



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º 001/PMP/2018.

Estabelece normas para escolha de servidor ao cargo de diretor de escola do município de Passabém, Minas Gerais e trata de outros dispositivos correlatos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSABÉM EM CONJUNTO COM A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, considerando os dispositivos da Lei Orgânica e do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério (Lei Complementar nº 002/2011), demais normas regulamentares pertinentes e a necessidade de promover a gestão competente e democrática das escolas municipais e ampliar a participação da comunidade escolar nas unidades de ensino, **RESOLVE:**

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução divulga as normas regulamentares para a realização do processo de escolha de servidor ao exercício do cargo de diretor do Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI da Mônica e estabelece critérios para o provimento do cargo ou função, nos casos de afastamento temporário ou vacância do titular.

Art. 2º - O cargo em comissão de Diretor de Escola, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, é exercido em regime de dedicação exclusiva por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou designado para o exercício de função pública, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

Art. 3º - A nomeação de servidor para exercer o cargo de Diretor de Escola é legitimada por ato do Prefeito Municipal e formalizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

Capítulo II

DA INSCRIÇÃO

Art. 4º - Os servidores interessados em participar do processo de escolha de diretor deverá constituir sua chapa.

Art. 5º - A inscrição da chapa deverá ser feita junto à Comissão Organizadora prevista no artigo 14 desta Resolução.

Art. 6º - Poderá constituir chapa para participação no processo de escolha de diretor o servidor que comprove:

- I – ser Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, detentor de cargo efetivo ou designado para o exercício de função pública;
- II - possuir curso de Pedagogia ou licenciatura ou bacharelado acrescido de formação pedagógica de docentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - estar em exercício na escola para a qual pretende candidatar-se;
- IV - estar em situação regular junto à Receita Federal do Brasil;
- V - estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;
- VI - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VII - não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou função, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;
- VIII - não ter sido condenado em processo disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou função.

Parágrafo único: A chapa deverá apresentar no ato da inscrição, Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática.

Art. 7º - Nas escolas onde não houver chapa para concorrer ao processo deverão ser observadas as orientações da Lei Municipal nº 002/2011, com a aplicação de entrevista.

Capítulo III

DA ESCOLHA DA CHAPA PELA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 8º - A escolha da chapa, dentre as inscritas, será realizada no Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI da Mônica, por votação da comunidade escolar, em data prevista no cronograma do Anexo I desta Resolução.

Art. 9º - A comunidade escolar apta a participar do processo de escolha, compõe-se de:

I - profissionais em exercício na escola;

II – comunidade atendida pela escola, sendo:

a) pais ou responsáveis por aluno matriculado na educação infantil do CMEI da Mônica.

Parágrafo único: O votante só terá direito a um voto, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.

Art. 10 - Qualquer alteração na composição das chapas poderá ser feita no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da votação pela comunidade escolar.

Art. 11 - Será considerada escolhida pela comunidade escolar a chapa que obtiver o maior número de votos válidos.

§ 1º - Nas escolas onde houver apenas uma chapa inscrita, essa chapa será escolhida se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

§ 2º - Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para aprovar a chapa única, será aplicado o disposto no artigo 7º desta Resolução.

Art. 12 - Na hipótese de duas ou mais chapas obterem o mesmo número de votos, o titular da Secretaria Municipal de Educação submeterá à consideração do Prefeito Municipal o nome do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

servidor indicado ao cargo de Diretor que comprovar, pela ordem:

- I – mais tempo de serviço na escola;
- II – mais tempo de serviço no magistério público municipal;
- III – mais idade.

Capítulo IV

DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 13 - O processo regulado por esta Resolução será coordenado por uma Comissão Organizadora, composta de 3 (três) a 5 (cinco) membros pertencentes ao conselho municipal de educação, garantida a representatividade da categoria “profissional em exercício na escola” e da “comunidade atendida pela escola”, definida em assembleia realizada para esse fim, quando será também eleito um dos membros para coordenar os trabalhos.

§ 1º - O coordenador da Comissão Organizadora deverá pertencer à categoria “profissional em exercício na escola”.

§ 2º - Fica vedada a participação na Comissão Organizadora:

- I – do diretor da escola;
- II – dos servidores que concorrerão ao processo de escolha;
- III – dos cônjuges e parentes até o 2º (segundo) grau, ainda que por afinidade, dos servidores integrantes das chapas inscritas.

Art. 14 - Compete à Comissão Organizadora:

- I – planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas das reuniões;
- II – divulgar amplamente as normas do processo;
- III – receber e analisar as inscrições das chapas, com base nos critérios estabelecidos no art. 6º desta Resolução;
- IV – dar ciência aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24 horas a contar do recebimento;
- V – possibilitar aos interessados acesso à proposta pedagógica e a outros documentos e registros da escola;
- VI – atribuir, por sorteio, o número de identificação das chapas inscritas;
- VII – coordenar a divulgação das chapas inscritas, zelando pelos princípios éticos que devem nortear o processo de escolha;
- VIII – organizar as listagens dos votantes conforme estabelecido no art. 09 desta Resolução;
- IX – convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da votação;
- X – designar e orientar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras e o fiscal indicado pelas chapas.
- XI – receber, analisar e responder, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento o pedido de reconsideração, previsto no art. 32 desta Resolução.
- XII – inserir no sistema, por meio do coordenador, os dados de cada etapa do processo e o resultado final da votação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - orientar e acompanhar o processo de escolha de diretor.

II - receber, analisar e responder, em caráter conclusivo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento, o recurso interposto pelo interessado, previsto no art. 33 desta Resolução.

Capítulo V

DA DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS

Art. 16 - A Comissão Organizadora, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões no recinto escolar para divulgação das chapas inscritas, quando o candidato ao cargo de diretor apresentará à comunidade escolar seu Plano de Gestão, conforme disposto no §2º do art. 6º.

Parágrafo único: A reunião de que trata o artigo deverá ser realizada em todos os turnos e em horários diferenciados, para possibilitar a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.

Art. 17 - Cabe à Comissão Organizadora planejar, organizar e coordenar as atividades de divulgação das propostas de trabalho das chapas, no recinto da escola, respeitando as normas desta Resolução.

Parágrafo único: É vedado às chapas concorrentes utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte de eleitores, distribuição de brindes e camisetas, lanches, cesta básica e outros meios similares.

Art. 18 - As atividades de divulgação serão encerradas 24 (vinte e quatro) horas antes do início da votação pela comunidade escolar.

Capítulo VI

DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 19 - O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras de votos, sob a coordenação da Comissão Organizadora.

Parágrafo único: O número de mesas receptoras será definido pela Comissão Organizadora, conforme as necessidades de cada escola, considerando o número de votantes.

Art. 20 - Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

§ 1º - Ao Presidente da mesa receptora, indicado pelos membros titulares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

§ 2º - Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Organizadora, quando solicitados.

§ 4º - Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor ou na função de vice-diretor.

Art. 21 - A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis votantes.

Art. 22 - A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identidade ou, na falta deste, por reconhecimento de pessoa da comunidade escolar.

Art. 23 - A relação das chapas com os respectivos números será colocada em local visível nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

Art. 24 - O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Organizadora e de um dos mesários.

§ 1º - Para efeitos do disposto nesta Resolução, consideram-se como votos válidos os destinados às chapas, os votos brancos e os nulos, por corresponderem à livre manifestação da vontade dos votantes.

§ 2º - Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza o interesse do votante.

Art. 25 - As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

Art. 26 - Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

Art. 27 - A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Organizadora.

Art. 28 - A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o seu total com o número de votantes.

Art. 29 - Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora dar imediata ciência do fato à Secretaria Municipal de Educação, para as providências cabíveis.

Art. 30 - Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata de resultado final, todo o material deverá ser entregue à Comissão Organizadora para:

I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

II – verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ofício, se constatada a existência de erro material;
III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;
IV – registrar no formulário “Ata de Resultado Final” a soma dos votos por chapa e a soma dos votos brancos e nulos;
V – proclamar escolhida pela comunidade escolar a chapa que obtiver o maior número de votos válidos. VI – proclamar escolhida a chapa única que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos. VII – divulgar imediatamente à comunidade escolar o resultado final do processo de escolha;

Capítulo VII

DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

Art. 31 - O candidato que se sentir prejudicado por motivo de indeferimento de sua inscrição poderá solicitar reconsideração à Comissão Organizadora, em primeira instância, devidamente fundamentada e instruída com documentação comprobatória, no prazo máximo de 01 (um) dia útil do indeferimento.

Parágrafo único: A resposta sobre o pedido de reconsideração será fornecida ao interessado no prazo máximo de 1 (um) dia útil do seu recebimento pela Comissão Organizadora.

Art. 32 - No caso de recusa da reconsideração prevista no artigo 31, o candidato poderá interpor recurso, em segunda instância, à Secretaria Municipal de Educação, devidamente fundamentado e instruído com documentação que comprove o pedido de recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do pronunciamento da Comissão Organizadora.

Parágrafo único: A resposta sobre o recurso, em caráter conclusivo, será fornecida ao interessado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da interposição.

Art. 33 - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo.

Capítulo VIII

DO PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR

Art. 34 - O titular da Secretaria Municipal de Educação submeterá à decisão do Prefeito Municipal, para nomeação, os nomes dos servidores escolhidos para exercer o cargo de Diretor de Escola, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único: No ato da investidura, o servidor nomeado para o cargo de diretor assinará Termo de Compromisso, constante dos Anexos II e III desta Resolução.

Capítulo IX

DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E VACÂNCIA DO CARGO DE DIRETOR E DA FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR

Art. 35 - Nos afastamentos do diretor por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção um especialista em educação básica, sem remuneração adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º - Deverá constar do Livro de Posse e Exercício registro de nota contendo o nome do servidor e o período em que respondeu pela direção nos termos do *caput*.

§2º - A Secretaria Municipal de Educação deverá ser imediatamente informada do afastamento ocorrido e do nome do responsável pela gestão da escola.

Art. 36 - No afastamento temporário do diretor por período superior a 30 (trinta) dias será designado um servidor de acordo com o art. 6º para exercer o cargo de diretor, em substituição ao titular.

Art. 37 - Ocorrendo a vacância do cargo de diretor o Conselho Municipal de Educação indicará servidor da escola, que atenda aos critérios do art. 6º desta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Os diretores nomeados nos termos desta Resolução permanecerão em exercício do cargo e da função pelo período de 3 (três) anos consecutivos.

Art. 39 - Será exonerado, por ato do Prefeito, ou dispensado, por ato do titular da Secretaria de Municipal de Educação, o diretor que:

- I – estiver impossibilitado, por motivos legais, de exercer a presidência da Caixa Escolar;
- II – no exercício do cargo ou da função tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola, devidamente comprovados;
- III – afastar-se do exercício por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não;
- IV – candidatar-se a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica;
- V - agir em desacordo com o Código de Conduta Ética do Servidor Público.

Parágrafo único: Excluem-se do cômputo do período a que se refere o inciso III deste artigo os afastamentos para usufruto de férias regulamentares, férias prêmio no limite de 30 (trinta) dias, recessos escolares, licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou paternidade e participação em cursos ou outras atividades por convocação da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 40 - Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 41 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Passabém-MG, 07 de novembro de 2018.

RONALDO AGAPITO DE SÁ
PREFEITO MUNICIPAL

VÂNIA APARECIDA PEREIRA BASÍLIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE ESCOLA ESTADUAL

AÇÕES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Realização de assembleia com o Conselho Municipal de Educação para composição da Comissão Organizadora	09-11-18
Planejamento e organização do processo de escolha de diretor e vice-diretor pela Comissão Organizadora	09-11-18 a 16-11-18
Divulgação das normas do processo na escola	19-11-18
Inscrição das chapas e entrega do Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática.	20-11-18 a 23-11-18
Análise, deferimento ou indeferimento de chapas inscritas e publicação dos resultados	26-11-18 a 28-11-18
Pedido de recurso das chapas indeferidas - 1ª Instância	29-11-18
Resultado dos pedidos de indeferimento - 1ª Instância	30-11-18
Pedido de recurso das chapas indeferidas - 2ª Instância	04/12/18
Resultado dos pedidos de indeferimento - 2ª Instância	06/12/18
Realização de reuniões no recinto escolar, para divulgação das chapas e apresentação do Plano de Gestão pelo candidato ao cargo de diretor.	08-12-18 a 11-12-18
Convocação da comunidade escolar para a votação, mediante edital afixado na escola.	05-12-18
Votação Apuração dos votos e proclamação da chapa indicada	13/12/18



ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR DE ESCOLA

Eu, _____, MASP
_____, nomeado(a)/designado(a) para, em confiança, exercer o cargo em comissão de
Diretor de Escola,
da

CMEI da Mônica _____,
município _____, SRE _____, declaro
sob a minha fé de servidor público comprometer-me a assumir as seguintes responsabilidades:

I – responder integralmente pela escola, exercendo em regime de dedicação exclusiva as funções de direção, mantendo-me permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a minha investidura no cargo;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação de Passabém;

III – garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais;

IV- representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;

V – zelar para que a escola estadual sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:

1- coordenar o Projeto Pedagógico;

2 - apoiar o desenvolvimento da avaliação pedagógica e divulgar seus resultados;

3 - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;

4 - estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;

5 - organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-me pelo controle da frequência dos

servidores; 6 - conduzir a Avaliação de Desempenho da equipe da escola;

7 - responsabilizar-me pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;

8 - garantir a legalidade e a regularidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos.

VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;

VII - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;

VIII - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência do Colegiado Escolar;

IX - assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da escola;

X – fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEE/MG, observando os prazos estabelecidos;

XI - observar e cumprir a legislação vigente.

Testemunhas:

