

## **Decretos**



**REPUBLICADO POR INCORREÇÕES  
DECRETO N° 4.319, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.**

Regulamenta a Consulta Pública definida pela Lei Municipal nº 1.712, de 08 de Dezembro de 2017, que instituiu a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal por meio de Consulta Pública à comunidade escolar, para os cargos de diretores(as) e vice-diretores(as) das Unidades de Educação Infantil (exceto creche) e de Ensino Fundamental das Escolas Próprias da Rede Municipal de Ensino de Lauro de Freitas.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, principalmente no que dispõe a Lei Municipal nº 1.712, de 08 de Dezembro de 2017,

**DECRETA:**

**Art.1º** A Consulta Pública à comunidade escolar da Rede Municipal de Ensino de Lauro de Freitas, para os cargos de Diretores(as) e Vice-Diretores(as) no ano de 2018 ocorrerão no dia 09 de Novembro de 2018.

§1º As regras e definições de funcionamento, inscrições, horário de votação, apuração, entre outros aspectos encontram-se disciplinados no respectivo Edital de Convocação que compõe o ANEXO I deste Decreto Municipal.

§2º As atribuições relativas aos cargos de Diretores(as) e Vice-Diretores(as) encontram-se disciplinadas no respectivo Edital de Convocação que compõe o ANEXO II deste Decreto Municipal.

§3º O cronograma do processo consultivo compõe o ANEXO III deste Decreto Municipal.

**Art.2º** Este Decreto entra vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Lauro de Freitas, 11 de setembro de 2018.

Moema Isabel Passos Gramacho  
**Prefeita Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**André Marter Primo**  
Secretário Municipal de Governo, em exercício.



**ANEXO I – DECRETO Nº 4.319, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**TÍTULO I  
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Art. 1º** A gestão democrática do ensino público, consubstanciada no princípio inscrito no artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal, no artigo 104, inciso III e artigo 106, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Lauro de Freitas, será exercida na forma deste Edital, com vista à observância dos seguintes preceitos:

I - autonomia dos estabelecimentos de ensino na gestão administrativa, financeira e pedagógica em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II - participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios através de órgãos colegiados;

III - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

IV - eficiência e transparência na decisão do que deve ser realizado a partir do uso dos recursos públicos;

V – articulação da equipe gestora escolar integrada pelo(a) diretor(a), vice-diretor(a) e secretário(a) escolar;

VI – nomeação dos (as) diretores(as) e vice-diretores(as) pelo(a) Prefeito(a) municipal, mediante consulta pública à comunidade escolar, salvo os casos em que a indicação “*pro tempore*” seja imprescindível.

**TÍTULO II  
DA CONSULTA PÚBLICA**

**Art. 2º** Os cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) das Unidades Escolares serão ocupados através de nomeação pelo(a) Chefe do Poder Executivo após Consulta Pública à comunidade escolar, salvo os casos em que a indicação seja “*pro tempore*”.



**CAPÍTULO I**

**DA COMUNIDADE ESCOLAR, DA COMUNIDADE LOCAL E DA QUALIFICAÇÃO  
DOS(AS) CONSULTADOS(AS)**

**Art. 3º** São membros da comunidade escolar para efeito deste Edital:

I – diretores(as), vice-diretores(as), coordenadores(as) pedagógicos(as), professores(as) e demais servidores(as) lotados(as) ou atuando temporariamente na Unidade Escolar;

II - estudantes com idade igual ou superior a 10 (dez) anos e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) até quinze dias antes da Consulta Pública e pai ou mãe (ou representante legal de cada estudante), preferencialmente o(a) que tenha assinado a matrícula.

§1º Os membros listados no inciso I perderão o direito a participar da Consulta Pública caso estejam afastados(as) de suas atividades funcionais, exceto se estiverem em gozo de licença prêmio ou afastados de suas atividades por menos de 15 (quinze) dias.

§2º Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma Unidade Escolar, ainda que seja pai ou responsável por mais de um estudante, represente de segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

§3º Os(As) coordenadores(as) pedagógicos(as), professores(as) e demais servidores(as) com exercício em Unidades Escolares diferentes exercerão o direito de voto em todas às Unidades Escolares.

**Art. 4º** É representante da comunidade local para efeito desta Lei o(a) Presidente(a) ou Vice-Presidente(a) da Associação de Moradores, com a sede mais próxima da Unidade de Ensino.

§ 1º Para votar, o(a) Presidente(a) ou Vice-Presidente da Associação de Moradores deve ter sido eleito(a) pelo seu pleno, no prazo de vigência do mandato e ter a ata registrada em Cartório.

§2º Poderão inscrever-se como representantes da comunidade local apenas Associações de Moradores ativa, legalmente constituída e registrada em Cartório.

§3º Cada Associação de Moradores terá direito a apenas 01 (um) voto, que deverá representar o voto do seu Colegiado.

§4º Caso o(a) Presidente(a) ou o(a) Vice-Presidente(a) já constem como membro da Comunidade escolar aptos a votar, a Associação de Moradores deverá designar um de seus membros como representante para votar em nome da Associação.



§5º Cada Associação de Moradores só terá direito a votar na Unidade de Ensino mais próxima da sua sede.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS E DA CARGA HORÁRIA

**Art. 5º** Os cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) das Unidades Escolares serão compostos da seguinte forma:

I – Unidade Escolar que funciona apenas um turno: 01 (um) diretor(a) com carga horária de 20 horas semanais e um(a) vice-diretor(a) com carga horária de 20 h semanais;

II – Unidade Escolar que funciona em dois turnos: 01(um) diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais e um(a) vice-diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais ou 01(um) diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais e dois(uas) vice-diretores(as) com carga horária de 20 horas semanais;

III - Unidade Escolar que funciona três turnos: 01(um) diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais, um(a) vice-diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais e um(a) vice-diretor(a) com carga horária de 20 horas semanais ou 01(um) diretor(a) com carga horária de 40 horas semanais e três vice-diretores(as) com carga horária de 20 horas semanais.

§1º Cada Unidade Escolar que possuir anexos poderá ter direito a quantos vice-diretores(as) forem necessários para atuar em cada turno de funcionamento dos anexos.

§2º Em caso de fechamento dos anexos, os(as) vice-diretores(as) serão exonerados(as) do cargo, voltando às suas funções de origem.

§3º Em nenhuma hipótese o(a) servidor(a) poderá ser nomeado(a) ou manter-se nomeado aos cargos de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar caso sua carga horária seja incompatível ou já esteja nomeado(a) em qualquer cargo de livre nomeação independente do órgão ou instituição.

§4º O(A) servidor(a) que for nomeado(a) diretor(a) escolar ou vice-diretor(a) escolar 20 horas e sua carga horária for de 40 horas semanais, deverá completar sua carga horária atuando na sua função de origem, preferencialmente na mesma Unidade Escolar, desenvolvendo exclusivamente ações pedagógicas.

**Art. 6º** A carga horária do(a) diretor(a) deverá ser distribuída de modo a atender todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar.



### CAPÍTULO III

#### DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA CONSULTA PÚBLICA

**Art. 7º** Para concorrer aos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolar nas escolas próprias, exceto creches, o(a) candidato(a) deverá exercer a função de professor(a) ou coordenador(a) pedagógico(a), se efetivos ou exercer cargos ou funções referentes ao exercício do magistério, se não efetivos.

§1º - Os(As) servidores(as) não efetivos(as) que estão nomeados para os cargos de direção ou vice-direção poderão se candidatar em igualdade de condições com os demais servidores que exercem a função de professor(a) ou coordenador(a) pedagógico(a), desde que tenham concluído curso de licenciatura plena.

§2º Não serão nomeados(as) servidores(as) com parentesco consanguíneo ou afins até 2º grau na mesma Unidade Escolar.

**Art. 8º** Nas escolas alugadas não haverá Consulta Pública para o cargo de diretor(a) escolar ou de vice-diretor(a) escolar, devendo o(a) chefe do Poder Executivo nomeá-los “*pro tempore*”.

**Art. 9º** Para nomear “*pro tempore*” nos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolar nas escolas alugadas deve-se seguir o disposto nos Artigos 7º e 11 do presente Edital.

**Art. 10.** São requisitos para participar do processo de Consulta Pública para os cargos de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar:

- I - ter concluído curso de licenciatura plena;
- II - apresentar Plano de Gestão Escolar, a ser validado pela Comissão Consultiva Central;
- III - estar em efetivo exercício há pelo menos 03 (três) meses na Unidade Escolar em que pretenda concorrer;
- IV – preencher termo de ciência de que após a nomeação não poderá exercer dois cargos de nomeação e deverá dispor de carga horária compatível para o exercício do cargo para o qual foi nomeado(a);
- V – preencher termo de distribuição de carga horária entre 10 turnos no caso de diretor(a) escolar 40 horas e de 5 turnos, no caso de diretor(a) escolar 20 horas;



VI - não ter na composição da mesma chapa servidores(as) com parentesco consanguíneo ou afins até 2º grau.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA INSCRIÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA**

**Art. 11.** A inscrição para a Consulta Pública far-se-á de forma presencial, mediante requerimento subscrito por todos os seus componentes, instruído com os seguintes documentos:

- I – cópia de um dos três últimos contracheques;
- II – comprovante de conclusão do curso de licenciatura plena;
- III - requerimento com os nomes dos(as) candidatos(as) aos cargos com seus respectivos turnos de atuação após a nomeação;
- IV - termo de distribuição de carga horária entre 10 turnos no caso de diretor(a) escolar 40 horas e de 5 turnos, no caso de diretor(a) escolar 20 horas;
- V – assinar termo de ciência de que nomeado(a), não poderá exercer dois cargos de nomeação e deverá dispor de carga horária compatível para o exercício do cargo para o qual foi nomeado(a);
- VI – cópia do plano de gestão escolar na perspectiva de uma escola educadora, constando de objetivos, metas claras e ações bem definidas com prazo para a execução e conclusão no biênio do mandato, com previsão de que a cada seis meses o gestor escolar deverá apresentar em seminário para toda a comunidade para realização da prestação de contas das ações realizadas e das contidas no seu plano de gestão;
- VII – declaração da Unidade Escolar informando que o(a) servidor(a) atua, no mínimo, há três (03) meses na Unidade Escolar.

§1º A chapa que não cumprir todos os requisitos exigidos no momento da inscrição não será homologada.

§2º A Chapa mais votada e que não compôs todos os cargos vagos terá sua composição feita por profissionais não lotados ou atuando efetivamente na Unidade Escolar indicados(as) “*pro tempore*” pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

§3º A Chapa pode ser montada mesmo que incompleta, desde que contenha, no mínimo, a inscrição para o cargo de diretor(a) escolar.



## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 12.** A partir da publicação do resultado das inscrições, os(as) membros de qualquer segmento que tiverem ciência de qualquer irregularidade têm obrigação de notificar a Comissão Consultiva Central no prazo de dois dias úteis desde que seja encaminhada para a CCC, petição fundamentada, tendo a Comissão o mesmo prazo para se manifestar.

Parágrafo Único. A homologação das inscrições se dará no primeiro dia útil após o prazo para análise dos recursos pela CCC.

**Art. 13.** Todo(a) servidor(a) que tiver ciência de qualquer irregularidade tem por obrigação comunicar ao órgão público competente que deverá tomar as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

**Art. 14.** Sendo constatado, durante o período consultivo ou após a Consulta Pública, que o(a) servidor(a) apresentou documentos ou declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos, a chapa será impugnada ou a Consulta Pública será tornada nula de pleno direito, caso se trate de chapa única, e o(a) servidor(a) será responsabilizado(a) administrativamente, inclusive com ressarcimento ao erário nas situações cabíveis.

§ 1º Havendo impugnação da chapa e sendo chapa única, abre-se novo prazo de inscrição.

§ 2º Havendo impugnação da chapa e havendo mais chapas concorrendo, a Consulta Pública terá continuidade normalmente.

§ 3º Caso a Consulta Pública seja tornada nula de pleno direito antes de completar um ano da realização da consulta, será realizada nova Consulta Pública e já tendo transcorrido mais de um ano, os cargos serão preenchidos por servidores(as) que serão indicados(as) “*pro tempore*”.

§ 4º Caso não haja inscrição de novas chapas todos os cargos serão preenchidos através de indicação “*pro tempore*”.

§ 5º Nenhum(a) servidor(a) que compõe a chapa impugnada poderá se candidatar nesta mesma Unidade Escolar até a finalização do biênio da Consulta Pública.



**Art. 15.** Será exonerado(a) o(a) servidor(a) nomeado(a) para o cargo de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar que acumule cargos comissionados nas esferas municipal, estadual ou federal ou que acumule carga horária incompatível, salvo havendo previsão legal em contrário.

**Art. 16.** A Comissão Consultiva Central – CCC decidirá sobre os casos omissos neste Edital, respeitando os princípios da administração pública.

**Art. 17.** É vedado aos(às) servidores(as) candidatarem-se à Consulta Pública em mais de uma Unidade Escolar.

## **CAPÍTULO VII DA DURAÇÃO DO MANDATO**

**Art. 18.** Os(As) diretores(as) e vice-diretores(as) escolhido(as) terão mandato de dois anos.

§1º Os(As) diretores(as) e vice-diretores(as) serão nomeados(as) obedecendo ao disposto no anexo III da Lei Municipal 1.375/2010 e suas alterações posteriores.

§2º O período ocupado de forma “*pro tempore*” será considerado mandato para efeito de recondução.

§3º O(A) diretor(a) e vice-diretor(a) nomeado(a) “*pro tempore*” poderá ser reconduzido(a) uma única vez na mesma Unidade Escolar via novo processo consultivo, podendo inscrever-se novamente somente após o interstício de dois anos, mesmo que seja para cargo alheio ao nomeado(a) anteriormente ou em outra Unidade Escolar.

## **CAPÍTULO VIII DA NOMEAÇÃO “PRO TEMPORE”**

**Art. 19.** Para ser nomeado(a) *pro tempore* para o exercício dos cargos de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar nas escolas próprias ou alugadas, a pessoa poderá ser efetiva ou não e ter concluído curso de licenciatura plena, além de preencher termo de ciência de que após a nomeação não poderá exercer dois cargos de nomeação e deverá dispor de carga horária compatível para o exercício do cargo para o qual foi nomeado(a).

## **CAPÍTULO IX**





### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) E DO(A) VICE-DIRETOR(A)**

**Art. 20.** São atribuições do(a) diretor(a) e vice-diretor(a) sem prejuízo das estabelecidas na Lei Municipal 1.375/2010 e suas alterações posteriores, contidas no Anexo II do presente Edital.

### **CAPÍTULO X DA EXONERAÇÃO**

**Art. 21.** Os(As) ocupantes dos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolhido(as) via Consulta Pública ou indicados(as) “*pro tempore*” poderão ser exonerados(as) a qualquer momento pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Durante o mandato, o(a) servidor(a) que cometer qualquer ato que constitua ilícito penal ou assédio moral, ausências reiteradas, atrasos e saídas antecipadas reiteradas, a não realização do fórum com a comunidade escolar para apresentar relatório de execução do Plano de Gestão, a não realização da prestação de contas dos recursos recebidos diretamente pela escola à comunidade escolar e à Semed dentro do prazo estabelecido, a acumulação indevida de cargo público ou de carga horária incompatível, bem como qualquer outra infração funcional ou que tenham na sua avaliação funcional resultado considerado insuficiente deverá ter contra si aberta sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º O processo administrativo disciplinar ou a sindicância de que trata o parágrafo anterior, adotar-se-á o procedimento previsto na Lei Municipal 1.519/2013 e suas alterações posteriores.

### **CAPÍTULO XI DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**Art. 22.** Ao final do processo consultivo será realizado curso de formação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas para 100% dos escolhidos pelas comunidades escolares aos cargos de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar, bem como para os indicados “*pro tempore*”.

**Art.23.** São requisitos obrigatórios para que os(as) escolhido(as) venham a ser investidos nos respectivos cargos:



- I - participar do curso de formação;
- II – obter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso de formação;
- III – apresentar todas as atividades solicitadas durante o curso, obtendo aprovação.

**Art. 24.** A Comissão Consultiva Central analisará individualmente e emitirá parecer nos casos em que o(a) servidor(a) escolhido(a) permanecer impedido(a) parcial ou integralmente de participar do curso de formação.

## **CAPÍTULO XII DO PESO DO VOTO**

**Art. 25.** Para a Consulta Pública de diretores(as) e vice-diretores(as), os votos que compõem todo o segmento da comunidade escolar, terão o seguinte peso:

- I - 40% professor(a), coordenador(a) e demais servidores(as);
- II – 60% responsável legal do(a) estudante, estudantes e representante da Associação de Moradores.

**Art. 26.** Será considerada escolhido(a), a chapa que obtiver maioria dos votos válidos em cada Unidade de Ensino, de acordo com o peso.

§1º Havendo chapa única, para ser considerada escolhido(a) deverá alcançar 50% mais 1 (um) dos votos apurados (votos válidos, brancos e nulos).

§2º O quantitativo final dos votos será contabilizado pela soma dos produtos de cada segmento e seus respectivos pesos.

§3º Será considerada nula a Consulta Pública em que concorram duas ou mais chapas, quando a soma dos votos nulos e brancos for superior ao de votos dedicados às chapas, sendo realizada nova Consulta Pública no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§4º Nas hipóteses do §3º, permanecendo nula a Consulta Pública, e do §2º os(as) gestores(as) serão indicados(as) “*pro tempore*” pelo(a) Chefe do Executivo Municipal.

§5º Em caso de empate, será considerada escolhida a chapa que obtiver maior peso no segmento professor(a), coordenador(a) e demais servidores(as).

**Art. 27.** Não havendo chapas inscritas, o(a) Chefe do Poder Executivo deverá nomear “*pro tempore*” o(a) diretor(a) e vice-diretor(a) daquela Unidade Escolar.



**CAPÍTULO XIII**  
**DA COMISSÃO CONSULTIVA CENTRAL – CCC**

**Art. 28.** Para dirigir a Consulta Pública geral será constituída uma Comissão Consultiva Central (CCC).

§1º A Comissão Consultiva Central será composta por 07 (sete) membros titulares sendo 03 (três) representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação, 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

§2º A Comissão Consultiva Central será mantida por até 15 (quinze) dias após o fim da Consulta Pública.

**Art. 29.** Compete à Comissão Consultiva Central:

I – apreciar, discutir e votar os assuntos relativos à Consulta Pública ao cargo de diretor(a) e vice-diretor(a) em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Lauro de Freitas (exceto creche e escolas não próprias) em que a Consulta Pública será realizada;

II – supervisionar as inscrições das chapas;

III - analisar posteriormente os documentos entregues no momento da inscrição;

IV – acompanhar e fiscalizar todo o processo Consultivo na Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e nas Unidades Escolares;

V – deferir ou indeferir as chapas ou membros inscritos, com base neste Decreto e neste Edital;

VI – realizar a publicação das inscrições no processo consultivo e abrir prazo para recurso;

VII – receber e analisar os recursos e homologar o resultado final da Consulta Pública;

VIII – realizar a publicação do resultado do processo consultivo e abrir prazo para recurso;

IX – receber e analisar os recursos e homologar o resultado final da Consulta Pública;

X - após a homologação do resultado final da Consulta enviar as atas com os resultados ao titular da Secretaria Municipal da Educação, para proceder à realização do curso de formação e posterior nomeação dos(as) escolhido(as) aos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a);

XI – receber e analisar todo e qualquer recurso interposto, bem como denúncias ou reclamações, desde que devidamente fundamentadas do início ao final do processo consultivo;



XII – deliberar sobre os casos omissos.

**Art. 30.** A Comissão Consultiva Central não aceitará inscrições fora dos dias e horários estipulados no presente Edital.

#### **CAPÍTULO XIV** **DA COMISSÃO CONSULTIVA ESCOLAR - CCE**

**Art. 31.** Para dirigir a Consulta Pública na Unidade Escolar será constituída uma Comissão Consultiva Escolar (CCE) em cada Escola.

§1º A Comissão Consultiva Escolar terá a composição de no mínimo 01 (um) e no máximo 02 (dois) representantes de cada segmento, preferencialmente ocupantes do Colegiado Escolar.

§2º Toda Comissão Consultiva Escolar estará subordinada à Comissão Consultiva Central.

§3º Estão impedidos de integrar as Comissões Consultivas Escolares os(as) candidatos(as), seus cônjuges, seus parentes até 2º grau (consanguíneos ou afins) e servidores(as) que estejam exercendo as funções de diretor(a) e vice-diretor(a).

§ 4º Identificada qualquer suspeita de irregularidade a Comissão Consultiva Escolar deverá informar imediatamente e de forma fundamentada à Comissão Consultiva Central.

**Art. 32.** Toda Comissão Consultiva Escolar deverá ser criada pelo(a) atual diretor(a), cinco dias após a publicação da presente Decreto.

§ 1º Toda Comissão Consultiva Escolar, após composta, deverá eleger seu presidente e seu secretário(a).

§ 2º A criação da Comissão Consultiva Escolar e suas ações posteriores deverão ser registradas no livro de ata específico para o processo consultivo.

**Art. 33.** Toda Comissão Consultiva Escolar funcionará com a presença mínima de 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos seus membros, deliberando por maioria simples, exercendo o(a) presidente(a) apenas o voto de minerva, cabendo recurso à Comissão Consultiva Central quando houver impasse não decidido.

Parágrafo único. As reuniões e trabalhos da Comissão Consultiva Escolar deverão ser realizados de modo a não prejudicar as atividades normais da Unidade de Ensino.

**Art. 34.** Compete às Comissões Consultivas Escolares:



- I - receber da Comissão Consultiva Central a relação das chapas homologadas;
- II – divulgar no mural da Unidade de Ensino os nomes dos(as) candidatos(as) de cada chapa, logo após o encerramento das inscrições;
- III - coordenar o processo consultivo, tendo em vista a campanha, a votação e a apuração dos resultados, tomando as providências que se fizerem necessárias para impedir a realização de propaganda que contrarie o disposto nas normas, inclusive encaminhando à Comissão Consultiva Central documento relatando a necessidade da promoção de responsabilidade que poderá redundar no cancelamento da inscrição da chapa e/ou membro;
- IV – não emitir juízo de valor ou apreciação quanto às chapas inscritas;
- V – promover, pelo menos, um debate entre os(as) candidatos(as), fixando datas, locais e regulamento dos mesmos;
- VI – encaminhar para a CCC relatório contendo lista de presença e imagens de pelo menos um dos debates realizados na Unidade de Ensino;
- VII – providenciar, junto a Comissão Consultiva Central, as urnas e as cédulas de votação;
- VIII - providenciar junto à secretaria da Unidade Escolar lista, por segmento, das pessoas aptas a votar;
- IX - organizar as seções, definindo mesário(a) e secretário(a);
- X – credenciar no máximo dois fiscais por chapa até dois dias antes da votação;
- XI – afixar, no dia da Consulta Pública, em local visível, relação das chapas inscritas contendo o nome dos(as) inscritos(as) por chapa;
- XII - atuar como junta apuradora;
- XIII – divulgar o resultado da Consulta Pública logo após a apuração;
- XIV - quando necessário, solicitar a Comissão Consultiva Central o cancelamento do registro das chapas por desrespeito a norma deste Edital ou da Lei da Consulta Pública;
- XV - fazer conhecer à Comissão Consultiva Central, dificuldades diversas relativas ao Processo Consultivo, bem como o seu resultado final;
- XVI - deliberar sobre qualquer assunto de sua competência;
- XVII - fazer cumprir o disposto neste Edital.

## **CAPÍTULO XV**



### DAS INSCRIÇÕES

**Art. 35.** As inscrições para as chapas a que se refere este Edital serão realizadas por ordem de chegada, nas datas contidas no Anexo III da presente Lei Municipal, das 8h às 14h, na SEMED, sob a supervisão da Comissão Consultiva Central.

§1º O número da chapa será atribuído por ordem de inscrição realizada, cumpridos todos os requisitos.

§2º Havendo pendência, a chapa deverá retornar à fila de inscrição para ser atendida como atendimento novo.

**Art. 36.** Cada candidato(a) inscrito(a) terá até a terceira semana do mês da consulta para requerer, por escrito, o cancelamento da sua inscrição.

**Art. 37.** A inscrição da chapa será presencial e todos os membros devem realizar sua inscrição em conjunto, não sendo aceita inscrição por procuração.

### CAPÍTULO XVI DOS (AS) FISCAIS

**Art. 38.** A fiscalização da Consulta Pública e da apuração dos votos deverá ser exercida por até dois fiscais por chapa, devidamente credenciados junto à Comissão Consultiva Escolar.

§ 1º O credenciamento dos fiscais será realizado até dois dias úteis antes da Consulta Pública junto à Comissão Consultiva Escolar.

§ 2º A indicação dos fiscais deverá ser feita, por cada chapa, por escrito à Comissão Consultiva Escolar.

§ 3º Poderão ser fiscais, quaisquer membros da comunidade escolar que não sejam candidatos(as), nem componham a Comissão Consultiva Escolar.

### CAPÍTULO XVII DA CAMPANHA

**Art. 39.** É vedado, aos(às) candidatos(as), na campanha:



I – prejudicar os trabalhos administrativos ou as atividades pedagógicas;

II – interromper a continuidade das aulas, sob qualquer pretexto em prejuízo do calendário escolar;

III – divulgar, sob qualquer forma, material de campanha em locais que não sejam definidos pela Comissão Consultiva Escolar;

IV – utilizar recursos financeiros da Unidade de Ensino;

V - utilizar os bens patrimoniais da Unidade de Ensino, salvo nos dias dos debates e na apresentação das propostas realizadas exclusivamente durante o horário do intervalo restringindo-se ao uso de mesas, cadeiras e equipamentos eletroeletrônicos;

VI – utilizar mais do que o tempo do intervalo para apresentar as propostas da chapa;

VII – realizar boca de urna dentro ou a menos de cinquenta metros da Unidade Escolar.

**Art. 40.** A campanha terá início no primeiro dia útil após a homologação das inscrições e fim um dia antes da realização da Consulta Pública.

Parágrafo único. Durante o período da campanha será garantido no turno noturno, um período de 10 (dez) minutos subtraído do início do segundo horário para realização da campanha.

**Art. 41.** O debate que será promovido obrigatoriamente pela CCE deverá ocorrer uma semana antes do dia da realização da Consulta Pública, nos dois últimos horários nos turnos matutino e vespertino e, no noturno, ocorrerá no segundo e terceiro horários.

**Art. 42.** A Consulta Pública será realizada no dia 09 do mês de novembro do ano de 2018, das 08h às 17h nas escolas que funcionam nos turnos matutino e vespertino e das 08h às 20h nas escolas que possuem os turnos matutino, vespertino e noturno.

**Art. 43.** A cédula oficial conterá apenas o número das chapas inscritas.

Parágrafo único. A cédula oficial deverá ser rubricada pelo(a) presidente(a) da mesa e por um mesário(a), antes de ser entregue ao votante.

**Art. 44.** Observar-se-á na votação os seguintes procedimentos:

I - a ordem de votação obedecerá à ordem de chegada do votante;

II – o votante deverá identificar-se aos mesários através de documento oficial de identificação com foto;

III – os mesários localizarão o nome do votante na lista de votantes de sua categoria;



IV - não havendo dúvida sobre a identidade do votante este será convocado a lançar a sua assinatura na lista própria e, em seguida, receberá a cédula devidamente rubricada, devendo ser orientado quanto a todo o procedimento;

V – na cabine o votante assinará com um (X) no retângulo ao lado da chapa de sua preferência;

VI – os votos serão depositados em urna inviolável e por segmento;

VII - a cédula que apresentar rasura que identifique o votante será anulada;

VIII - o voto é secreto, presencial e não poderá ser efetuado por correspondência ou procuração;

IX - é proibido, nas unidades escolares ou a menos de cinquenta metros destas unidades, o uso de material de propaganda dos(as) candidatos(as) no dia da Consulta Pública.

### **CAPÍTULO XVIII DA APURAÇÃO**

**Art. 45.** A Comissão Consultiva Escolar atuará como mesa receptora e apuradora dos votos.

**Art. 46.** A apuração dos votos será realizada imediatamente após o final da votação e será acompanhada apenas pelos(as) fiscais e pelos(as) candidatos(as) que desejarem fazê-lo, sendo os mesmos apenas observadores do processo.

§ 1º Iniciada a apuração os trabalhos, não serão interrompidos até a promulgação do resultado final.

§ 2º Contadas as cédulas de cada urna a Comissão Consultiva Escolar verificará se o número coincide com o da lista de votantes.

§ 3º Se o número de cédulas for igual ou inferior ao número de votantes que assinaram a respectiva lista, a Consulta Pública será validada, de forma a assegurar o caráter secreto da consulta.

§ 4º Se o for injustificadamente superior ao da lista de votantes, os votos da urna em questão serão impugnados, lacrados e guardados para efeito de recurso.

§ 5º Uma vez conferido o número de cédulas de cada urna, só então será iniciada a contagem de votos para a apuração.





§ 6º A Comissão Consultiva Escolar deverá registrar os dados da Consulta Pública no mapa de apuração.

§ 7º Ao final da apuração de todos os votos, serão extraídos os totais de votos por segmento e por chapa.

**Art. 47.** Somente será considerado voto a manifestação expressa na cédula oficial rubricada.

**Art. 48.** Todos os recursos encaminhados às Comissões Consultivas Escolares deverão ser remetidos à Comissão Consultiva Central que terá um prazo de 01 (um) dia útil para divulgar o parecer final.

**Art. 49.** As Comissões Consultivas Escolares providenciarão a incineração das cédulas e dos demais materiais utilizados, com exceção das atas dos trabalhos realizados e dos mapas de apuração, passados 30 (trinta) dias da Consulta Pública.

**Art. 50.** Sendo chapa única e obtendo menos de 50% dos votos válidos a chapa será considerada não escolhida.

#### **CAPÍTULO XIX DA POSSE E DA VACÂNCIA**

**Art. 51.** Os escolhidos serão indicados para livre nomeação pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

**Art. 52.** A vacância do cargo de diretor(a) e vice-diretor(a) ocorrerá por:

I – livre exoneração;

II – renúncia;

III – aposentadoria;

IV – destituição;

V – exoneração;

VI – falecimento;

VII - conclusão do mandato.

§1º Caso a vacância do cargo ocorra antes de completar 01 (um) ano de mandato, será realizada nova Consulta Pública, tendo o novo(a) Diretor(a) um mandato com duração até a realização da próxima Consulta Pública, assegurada a prerrogativa da livre nomeação e exoneração pelo/a Chefe do Poder Executivo.



§2º Na vacância do cargo de diretor(a) prevista no inciso II, do caput deste artigo, decorrido o período previsto no §1º, poderá ser sugerido o(a) vice-diretor(a) para ocupar a vacância, ouvido o Colegiado Escolar.

§3º Nos casos de vacância previstos nos incisos III e VI do caput deste artigo ocorrer depois de completado o período previsto no §1º deste artigo, a Gestão Escolar deverá solicitar a nomeação “*pro tempore*” de diretor(a) e/ou vice-diretor(a).

§4º A renúncia deverá ser apresentada por escrito pelo(a) servidor(a), direcionada ao Secretário Municipal de Educação.

**Art. 53.** Nas Unidades Escolares criadas e/ou municipalizadas, entre uma Consulta Pública e outra, a função de diretor(a) e vice-diretor(a) será exercida, por servidor(a) indicado(a) “*pro tempore*”.

**Art. 54.** Os(As) diretores(as) e vice-diretores(as) das Unidades Escolares, empossados(as), submeter-se-ão a permanente processo de avaliação administrado pela Secretaria Municipal de Educação com participação de toda comunidade escolar.

## CAPÍTULO XX

### DA REMUNERAÇÃO DO(A) DIRETOR(A) E DO(A) VICE-DIRETOR(A)

**Art. 55.** A denominação dos cargos e a remuneração serão subordinadas ao determinado pela Lei Municipal n.º 1.375/2010 e suas alterações posteriores, bem como as demais leis que versarem sobre a matéria.

## CAPÍTULO XXI

### DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO DO CARGO

**Art. 56.** Para garantia da continuidade das atividades e planejamento da Unidade Escolar será assegurado o período de transição entre a Equipe Gestora atual e a Equipe gestora escolhida, devendo a primeira apresentar à segunda:

- I - prestação de contas dos recursos recebidos no ano vigente;
- II - relatório do acervo documental;
- III - inventário patrimonial dos bens da Unidade Escolar;



IV - toda e qualquer informação necessária à continuidade das atividades escolares.

### TÍTULO III

#### DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) ESCOLAR

**Art. 57.** Chama-se mandato todo o período que compreende a nomeação e a exoneração no cargo de diretor(a) ou vice-diretor(a) escolar seja escolhido durante o processo consultivo ou nomeado “*pro tempore*”.

**Art. 58.** Durante o exercício do cargo o(a) servidor(a) não deverá se afastar para gozo de licença prêmio.

### CAPÍTULO I

#### DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA GESTORES/AS ESCOLARES

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Educação construirá um programa de formação continuada para gestores escolares.

§ 1º O programa de formação continuada terá início com um curso de formação inicial com carga horária de 40 (quarenta) horas.

§ 2º Após o curso de formação inicial o programa de formação continuada será realizado, no mínimo, mensalmente.

§ 3º A assiduidade e a pontualidade do(a) diretor(a) e do(a) vice-diretor(a) no curso de formação continuada, bem como a participação nas atividades e o bom desempenho são alguns dos requisitos indispensáveis contidos na sua avaliação de desempenho.

### CAPÍTULO II

#### DO FÓRUM DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DOS(AS) GESTORES(AS) ESCOLARES

**Art. 60.** Semestralmente a Secretaria Municipal de Educação promoverá um Fórum de acompanhamento das ações dos gestores escolares.



§ 1º Cada equipe gestora realizará, semestralmente, a prestação de contas de todas as ações realizadas pela equipe à sua comunidade escolar e, também, no Fórum, no polo regional a que pertence, com a presença da comunidade escolar e da comunidade civil organizada.

§ 2º No Fórum todos os gestores escolares deverão apresentar todas as ações previstas no Plano de Gestão Escolar e executadas durante o semestre, justificando as ações previstas e não executadas.

§ 3º A participação dos gestores no Fórum é um dos requisitos indispensáveis contidos na sua avaliação de desempenho.

**Art. 61** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



**ANEXO II - DECRETO Nº 4.319, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.  
ATRIBUIÇÕES DOS(AS) GESTORES(AS) DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

Ficam assim definidas, conforme constam neste anexo, as atribuições dos Gestores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Lauro de Freitas, Estado da Bahia.

**APRESENTAÇÃO**

A elaboração das atribuições teve como referência os fatores de eficácia da Unidade Escolar, que são: efetividade do processo de ensino e de aprendizagem; instalação e materiais; gestão participativa; clima escolar; desenvolvimento dos pais e da comunidade; desenvolvimento do patrimônio humano; gestão democrática e participativa dos recursos públicos ou arrecadados pela Unidade Escolar.

Esses fatores interagem sistematicamente, um complementando o outro, possibilitando o alcance do desejado, de uma maneira mais eficiente e eficaz, com melhor concentração de esforços e recursos.

O/A Gestor/a Escolar desempenha múltiplas funções e atende às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Deve possuir competências e habilidades que lhe permitam exercer forte liderança para adotar medidas que levem à construção de uma escola efetiva, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da própria escola, alinhada às normas do Sistema Municipal de Ensino e aos princípios de uma gestão democrática e participativa.

Aos/Às Gestores/as escolares cabe, dentre outras coisas, a partir de discussão e decisão coletiva sobre como e onde aplicar corretamente os recursos a ele repassados conforme determinam as normas, responsabilizando-se pela prestação de contas nos prazos determinados, cabendo a Secretaria Municipal de Educação orientar e supervisionar a correta aplicação dos recursos.

Essencialmente, caberá ao/à gestor/a escolar, assegurar o respeito à dignidade da pessoa humana na Unidade Escolar.

**EFETIVIDADE DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM**

A efetividade do processo de ensino e de aprendizagem implica em desenvolver ações que viabilizem o acesso dos/as educandos/as à escola e, sobretudo, sua permanência e aproveitamento relevante no processo educativo, propiciando condições favoráveis para o fortalecimento de sua identidade como sujeito do conhecimento.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:

- Coordenar, em parceria com a coordenação pedagógica, a elaboração, a revisão, a implantação e a implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da SEMED.
- Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e de materiais interativos para dinamizar todo o processo da elaboração até a operacionalização da proposta pedagógica da Unidade Escolar.
- Estimular e apoiar projetos pedagógicos inovadores ou exitosos.
- Assegurar, em parceria com a coordenação pedagógica, o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ano de ensino, mediante o acompanhamento do progresso do/a estudante, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas.
- Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, acompanhando a prática dos professores e dos coordenadores pedagógicos, bem como seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em três unidades didáticas.



- Acompanhar, sempre que possível, as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, em parceria com a coordenação pedagógica, medidas efetivas de intervenção.
- Articular-se com a SEMED, o Conselho Tutelar, a Promotoria da Infância e da Juventude, o Conselho da Criança e do Adolescente e com o Conselho Municipal de Educação, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem.
- Acompanhar, em parceria com a coordenação pedagógica, a frequência e a avaliação contínua do rendimento dos/as estudantes/as através dos registros nos Diários de Classe e demais instrumentos de acompanhamento da aprendizagem do/a estudante, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção das dificuldades.
- Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido pela SEMED.
- Acompanhar a rotina da sala de aula através da atuação da coordenação pedagógica.
- Buscar junto à SEMED ou outros órgãos condições favoráveis para a educação inclusiva de forma efetiva e cidadã.
- Identificar as ameaças e fraquezas da Unidade Escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.
- Acompanhar, em parceria com a coordenação pedagógica, a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, propiciando a adequação à realidade da Unidade Escolar.
- Acompanhar a realização do/s Conselho/s de Classe.

### **INSTALAÇÕES E MATERIAIS**

As instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da Unidade Escolar envolvem ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:

- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da Unidade Escolar.
- Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da Unidade Escolar, devendo encaminhar semestralmente à SEMED, na semana que antecede o fórum de avaliação, lista atualizada do inventário.
- Findada a gestão, o/a gestor/a escolar deverá apresentar lista atualizada contendo o inventário da Unidade Escolar, informando a data e o motivo em que se deram as entradas e saídas de equipamentos durante o período da sua gestão, anexando documentos probatórios de entrada e saída.
- Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
- Buscar os meios necessários para suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos/às professores/as e estudantes desenvolverem atividades curriculares diversificadas.
- Promover campanhas, programas e outras atividades de preservação e conservação da Unidade Escolar, para conscientização da comunidade escolar e local.

### **GESTÃO PARTICIPATIVA**

A gestão participativa está concebida como um gerenciamento fundamentado nos princípios de cogestão com o Conselho Escolar e com as representações das organizações do poder público e da



sociedade civil organizada, legitimando a tomada de decisões numa ação colegiada com diferentes níveis de responsabilidades da equipe gestora da Unidade Escolar e do Sistema Municipal de Ensino.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:

- Coordenar, em parceria com a coordenação pedagógica, docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e responsáveis legais a elaboração, a revisão, a implantação, a implementação e a operacionalização do Regimento Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da Unidade Escolar em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e o padrão de qualidade de ensino.
- Buscar meios para o alcance dos objetivos da Unidade Escolar, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, do Sistema Municipal de Ensino, dos Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação e dos demais instrumentos normativos pertinentes.
- Elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado à Proposta Pedagógica, ao Regimento Escolar, ao Plano Municipal de Educação e às Diretrizes do Conselho Municipal de Educação e do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- Promover a jornada pedagógica escolar de forma participativa com o envolvimento dos pais, dos discentes, dos servidores e dos demais membros da comunidade escolar e local.
- Administrar a utilização dos espaços físicos da Unidade Escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- Organizar coletivamente as rotinas da Unidade Escolar e acompanhar o seu cumprimento.
- Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na Unidade Escolar.
- Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios.
- Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas à identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.
- Promover a construção do PDE, bem como a sua execução e replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.
- Realizar, no máximo, bienalmente, campanha e eleição para a composição do Conselho/Colegiado Escolar.

#### **CLIMA ESCOLAR**

O clima escolar refere-se a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a sua efetividade.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:

- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na Unidade Escolar.



- Gerenciar o funcionamento da Unidade Escolar, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Proporcionar um ambiente que permita à escola cumprir sua missão, objetivos e metas, supervisionando o funcionamento e a manutenção dos diversos recursos de infraestrutura.
- Possibilitar o bom funcionamento da Unidade Escolar através do estabelecimento de normas regulamentadas no Regimento Escolar, favorecendo a melhoria da qualidade do trabalho.
- Promover o envolvimento da comunidade escolar com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais.
- Manter o fluxo de informações atualizado e regular entre a direção, os servidores, discentes, responsáveis legais e a comunidade.
- Apoiar a coordenação pedagógica no desenvolvimento das ações socioeducativas desenvolvidas na Unidade Escolar.
- Assegurar visibilidade às ações da Unidade Escolar.
- Socializar os resultados das ações gerenciais, reconhecendo os níveis de avanço e dificuldades da Unidade Escolar.
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da Unidade Escolar.

#### **ENVOLVIMENTO DOS PAIS E DA COMUNIDADE**

O envolvimento dos pais e da comunidade decorre de um processo de mobilização e organização, de forma responsável e consciente, que possibilita canais de participação com representações de organizações associativas de pais, estudantes e professores, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho educativo e o relacionamento da Unidade Escolar com a comunidade.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:

- Promover o envolvimento dos pais na gestão da Unidade Escolar, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando as iniciativas do Conselho Escolar.
- Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos estudantes e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- Administrar os programas compensatórios direcionados ao/a estudante e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores.
- Manter comunicação frequente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da Unidade Escolar.
- Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.
- Maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.
- Promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

#### **DESENVOLVIMENTO DO PATRIMÔNIO HUMANO**

O desenvolvimento do patrimônio humano envolve a criação de ambiente favorável e oportunidades para a formação profissional, auto-formação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão pedagógica e gerencial no interior da Unidade Escolar, estudando e analisando a prática educativa e viabilizando a introdução legítima de novos padrões de gestão e de ensino.

Atribuições do/a Gestor/a Escolar:





- Oportunizar e facilitar o acesso a programas de aperfeiçoamento profissional para os recursos humanos da Unidade Escolar.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos da Unidade Escolar, estabelecendo estratégias de intervenção em articulação com a SEMED.
- Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da Unidade Escolar, assegurando a integração e adotando uma postura participativa nas ações de planejamento e execução das atividades curriculares.
- Proporcionar ao/a professor(a) momentos de auto-avaliação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão da prática pedagógica em uma perspectiva crítico reflexiva.
- Promover a efetividade do processo de avaliação de desempenho do grupo magistério, junto ao Conselho Escolar.



**ANEXO III – DECRETO Nº 4.319, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018  
CRONOGRAMA DO PROCESSO CONSULTIVO**

<b>ETAPA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação da Consulta Pública pela CCC para a comunidade escolar e local	Unidade Escolar e comunidade local	Horário de funcionamento da Unidade Escolar	08/10/2018
Inscrição	Semed	Das 8h às 14h	10 a 11/10/2018
Análise das inscrições pela CCC	Semed	A definir	15 a 18/10/2018
Divulgação das chapas inscritas	Diário Oficial	Até às 23h59min	19/10/2018
Interposição de recursos	Semed	Das 8h às 14h	22 a 23/10/2018
Análise dos recursos pela CCC	Semed	A definir	24 e 25/10/2018
Homologação das inscrições	Diário Oficial	Até às 23h59min	26/10/2018
Fim de prazo para requerer cancelamento da inscrição	Semed	Das 8h às 14h	29/10/2018
Campanha	Unidade Escolar	Conforme Capítulo XVII	29/10 a 08/11/2018
Debate obrigatório	Unidade Escolar	Conforme Capítulo XVII	01/11/2018
Credenciamento dos fiscais	Unidade Escolar	Horário letivo	07/11/2018
Dia da Consulta Pública	Unidade Escolar	Conforme Capítulo XVII	09/11/2018
Entrega do resultado da Consulta Pública à CCC	Semed	Até às 12h	12/11/2018
Publicação do resultado da Consulta Pública	Diário Oficial	Até às 23h59min	13/11/2018
Interposição de recursos	Semed	Das 8h às 14h	14/11/2018
Análise dos recursos pela CCC	Semed	A definir	21/11/2018
Homologação do resultado da Consulta Pública	Diário Oficial	Até às 23h59min	22/11/2018
Curso de Formação	A definir	A definir	03 a 14/12/2018
Nomeação	A definir	A definir	14/12/2018
Período de transição entre a antiga gestão e a nova gestão	Unidade Escolar	Horário normal de trabalho	17 a 21/12/2018