

DECRETO Nº 640/2023 – GP/PMC

Curuá, 13 de setembro de 2023.

“Dispõe sobre a gestão democrática na rede pública municipal de ensino, disciplinando o processo de provimento do cargo de gestor escolar das unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Curuá”.

O Excelentíssimo Senhor **PREFEITO MUNICIPAL DE CURUÁ**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, que o inciso VI da Art. 206 da Constituição Federal de 1988 regulamenta que o ensino será ministrado com base no princípio de gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

CONSIDERANDO, o inciso VIII DO Art. 3º da Lei 9.394/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional) que prevê que o ensino ministrado com base no princípio da gestão democrática;

CONSIDERANDO, que a lei Nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), que estabelece o direito da criança e do adolescente de organização e participação em entidades estudantis;

CONSIDERANDO, que o Plano Nacional de Educação (PNE) 2014/2024, instituído pela lei Nº 13,005, de julho de 2014, estabelece a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho;

CONSIDERANDO, que o Plano Municipal de Educação (PME) 2015/2025, instituído pela Lei Nº 318/2015, de 18 de junho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação – PME e dá outras providências;

CONSIDERANDO, os termos de inciso I do § 1º do artigo 14 da Lei Nº 14.113/2020 que prevê as condicionalidades para complementação do VAAR;

CONSIDERANDO, Lei municipal Nº 094/2002, de 16 de maio de 2002, que “Cria cargos e funções comissionadas da administração pública do Poder Executivo do Município de Curuá, nos termos do artigo 37, V, da constituição Federal e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º - O processo de eleição para escolha de gestores das escolas municipais da educação básica da rede municipal de ensino de Curuá se regerá pelos princípios de autonomia, cidadania e dignidade, gestão democrática do ensino público e igualdade perante a lei, valorização dos trabalhadores da educação, promoção da integração escola-comunidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e melhoria de qualidade da educação básica pública que fica regulamentado na forma deste decreto.

Parágrafo Único – Participarão do processo de escolha de gestores por meio de eleições diretas como previsto neste decreto, as unidades ou polos educacionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino no município de Curuá.

Art. 2º - A eleição direta para gestor de unidade escolar tem por objetivo:

- a) Garantir a escolha do gestor pela própria comunidade escolar com fundamentos nos princípios da gestão democrática do ensino público;
- b) Legitimar a liderança do gestor como promoção da gestão democrática participativa.

Art. 3º - O processo de escolha do gestor será coordenado por uma Comissão Eleitoral Geral e uma comissão eleitoral local, sendo a primeira, constituída no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e a segunda com atuação no âmbito de cada uma das escolas e/ou polos escolares participantes do processo.

Art. 4º - O processo de escolha de gestor escolar por meio de eleição se realizará na segunda quinzena do mês de dezembro, e no mesmo dia em todas as unidades escolares previamente habilitadas pela comissão eleitoral local.

Parágrafo Único – O processo eleitoral será declarado oficialmente aberto por ato da SEMED a ser lançado 60 dias antes da data em que ocorrerá a eleição, como citado no art. 4º desta lei.

Art. 5º - À SEMED competirá a constituição e posse da Comissão Eleitoral Geral e fará publicar o nome dos componentes até 05 dias após a deflagração do processo eleitoral, que será composta por:

- a) Um representante do poder executivo municipal;
- b) Dois representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Um representante do SINTEP – Sindicato dos trabalhadores Públicos do Pará
- d) Um representante do CACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

Parágrafo único - Após constituída a comissão eleitoral, havendo desistência de quaisquer de seus membros, o mesmo será substituído por outro, indicado pela mesma entidade do membro desistente.

Art. 6º - Constituída a Comissão Eleitoral Geral, esta assumirá a coordenação total do processo eleitoral, atuando com total independência e em consonância com este decreto.

Art. 7º - A comissão Eleitoral Escolar será constituída no âmbito da unidade ou pólo escolar, devendo ser composta por membros da comunidade escolar não concorrente ao cargo eletivo.

Parágrafo Único – A comissão Eleitoral Escolar será constituída obrigatoriamente até 10 dias após a constituição e posse da Comissão Eleitoral Geral, com registro mediante ofício enviado pelo presidente da comissão eleitoral local à Comissão Eleitoral Geral.

Art. 8º - A Comissão Eleitoral Escolar será indicada pela Comissão Eleitoral Geral, sendo composta com três segmentos de eleitores com titulares e suplentes:

- a) Um representante e seu respectivo suplente de professores dentre os não candidatos;
- b) Um representante dos demais servidores e seu respectivos suplentes da unidade escolar;
- c) Dois representantes e seus respectivos suplentes do conselho escolar
- d) Um representante e seu respectivo suplente de estudantes aptos a votar.



Art. 9º - Não poderão participar como membro da Comissão Eleitoral Geral, da Comissão Eleitoral da unidade ou pólo escolar, o parente do candidato, consanguíneo, em linha reta de 1º grau.

Art. 10º - A participação de servidores nas Comissões previstas neste Regulamento, considerada como de relevante interesse público, não será remunerada.

Art. 11º - Poderão concorrer às eleições para Gestor escolar, os servidores da educação que compõe o quadro funcional da escola ou Pólo escolar, em efetivo exercício na rede municipal de ensino e que atendam os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- c) Ter no mínimo três anos de exercício como servidor da educação;
- d) Tenha Habilitação específica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou outras licenciaturas com comprovação em diploma e histórico escolar desde que tenha Pós Graduação em Gestão Educacional – Lato sensu;
- e) Ter experiência docente de no mínimo dois anos desempenhando as ações do magistério em escola da rede pública municipal comprovado através de documentos expedidos pelo órgãos competente.
- f) Apresentar um plano de gestão que atenda às necessidades para o bom desempenho da escola;
- g) Apresentar e cumprir os prazos estabelecidos pelo edital para entrega do plano de gestão escolar com metas e indicadores definindo estratégias e/ou ações de melhorias no resultado de aprendizagem e aumento da equidade;

§ 1º - Somente será admitida a inscrição do candidato no processo de escolha de gestor para uma única unidade escolar;

§ 2º - fica vedado a candidatura ao cargo de gestor de uma unidade ou pólo escolar o servidor que tiver dois vínculos como servidor público;

Art. 12º. São atribuições do Diretor de Escola, dentre outras previstas neste Decreto e na legislação educacional vigente, as que seguem:

I - Da Gestão Pedagógica:

- a) Coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes;
- b) Realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade-Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;
- c) acompanhar diariamente a Frequência de alunos, seguindo as Orientações do Serviço Social;
- d) Planejar ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem;
- e) Garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem;
- f) Zelar pelo cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município alinhada à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- g) Acompanhar o Planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;

- h) Planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino, bem como melhorias no IDEB;
- i) Coordenar a Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;
- j) Promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem;
- k) Promover ações de formação continuada, garantindo espaços de partilha de experiência e reflexão, que possibilitem o desenvolvimento pessoal e aprimoramento profissional de professores e demais servidores da unidade escolar;
- l) Responsabilizar-se pela Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, etc.), de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) Aderir e implementar os Projetos e Programas do governo federal, estadual e/ou elaborados, divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;
- n) Acompanhar o Cumprimento e a Execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB, nº 9.394/96.

I - Da Gestão Democrática:

- a) Elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a efetiva participação da Comunidade Escolar;
- b) Elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;
- c) Divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à Comunidade Escolar;
- d) Oportunizar a Atuação Efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmios Estudantil, quando houver) nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas, Financeiras, Físicas e Pedagógicas;
- e) Estimular a Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino;
- f) Divulgar à Comunidade Escolar os resultados da Unidade de Ensino frequentemente;
- g) Divulgar a Movimentação Financeira da Escola para a Comunidade Escolar;
- h) Propiciar um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar;
- i) Garantir que todas as Ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

II - Da Gestão Administrativa:

- a) Representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado Funcionamento;
- b) Responder, nos Termos da Legislação Vigente, por todos os Atos e Omissões no Exercício da Função;
- c) Gerenciar Recursos Humanos, Financeiros, Bens Móveis e Imóveis e Valores pelos quais a Unidade de Ensino responde;
- d) Providenciar a Manutenção, Conservação e Higiene da Unidade de Ensino;
- e) Manter atualizado o Inventário dos Bens Públicos, em conjunto com todos os Segmentos da Comunidade Escolar;
- f) Coordenar a elaboração de toda a Documentação (Atas, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias

solicitadas;

- g) Manter arquivados, em dia e à disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar e as Atas de Registros;
- h) Organizar e gerenciar o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores;
- i) Certificar e validar o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;
- j) Adotar as Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, via Registro de Ocorrência Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade;
- k) Comunicar aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas preventivas conforme a necessidade;
- l) Garantir o correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados (Censo Escolar, PDDE Interativo, Programas do Governo Federal e estadual, dentre outros), observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades;
- m) Gerenciar todo o processo de alimentação escolar dentro da Unidade de Ensino: recebimento, armazenamento, controle de estoque, conservação, higienização, manipulação e acompanhar o preparo e distribuição da merenda, garantindo uma boa qualidade da mesma.
- n) Monitorar o transporte escolar designado para os estudantes da Unidade de Ensino, realizando a demanda, demonstrando itinerários, horários, paradas, e acompanhar a frequência dos motoristas e transportadores e posteriormente realizar o encaminhamento a Secretaria Municipal de Educação;
- o) Tratar a Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.
- p) Solicitar aos órgãos competentes profissionais de acordo com a necessidade da unidade escolar;
- q) Participar de reuniões, fórum de gestores e eventos desenvolvidos pela SEMED, bem como manter informados os funcionários sobre o assunto abordados;
- r) Divulgar e responder pelo cumprimento das portarias e editais estabelecidos pela SEMED, bem como outras normatizações.

III - Da Gestão Financeira:

- a) Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e Utilizando os Recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
- b) Utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que se trata de investimento do Dinheiro Público (Materiais Didáticos, Acervos, Computadores, entre outros);
- c) Realizar Ações Participativas de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Aplicação dos Recursos Financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública;
- d) Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente, de forma Transparente.

Art. 13º - Cabe a Secretaria Municipal de Educação realizar o acompanhamento periódico e avaliativo dos seguintes indicadores para melhoria dos resultados educacionais;

- a) Cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas anuais;
- b) Elevação da aprovação dos estudantes;
- c) Redução da reprovação dos estudantes;
- d) Diminuição da evasão dos estudantes;
- e) Garantir a alfabetização dos estudantes;
- f) Corrigir a distorção idade/série de fluxo escolar;
- g) Monitorar a frequência dos estudantes e profissionais da educação;
- h) Cumprir com as normativas e políticas educacionais implantadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14º - No momento da transição dos cargos, o gestor escolar que estiver concluído o seu mandato deverá protocolar, junto a Secretaria Municipal de Educação, os seguintes documentos

- a) Balanço administrativo-financeiro devidamente aprovado pelo Conselho Escolar;
- b) Acervo da vida escolar do educando atualizado
- c) Inventário do patrimônio existente na Unidade Escolar, devidamente atualizada junto ao Setor de Patrimônio da SEMED e Prefeitura Municipal de Curuá;
- d) Memorial de gestão do mandato.

Art.15º - A nomeação de mandato do diretor eleito que trata o caput deste artigo será feita pelo período de 3 anos, permitida a recondução por igual período subsequente podendo ser realizado pelo conselho escolar da própria unidade de ensino através de eleição direta 3 meses antes de findar o mandato, desde que atenda aos critérios e tenha obtido desempenho satisfatório na execução do plano de gestão em que foi diretor escolar.

Art. 16º – No momento da posse do gestor, o mesmo deverá assinar o Termo de Compromisso de Gestão Escolar elaborado pela SEMED.

Art. 17º - Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados e objeto de deliberação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

Art. 18º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 19º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURUÁ, em 13 de setembro de 2023.


GIVANILDO MARINHO PICANÇO
Prefeito Municipal de Curuá

Publique-se. Cumpra-se.

Registrado e Publicado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 13 de setembro de 2023.

Certifico para os devidos fins de direito e a quem possa interessar que o presente ato foi publicado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Curuá, no dia 13 de setembro de 2023.

MANOEL DÍVIDIO NETO
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças

Rua 03 de Dezembro nº 307 - Santa Terezinha – CEP: 68.210-000 – Curuá – PA

