalho dos mesmos, bem como dos dias letivos e carga horária mínima, definidas na LDB 9.394/96.
25. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição.
26. Acompanhar a frequência dos educandos, verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis. 27. Providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e a Secretaria Municipal de Educação.
28. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar, garantindo e supervisionando a boa gestão e o preparo, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações e exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Divisão de Nutrição Escolar e Conselho de Alimentação Escolar - CAE, com vistas à qualidade da alimentação oferecida.
29. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
30. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação.
31. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o imediatamente à Secretaria Municipal de Educação, para as devidas providências.
32. Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades.
33. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
34. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à função de Direção.
35. Promover um ambiente de aprendizagem seguro e inclusivo para todos os alunos, garantir o acesso, a permanência, a inclusão e a aprendizagem de **todos os alunos** na Escola/CMEI.
36. Garantir o lançamento tempestivo e se responsabilizar pelas informações do Censo Escolar.

37. Responsabilizar-se pela realização de avaliação de desempenho (estágio probatório e merecimento) dos profissionais do quadro do magistério e do quadro geral, lotados na Instituição de Ensino, condizente com a atuação de cada servidor, respeitando os prazos e as orientações institucionais.
38. Entregar folha de pagamento, até o dia 05 (cinco) de cada mês, com informações precisas e fidedignas dos eventos ocorridos durantes o mês anterior, como faltas justificadas e injustificadas, atrasos, horas extraordinárias, jornada suplementar, entre outros, de acordo com o registro de ponto do servidor.
39. Fiscalizar e controlar o do uso adequado do patrimônio e dos equipamentos da Escola/CMEI.
40.Fomentar práticas pedagógicas inovadoras que promovam o desenvolvimento integral dos alunos.
41. Fortalecer a participação da comunidade e promover a integração escola-família-sociedade, com vista à Gestão Democrática.
42. Zelar para que a instituição sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade.
43. Levar ao conhecimento de autoridades superiores irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função.
44. Estabelecer comunicação transparente e eficaz com a equipe, comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação.
45. Manter o Conselho Escolar e APMF/APPF com a vigência atualizada, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros.
46. Atender prontamente às demandas e necessidades dos alunos, pais/responsáveis e equipe escolar.
47. Assegurar o lançamento tempestivo e atualizado de todos os dados pertinentes à instituição (Sere, Educasenso, Livro Registro de Classe Online Município – LRCOM, Bolsa Família, Flexponto), e demais programas relacionados a Instituição de Ensino, zelando pela fidedignidade das informações, bem como garantir o lançamento dos dados por parte dos demais servidores.
48. Atender as determinações da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere aos prazos estabelecidos, especialmente no que diz respeito a prestação de contas, folha de pagamento, fornecimento de dados e documentações.
49. Participar da elaboração da proposta pedagógica.
50. Sanar problemas específicos da gestão que surgirem, em consonância com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.
51. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente, o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes.
52. Incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, monitorar as ausências, assegurar a Busca Ativa, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente.
53. Acompanhar por meio do Conselho de Classe, na etapa do Ensino Fundamental, a evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, o rendimento em todos os componentes curriculares, e, após a análise desses resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
54. Acompanhar por meio do Conselho de Classe, na etapa da Educação Infantil, o desenvolvimento integral das crianças, elaborando com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
55. Adotar as medidas administrativas cabíveis, em tempo hábil, aplicando sanções disciplinares de sua competência, se necessário, a professores e demais servidores, em conformidade com as Leis nº 10/92 e 248/2010, Regimento Escolar, visando manter o bom funcionamento da Instituição.
56. Acompanhar a frequência dos estudantes, comunicando aos pais quando a ausência for superior a três dias letivos consecutivos ou cinco alternados, e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, deverá realizar os encaminhamentos necessários ao Programa de Combate e a Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar, em conformidade com a Lei nº 2.666/2020 e orientações do setor responsável na Secretaria Municipal de Educação.
57. Adotar medidas específicas para evitar a evasão de alunos matriculados na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA.
58. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade

escolar.
59. Realizar, anualmente, o inventário dos bens móveis constantes nas dependências da escola e, em caso de divergência, adotar as medidas cabíveis.
60. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e higiene no ambiente escolar.
61. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
62. Assegurar o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na instituição.
63. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE/ MEC.
64. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com as legislações vigentes, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo à da Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação para a devida aprovação.
65. Fornecer, com fidedignidade, os dados e informações solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando e cumprindo os prazos estabelecidos.
66. Implementar e assegurar condições para o adequado e pleno funcionamento do Conselho Escolar e APMF/APPF.
67. Organizar o quadro de pessoal da instituição, respeitadas as determinações da Secretaria Municipal da Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados na instituição.
68. Desenvolver atividades formativas, recreativas, culturais, desportivas e de lazer à comunidade escolar.
69. Cumprir, todos os projetos, ações e determinações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, e pelo Poder Executivo.
70. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela conservação e recuperação.
71. Fornecer todos os dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente os dados referentes à Matrícula, ao Censo Escolar, aos Resultados Finais do Movimento e Rendimento, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responder, administrativamente, pelo atraso e omissão de informações.
72. Manter arquivo atualizado e à disposição da Secretaria Municipal de Educação, do Regimento Escolar, do Estatuto do Conselho Escolar, da Aplicação dos recursos financeiros, do Projeto Político Pedagógico, dos Registros de Classe, dos cartão ponto dos servidores, dos dados das avaliações externas e internas, do cumprimento de dias letivos/horas-aula, por turma, da frequência dos alunos e dos professores, do número de estudantes de cada turma, das transferências recebidas e expedidas, da movimentação dos estudantes nas turmas, da evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, do rendimento dos estudantes em todos os componentes curriculares e do horário de trabalho da equipe gestora e demais funcionários.
73. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar.
74. Trabalhar em consonância o Conselho Escolar e APPF/APMF na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do plano desenvolvimento estratégico da Escola/CMEI, observadas as políticas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento.
75. Informar, ao final de cada período avaliação, aos pais, em Assembleia Geral, reuniões e outros meios, sobre os dados disponíveis que lhes permitam avaliar e intervir para o adequado rendimento de aprendizagem dos estudantes.
76. Disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial.
77. Garantir a participação ativa da escola em projetos e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino.
78. Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular - BNCC e as diretrizes curriculares aprovadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
79. Participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, executar, em conjunto com a comunidade escolar, o Projeto Político Pedagógico.

80. Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas.
81. Acompanhar e avaliar dos programas e projetos desenvolvidos pela Escola/CMEI.
82. Apoiar o desenvolvimento da gestão escolar contemplando as dimensões: de gestão pessoas, gestão pedagógica, gestão administrativa e gestão financeira, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes.
83. A função do diretor abrange as responsabilidades de gerir tanto os processos formativos dos alunos, quanto os recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais, colocado à disposição da Instituição bem como a relação desta com a comunidade.
84. Organizar e efetivar o planejamento com princípio à Gestão Democrática, compreendida como a tomada de decisões conjuntas quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeira, envolvendo a participação da comunidade escolar.
85. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino.
86. Assegurar as condições para a realização de avaliações externas na Instituição de Ensino, quando da etapa do Ensino Fundamental.
87. Elaborar as ações do Projeto Político Pedagógico – PPP, referentes às áreas administrativa, financeira e pedagógica, em consonância com as políticas públicas vigentes, com as prioridades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e com as especificidades da comunidade e dos estudantes da escola.
88. Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar quanto as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
89. Divulgar, semestralmente, à comunidade escolar o relatório de atividades, tendo como referência o Projeto Político Pedagógico – PPP, Plano de Ação, incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas e medidas, visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;
90. Coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar e APMF/APPF.
91.Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

CLÁUSULA QUINTA – O gestor escolar, deverá, obrigatoriamente, praticar os atos necessários à administração da instituição, inerentes à sua função, em decisão conjunta com Conselho Escolar, APMF/APPF e comunidade escolar, de acordo com as legislações aplicáveis, nas matérias pertinentes, sendo-lhe vedado o que for prerrogativa exclusiva do Prefeito Municipal e do Secretário de Educação.

CLÁUSULA SEXTA – Declaro conhecer as legislações vigentes inerentes a função, comprometendo-me ao seu fiel cumprimento bem como e a manter-me atualizado quanto as possíveis alterações e modificações que venham a sofrer:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
a)Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.
b)Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
c) Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
d)Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE).
e)Lei Federal nº 8.429 de 02/06/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências
f)Lei Orgânica do Município de Sarandi, de 05 de abril de 1990 e suas alterações.
g) Lei nº 10/1992 – Estatuto dos servidores públicos do município de Sarandi bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais.
h)Lei Complementar nº 159/2007 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores do Poder Executivo Municipal bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais.
i)Lei Complementar nº 248/2010 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de

Sarandi bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais.
j)Lei Municipal nº 2.148/2015 – Plano Municipal de Educação (PNE).
k)Lei nº 2.666/2020 – Regulamenta o Programa de Combate e a Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar.
l)Regulamento de Distribuição de turmas.
m)Regulamento de Remoção (quadro geral e profissionais do magistério).
n)Resoluções do MEC/FNDE:
o)Decreto Federal nº7.507/2011 – regulamenta o Programa Dinheiro Direto na Escola
p)Resolução 9 de 11/03/2011
q)Resolução 10 de 18/04/2013
r)Resolução 15 de 10/07/2014
s)Resolução 10 de 23/07/2021
t)Resolução 10 de 08/12/2022
u)Resolução 14 de 16/09/2021
v)Resolução 15 de 16/09/2021
w)Resolução 20 de 22/10/2021
x)Boletins informativos
y)Guia de execução do PDDE e ações complementares.
z) Portaria nº 448 de 13/09/2002.
aa)Lei Federal nº 12.764/2012.
bb)Regimento Escolar e PPP da Instituição e Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação do Município.

Parágrafo único - Lembrando que outros Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, Regulamentos, orientações curriculares, metas e diretrizes poderão ser expedidos pelo Poder Público Municipal e pela Secretaria Municipal de Educação, ainda, a depender da necessidade e do contexto, outros documentos, além dos listados acima, serão relevantes.

DAS ATRIBUIÇÕES FINANCEIRAS

A autonomia financeira é um dos pilares da gestão democrática, uma vez que permite que as instituições tenham maior controle sobre seus recursos financeiros e, consequentemente, mais capacidade de atender às necessidades específicas de sua comunidade.
A gestão democrática pressupõe a participação ativa da comunidade escolar na definição de prioridades e na fiscalização da aplicação dos recursos. O Conselho Escolar, composto por representantes de diferentes segmentos da comunidade, desempenha um papel importante nesse processo, contribuindo para a tomada de decisões mais democráticas e alinhadas com as necessidades de cada local.
A Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de 1996 estabelecem a autonomia da instituição de ensino como um princípio da gestão democrática.
O gestor tem a responsabilidade de administrar o orçamento da instituição, decidindo em conjunto com o Conselho Escolar, APMF/APPF e comunidade escolar como alocar os recursos disponíveis de acordo com as necessidades identificadas. Essa autonomia permite a priorização de investimentos em áreas como infraestrutura, formação de professores, compra de materiais didáticos, materiais permanentes, entre outros.
Todavia a autonomia financeira não significa ausência de prestação de contas, o gestor deve prestar contas de forma transparente à comunidade e aos órgãos responsáveis pelo controle e fiscalização do Município.
A transparência na gestão financeira é fundamental para evitar desvios e assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e equitativa.
É importante destacar que a autonomia financeira não deve ser vista de forma isolada, mas como parte de um conjunto de princípios da gestão democrática, que inclui também a participação, a transparência, a prestação de contas e a equidade. Quando bem exercida, a autonomia financeira fortalece a capacidade da instituição de promover uma educação de qualidade e de se adaptar às peculiaridades de cada comunidade, contribuindo para a construção de uma educação mais inclusiva e democrática.
CLÁUSULA SÉTIMA – Assumo o compromisso de promover e zelar pela autonomia da gestão financeira da Escola/CMEI, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de

Educação, com pleno respeito à gestão democrática, às obrigações e proibições a seguir estabelecidas:

1. Comprometo-me a elaborar planejamento orçamentário anual, com a participação e aprovação do Conselho Escolar, APMF/APPF e comunidade escolar em consonância com as necessidades e demandas da instituição, visando o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis, colocando-os para aferição e apreciação de todos.

2. Comprometo-me a manter total transparência e responsabilidade na gestão financeira da escola, disponibilizando informações atualizadas sobre a utilização dos recursos financeiros e materiais da instituição para a comunidade escolar e para os órgãos competentes.

3. Comprometo-me a ouvir e considerar as demandas da comunidade escolar na alocação de recursos, priorizando a melhoria da qualidade do ensino, a valorização dos profissionais da educação e a adequação das instalações físicas da instituição.

4. Comprometo-me a estabelecer mecanismos eficazes de fiscalização interna e externa, em colaboração com o Conselho Escolar e APMF/APPF, para garantir a correta aplicação dos recursos financeiros da instituição sob minha responsabilidade.

5. Comprometo-me a cumprir rigorosamente a legislação vigente, as diretrizes e orientação da Secretaria de Educação e demais regulamentações aplicáveis à gestão financeira escolar.

6. Comprometo-me a não desviar ou utilizar indevidamente os recursos financeiros para fins pessoais ou alheios aos objetivos educacionais.

7. Comprometo-me a não favorecer qualquer pessoa ou entidade em detrimento dos princípios da equidade e da isonomia no acesso aos recursos e benefícios da instituição.

8. Comprometo-me a não realizar contratações de pessoal ou serviços de forma irregular, sem a devida transparência e conformidade com as normas legais.

9. Comprometo-me a prestar contas à comunidade escolar de ações realizadas durante o período que exercer a função de confiança do cargo de direção, observando as legislações e normas pertinentes à execução administrativa e financeira da escola.

10. Comprometo-me a informar comunidade escolar o recebimento de recurso.

11. Comprometo-me a realizar a entrega das prestações de contas para análise do setor responsável na Secretaria Municipal de Educação, dentro dos prazos estabelecidos pelo Município.

12. Comprometo-me a manter toda a documentação (certidões, cadastro PDDE, cadastro TCE-PR e declarações - RAIS, IR e DCTF), organizada e atualizada para eventuais diligências e vistorias realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos de controle e fiscalização.

13. Comprometo-me a manter os documentos relacionados abaixo, organizados e atualizados para eventuais diligências e vistorias realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos de controle e fiscalização, bem como outros documentos necessários/solicitados, de acordo com orientações da Secretaria Municipal de Educação.

a)Pastas de certidões;
b)Pasta de declarações;
c)Pastas de prestações de contas de 2009 a 2023 dos recursos: PDDE Básico, PDDE qualidade, PDDE estrutura e Fundo Rotativo;
d)Pasta de bens patrimoniais;
e)Pasta de prestação de contas dos recursos próprios de promoções realizadas pela APMF/APPF;
f)Livros Atas;
g)Livro Caixa;
h)Pasta de relatório de monitoramento do medidor educação conectada sendo critério para recebimento de recursos do Programa Educação Conectada.

14. Comprometo-me a submeter ao Conselho Escolar e APPF/APMF para exame e parecer, dentro do prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à Instituição de Ensino, com os devidos registros em livro ata.

15. Comprometo-me a realizar quando previsto em lei e autorizado, serviços de manutenção e pequenos reparos na infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares.

16. Comprometo-me a buscar informações de como utilizar os recursos repassados pelo FNDE/MEC, de modo que, os valores sejam utilizados de forma ágil, de acordo com sua finalidade, garantindo a

gestão eficiente dos recursos do FNDE/MEC e melhores resultados no Índice de Desempenho de Gestão Descentralizada do PDDE (IDEGES), podendo ainda, ser beneficiado com a parcela desempenho do programa (parcela adicional).
17. Comprometo-me a utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da instituição, obedecendo ao planejamento realizado pelo órgão competente.
18. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar;
19. Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção;
20. Declaro estar ciente das obrigações e proibições aqui estabelecidas e assumo a responsabilidade de promover uma gestão financeira pautada nos princípios da legalidade, transparência, eficiência e participação democrática da comunidade.
CLÁUSULA OITAVA – A autonomia da gestão financeira da instituição de ensino objetiva o seu adequado funcionamento e a melhoria do padrão de qualidade, sendo assegurada pela alocação de recursos financeiros no orçamento anual da instituição de ensino, pela alocação de recursos à instituição, com base em critérios técnicos e objetivos.
CLÁUSULA NONA – A instituição não poderá contrair dívidas, de qualquer natureza, que ultrapassem os recursos financeiros alocados pelo Governo Federal, por intermédio do FNDE/MEC ou por elas gerados e que não sejam previamente aprovadas e autorizados pelo Conselho Escolar, APMF/APPF, comunidade escolar.
CLÁUSULA DÉCIMA – O presidente e o tesoureiro da APMF/APPF serão os responsáveis solidários pelo pagamento de quaisquer despesas por eles autorizadas ou pelas quais sejam responsáveis.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O gestor escolar e APMF/APPF serão responsáveis pela execução dos recursos, de acordo com os critérios discutidos junto ao Conselho Escolar, APMF/APPF e comunidade escolar.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O gestor deverá manter o Conselho Escolar, a APMF/APPF e a Unidade Fiscalizadora dos Recursos (UFR) com a vigência atualizada, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – O gestor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso, será notificado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O gestor que receber mais de 03 notificações, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória da Secretaria Municipal de Educação, após apurados os fatos e considerado culpado, poderá ser sumariamente exonerado de sua função.
CLÁUSULA DECIMA QUINTA – Será exonerado, o gestor que no exercício do cargo de confiança, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória, tais como:
1. Descumprir normas previstas nas legislações vigentes, quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas.
2. Deixar de aplicar, sem a devida justificativa e anuência da Secretaria Municipal de Educação, recursos financeiros recebidos do FNDE/MEC.
3. Não prestar contas, no prazo devido, ou caso aplique indevidamente os recursos recebidos.
4. Caso, constatadas quaisquer irregularidades na administração dos recursos do PDDE e dos demais programas com recursos financeiros, referente à aplicação irregular ou desvio dessas verbas.
5. Cometer qualquer ato, que viole as legislações vigentes, ou que comprometam o regular funcionamento da instituição.
6. Por inobservância ou violação das legislações vigentes, dos deveres e atribuições do seu cargo ou por desídia no desempenho de suas funções.

7. Caso haja fatos concretos, devidamente comprovados e apurados com relação ao desvio de conduta ética e moral em relação aos subordinados.
8. Caso sejam constatados, fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, ou de deficiência ou infração funcional e pelo descumprimento desta Lei, no que diz respeito as atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações.
9. Por Insuficiência de desempenho, constatado por meio de 02 (duas) avaliações, que serão realizadas pela Secretaria Municipal anualmente.
10. Infração aos princípios da administração pública, previstos na Constituição Federal, ou qualquer outra obrigação legal decorrente do exercício do seu cargo ou da função pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A exoneração do gestor ocorrerá por ato discricionário do Prefeito Municipal, sem a necessidade de instauração de processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Será assegurado ao gestor, o direito à ampla defesa e contraditório, junto ao titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Após a apuração dos fatos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas e analisadas individualmente cada contexto e situação, o gestor ainda poderá sofrer outras sanções previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – O gestor exonerado da função de confiança do cargo de diretor, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 06 (anos) anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – O diretor que tenha solicitado exoneração da função de confiança do cargo de diretor, quando da comprovação de irregularidades em sua gestão, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 06 (anos) anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – O prazo de vigência do presente Termo de Compromisso inicia-se em **1º de janeiro de 2024 e estende-se até 31 de dezembro de 2026.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – Por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, assinam-se em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Sarandi, _____ de _____ de 2024.

_____
DIRETOR

_____
_____
Antonio Del Nero WALTER VOLPATO
Secretário Municipal de Educação Prefeito Municipal
Decreto nº 586 /2018 de 13/03/2018

ANEXO IV
PROJETO DE GESTÃO

ESTRUTURA PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO

1 -**CAPA:** Nome da escola e nome do candidato.
2-**APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO:** Realizar um breve relato com a identificação, formação acadêmica, experiência profissional e os motivos que o levaram a concorrer à função de Diretor.
3-**IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:** Apresentar informações referentes à Instituição de Ensino em relação a localização**,** estrutura física (número de salas, biblioteca, quadra, pátio, refeitório...), tipos de atendimentos realizados (etapas e modalidades), número de alunos matriculados, quadro funcional e perfil socioeconômico da Comunidade escolar, de acordo com os dados apresentados no PPP.

4-**APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO:** A estruturação do Plano de Gestão deve expressar claramente as linhas gerais do Projeto Político Pedagógico, com a apresentação de propostas concretas que evidenciem o sentido maior da educação escolar: o compromisso com a aprendizagem de **todos os estudantes**. Nesse sentido, o Plano de Gestão deve conter as formas pelas quais a Direção pretende:

a) Melhorar a aprendizagem dos alunos utilizando, inclusive, estratégias voltadas à diminuição do índice de reprovação e evasão escolar;

b) Aperfeiçoar o processo de inclusão, permanência e sucesso dos alunos;

c) Promover e incentivar a participação e integração da comunidade escolar nas atividades da escola;

d) Articular as ações do Conselho Escolar e APMF/APPF para definir as prioridades relacionadas às questões administrativas, financeiras e pedagógicas, bem como as relacionadas à manutenção e investimentos necessários à qualificação do ambiente escolar e que estejam sob a responsabilidade da Direção, abrangendo, também, a discussão coletiva e definição quanto à aplicação dos recursos da autonomia financeira e outros que a Instituição de Ensino vier a receber.

ELEMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO

DESAFIOS: Elencar os desafios identificados em sua Instituição de Ensino, analisando aspectos que demandem atenção especial;

OBJETIVOS: Descrever os objetivos a serem alcançados, em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a superação das fragilidades e os desafios elencados. Os objetivos devem ser exequíveis, ou seja, de possível realização.

AÇÕES: Apresentar ações que visem contribuir para o alcance do objetivo propostos. (Como irei atingir os objetivos propostos).

METAS: Caracteriza-se pelos resultados que o gestor propõe atingir no período do mandato. As metas devem fundamentar-se nos objetivos.

RESULTADOS: Apresentar de forma objetiva, propostas de como será realizado avaliado e apresentado a Secretaria Municipal de Educação e a comunidade escolar, o cumprimento das propostas elencadas no Projeto de Gestão, bem como os resultados alcançados.

I•elencar objetivos e metas para melhorias da instituição e do ensino, em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II - Descrever as ações a serem implementadas na gestão dos resultados educacionais, na gestão participativa, na gestão pedagógica, na gestão de pessoas, na gestão de serviços e recursos e na gestão de resultados educacionais, elencando as prioridades e metas a serem atingidas, compartilhadas com o Conselho Escolar e APMF/APPF.

III-A proposta de trabalho deverá priorizar aspectos presentes no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, destacando o papel do gestor enquanto líder articulador comprometido com o fortalecimento da gestão democrática e cidadã em prol da melhoria da qualidade de ensino, visando à inclusão social e diminuição das desigualdades sociais que a escola/CMEI apresenta.

PROPOSTAS DE AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

NO EIXO GESTÃO EDUCACIONAL:

I•Liderança (gestão de pessoas/ desenvolvimento de pessoal);

II•Gestão de Comunicação (as regras e funcionamento para um clima de trabalho que se pauta na solidariedade, no diálogo e no respeito);

III•Organização do Tempo Curricular (planejamento das atividades/ cumprimento das atribuições e atividades pedagógicas, calendário etc.);

IV•Autonomia (na gestão de seu Plano Gerencial / Pedagógico, Projeto Financeiro);

V•PDDE;

VI•Conselho Escolar e APMF/APPF;

VII•Patrimônio da Instituição Pública;

VIII•Estratégias para a promoção de um ambiente escolar seguro, saudável e acolhedor;

IX•Proposta para implementação de Recursos do Programa PDDE Escola (FNDE/MEC), de forma transparente, com a participação de toda a Comunidade escolar, visando o bom uso dos recursos.

NO EIXO PEDAGÓGICO:
1. Gerenciamento e suporte pedagógico aos professores, coordenadores e família;
2. Acompanhamento pedagógico do aluno compartilhado com a família (avaliação do processo de ensino-aprendizagem);
3. Apresentar propostas para melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;
4. Profissionalismo (compromisso com projetos que concretizem as metas):
I•Acompanhar e fazer cumprir os planejamentos;
II•Ações para elevar o índice de aprovação e a diminuição da evasão escolar;
III•Acompanhar por meio do Conselho de Classe a evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, o rendimento em todas as disciplinas, e, após a análise desses resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal;
IV•Organizar ações para formação continuada no âmbito escolar que se fundamentam em legislações e temas relevantes para a melhoria do processo formativo (professores, alunos, comunidade escolar, equipe de apoio e equipe pedagógica).

NO EIXO RELACIONAL:
1•Liderando alunos;
2•Liderando professores (acolhimento, acompanhamento, reuniões);
Liderando as famílias, Propostas para o fortalecimento da participação da Comunidade escolar (incentivo à participação dos pais);
3. Parceria com a comunidade escolar e local;
4. Voluntariado (ações voluntárias da comunidade escolar com a ciência e autorização da Secretaria Municipal de Educação).
AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RESULTADOS: Apresentar de forma objetiva, como pretende avaliar os resultados com a participação do Conselho Escolar APMF/APPF. E planejar ações para reverter os indicadores educacionais.

REFERÊNCIAS
ANEXO V
CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL
Publicação do Decreto de Eleição		Prefeito Municipal/ Secretaria Municipal de Educação
Nomeação da Comissão Central		Prefeito Municipal/ Secretaria Municipal de Educação
Envio dos nomes dos representantes da Comissão Local		Instituições de Ensino
Envio dos documentos (1º etapa)		Candidato
Resultado da análise das inscrições		Comissão Central
Prazo de recurso das inscrições		
Resultado do recursos da análise das inscrições		
Avaliação de mérito e desempenho – prova objetiva (2º etapa)		Comissão Central e Candidato
Avaliação de mérito e desempenho – entrega dos títulos (2º etapa)		Comissão Central e Candidato
Resultado final da avaliação prévia de mérito e desempenho		Comissão Central
Entrega do Projeto de Gestão		Candidato
Analise dos Projetos de Gestão pela Comissão Central		Comissão Central
Apresentação do Projeto de Gestão à Comissão Central		Candidato
Apresentação do Projeto de Gestão à Comunidade escolar		Candidato
Homologação das Inscrições		Comissão Central
Período de Campanha (início e término)		Comissão Central
Consulta Pública		Candidato
Período de Transição		----------

Publicado por:

Pollyanne Alves Tomaz e Silva
Código Identificador:7B70AC3E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/09/2023. Edição 2864
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/