



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

EDITAL Nº 001/2020/GESTÃO DEMOCRÁTICA/2020.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, através da Comissão Coordenadora Municipal, no uso das atribuições legais da Lei Nº 1501/2020, de 01 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Buritis/RO e do Decreto Nº 10.621/2020, que regulamenta o Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar, torna público o Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo de Escolha Direta de Gestor e Gestor Auxiliar das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino será regido por este Edital, pela Lei nº 1501, de 01 de dezembro de 2018 e pelo disposto na Portaria Nº 012/SEMECE/2020.

1.2 O presente Edital deverá ser amplamente divulgado no âmbito das Escolas Públicas Municipais, Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE a partir da data de sua publicação.

1.3 A Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal é soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Poderão inscrever-se para a função de Gestor e Gestor Auxiliar os profissionais do magistério pertencente ao Quadro Efetivo do município de Buritis - RO, com vínculo de 40 (quarenta) horas ou 20 (vinte) horas semanais de trabalho, que preencham os requisitos abaixo especificados:

- a- Não esteja no cumprimento do estágio probatório;
- b- Não tenha sido condenado em nenhum processo administrativo;
- c- Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado;
- d- Apresente plano de ação para implementação das ações junto a comunidade;
- e- Declaração de disponibilidade para cumprimento do regime de dedicação exclusiva e termo de posse de 40 horas ou 20 horas semanais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

- f- Não esteja inadimplente com prestações de contas junto à Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE e/ou Unidade Escolar;
- g- Não tenha tido interrupção em gestão anterior, por condenação transitada em julgado de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD
- h- Não tenha desistido do mandato anterior, por motivos pessoais;
- i- Apresente uma das seguintes formações:
 - Pedagogia, com habilitação em Gestão Escolar ou estudos correspondentes em nível de graduação ou de pós-graduação;
 - Pedagogia nas demais habilitações;
 - Licenciatura plena e presente, no ato da inscrição, certificado de conclusão de pós-graduação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar.

2.2 Fica vedado para concorrer à função de Gestor e Gestor Auxiliar Escolar:

- a. Concorrer juntamente com cônjuge, parentes consanguíneos até segundo grau;
- b. Servidor permutado ou cedido;
- c. Tenha sido exonerado do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- d. Tenha desistido do mandato anterior por motivos pessoais;
- e. Esteja inadimplente com prestações de conta junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e/ou unidade escolar no ato da inscrição;
- f. Esteja inadimplente junto à receita Municipal, Estadual e Federal;
- g. O servidor que apresentou laudo médico de afastamento ou readaptação nos últimos 03 (três) meses, não poderá participar do processo de consulta para Gestor e Gestor auxiliar.

2.2.1. O registro dos inscritos dar-se-á por inscrição composta por um inscrito à função de Gestor, juntamente com um inscrito à função de Gestor Auxiliar, observando as atribuições inerentes a cada função conforme o disposto no artigo 34 e incisos da Lei Nº 1501, de 01 de dezembro de 2020, sendo vedada a inscrição isolada a qualquer uma destas funções.

2.3 Os inscritos a função de gestores das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas no artigo 13 da Lei



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no artigo 58 da Lei nº 1501 de 01 de dezembro de 2020.

2.4 As inscrições realizar-se-ão na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE, junto à Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal, de acordo com data prevista no Cronograma, ANEXO I.

2.4.1 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, por decisão da Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal, sendo de responsabilidade do inscrito acompanhar suas alterações nos meios de divulgações.

2.5 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas na Lei Nº 1501, de 01 de dezembro de 2020, na Portaria 012/SEMECE/2020 e neste Edital incluindo seus Anexos, parte integrante das normas que regem o presente Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.5.1 A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.6 A Documentação para Inscrição deve ser em 02 (duas) vias, assinadas pelos interessados a função de Gestor e Gestor Auxiliar, acompanhado das originais, conforme segue a relação abaixo:

- a. 02 (duas) Cópias dos Documentos Pessoais (RG, CPF);
- b. 02 (duas) Cópias do Título de Eleitor e Comprovante de votação;
- c. 02 (duas) Cópias do Comprovante de Graduação;
- d. 02 (duas) Cópias do Comprovante de Pós – Graduação em Administração Escolar ou Gestão Escolar; *** Obrigatório para áreas específicas.**
- e. 02 (duas) Cópias do termo de posse;
- f. 02 (duas) Cópias de Comprovante de tempo de efetivo exercício no Magistério Público por meio da ficha funcional;
- g. 02 (duas) vias Requerimento de inscrição;
- h. 02 (duas) Cópias da Declaração de disponibilidade de 40 (quarenta) horas ou 20 (vinte) horas com termo de exclusividade, para cumprimento do regime de dedicação exclusiva;
- i. 02 (duas) Cópias do Plano de Ação visando à melhoria da qualidade do desempenho escolar para os três anos de exercício, **por inscrição;**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

j. 02 (duas) Cópias da Declaração de prestação de contas dos programas da educação, expedida pela SEMECE, constando que o mesmo não esteja inadimplente (obrigatório para os Gestores em exercício e/ou para demais candidatos que já exerceram a função em outros períodos);

k. Certidão Negativa da Fazenda Estadual e **Autenticidade da Certidão (se emitida via Internet: www.sefin.ro.gov.br)**;

l. Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e **Autenticidade da Certidão (se emitida via internet: www.tce.ro.gov.br)**;

m. Certidão Negativa Civil e Criminal (Fórum) (WWW.tjro.jus.br);

n. Certidão Negativa de Protesto (**Cartório de Buritis**);

o. Certidão Negativa de Tributos Municipais (**Prefeitura de Buritis**);

2.6.1 Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição que por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da Lei.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal publicará em Mural o resultado das inscrições à Gestor e Gestor Auxiliar ao Processo, conforme cronograma anexo.

3.2 Os recursos deverão ser interpostos em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir do horário da homologação.

3.3 A Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do horário protocolado, para analisar os recursos interpostos.

3.4 Os recursos deverão ser interpostos devidamente fundamentados e instruídos com a documentação que comprova a necessidade.

3.4.1 Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo imediato sobre as decisões anteriores, devendo os interessados aguardar os resultados a serem apresentados pela instância acionada dentro dos prazos estabelecidos.

4. DA DIVULGAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO:

4.1 Os inscritos deverão divulgar seu Plano de Ação, a partir das 14h do dia 09 de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

dezembro até às 18h do dia 16 de dezembro 2020.

4.2 As regras para divulgação do Plano de Ação estão dispostas na Portaria N°. 012/SEMECE/2020.

4.3 O roteiro para elaborar o Plano de Ação, consta no Anexo II, deste Edital.

5. DO PROCESSO DE ESCOLHA DIRETA:

5.1 O Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar, ocorrerá nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Buritis/RO, **no dia 17 de Dezembro de 2020, no horário das 08h às 15h nas Escolas Urbanas e para as Escolas Rurais o horário será das 08h às 14h**, sendo que, cada Unidade Escolar deverá receber a comunidade para o Processo de Escolha Direta, conforme organização da Comissão Consultiva Escolar.

5.2 Poderão participar do processo de consulta:

- a. Os servidores em efetivo exercício na Unidade Escolar;
- b. Estudante da Unidade Escolar com idade igual ou superior 16 (dezesseis) anos;
- c. A mãe e pai ou responsável legal do estudante, matriculado e frequente na Unidade Escolar;
- d. O representante legal do menor de 16 (dezesseis) anos, só poderá participar da escolha mediante a Guarda Legal, comprovada pelo órgão competente;

5.2.1 O servidor que atua em Unidades Escolares diferentes terá direito de participar da consulta à comunidade com voto secreto em cada uma delas.

5.2.2 Em nenhuma hipótese um membro da comunidade escolar terá direito a mais de uma consulta na mesma Unidade Escolar.

5.2.3 Não será permitido à escolha por procuração.

5.2.4 Os critérios para o processo de consulta serão definidos em Portaria.

5.3 A Comissão Organizadora deverá identificar os participantes do processo de escolha, mediante apresentação de documento comprobatório pessoal que contenha foto.

5.3.1 Os documentos de identificação são: Registro Geral - RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira Profissional ou outros documentos com foto.

6. DA VERIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

6.1 A verificação das escolhas serão feitas em sala única fechada. Logo após o fechamento das urnas em local previamente definido, onde participarão: Comissão Consultiva Escolar, Comissão Organizadora Escolar e os Fiscais.

6.2 Para efeito consideram-se válidos, os votos destinados às inscrições concorrentes ao Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar, excluindo os votos em brancos e nulos.

6.3 Serão considerados escolhidos, os inscritos que obtiverem a maioria simples dos votos válidos.

6.4 Quando concorrer apenas uma inscrição, esta será declarada vitoriosa, se obtiver a maioria simples dos votos válidos favoráveis.

6.5 Na hipótese de nenhuma inscrição atingir a maioria simples dos votos válidos, proceder-se-á nomeação por decreto.

6.6 Caso haja empate entre as inscrições concorrentes mais escolhidas, serão adotados os seguintes critérios:

- a) Maior tempo na unidade escolar;
- b) Maior idade.

6.7 A Comissão Consultiva Escolar divulgará o resultado parcial das escolhas aos interessados tão logo que encerrar o processo de escolha e encaminhará imediatamente para a Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal, toda a documentação, em envelope lacrado e assinado pelos componentes da Comissão Organizadora Escolar, Comissão Consultiva Escolar e fiscais.

6.8. A Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal estará a disposição na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, situada na Rua Theobroma, nº 1580, setor 02, Buritis-RO.

7. DOS RECURSOS REFERENTES AOS RESULTADOS:

7.1 Os integrantes das inscrições concorrentes ao Processo de Escolha Direta que se sentirem prejudicados no decorrer da Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar deverão requerer reconsideração ou recursos, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, à Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal.

7.2 Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo imediato, devendo os interessados aguardar os resultados a serem apresentados pela Comissão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

Coordenadora da Gestão Democrática Municipal, acionada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3 A análise sobre os possíveis pedidos de reconsideração e recursos será publicada até 24 (vinte e quatro) horas, conforme Cronograma Previsto, nesse Edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS:

8.1 A Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal, homologará os resultados, conforme o Anexo I deste Edital.

9. DA POSSE E TRANSIÇÃO

9.1 O Gestor e Gestor Auxiliar serão diplomados na segunda quinzena do mês de dezembro, porém só assumirão a gestão a partir do dia 1º (primeiro) do mês de janeiro do ano seguinte.

9.2 A transição do cargo se dará conforme as obrigações especificadas no artigo 48 da Lei 1501/2020.

10. DAS NOMEAÇÕES:

10.1 As nomeações dos Gestores e Gestores Auxiliares dar-se-á, através de Portarias de Nomeação expedidas pelo Executivo Municipal, após a posse.

Buritis - RO, 03 de Dezembro de 2020.

IVONE DE FÁTIMA DIAS FERRAZ

Presidente da Comissão Coordenadora Municipal da Lei da gestão Democrática



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO I

CRONOGRAMA:

ATOS	DATA
Publicação do Edital do Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar	03/12/2020
Divulgação do Edital	03/12/2020
Composição das Comissões Consultivas Escolares	04/12/2020
Capacitação das Comissões Consultivas Escolares	07/12/2020
Inscrição dos interessados	08 e 09/12/2020
Homologação das inscrições	10/12/2020
Interposição de Reconsideração ou Recurso	11/12/2020
Resultado da análise dos Recursos	14/12/2020
Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar Ato da escolha Escolas Urbanas	17/12/2020
Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar Ato da escolha Escolas Rurais	17/12/2020
Resultado Parcial das escolhas	17/12/2020
Interposição de Reconsideração ou Recurso	18/12/2020
Resultado da análise dos Recursos	18/12/2020
Resultado Final	21/12/2020
Diplomação dos escolhidos	22/12/2020
Nomeação dos escolhidos	01/01/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO II

ROTEIRO PARA O PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

O Plano de Ação Escolar elaborado pelos inscritos a gestores da unidade escolar só será aceito de acordo, com as exigências desse anexo, obedecendo a seguinte estruturação: conter no mínimo 12(doze) laudas digitadas, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento de 1,5 cm para o corpo do trabalho e simples para as citações e notas de rodapé; alinhamento justificado à esquerda e à direita; margem superior 3 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm; cabeçalho 1,5 cm e rodapé 1,25 cm; parágrafo 1,5cm a partir da margem e impressão em papel branco, formato A4, deverá conter:

1. IDENTIFICAÇÃO: nome do inscrito, cargo que ocupa, matrícula, nome da unidade escolar em que atua, endereço, níveis de ensino que abriga e localização (urbana ou rural);
2. INTRODUÇÃO/APRESENTAÇÃO: apresentar a síntese do Plano de Trabalho de Gestão Escolar;
3. JUSTIFICATIVA: apresentar, resumidamente, os resultados e o diagnóstico da avaliação institucional, bem como ressaltar as razões pelas quais o Plano de Trabalho de Gestão Escolar apresentado deverá ser executado e, ainda, os benefícios que dele advirão para a comunidade escolar;
4. OBJETIVOS: apresentar as propostas de melhoria para a unidade escolar e as possibilidades de sua execução;
5. METAS: expor as ações de curto, médio e longo prazo, focadas nos objetivos a serem alcançados;
6. ESTRATÉGIAS: propor um conjunto de projetos, ações e atividades que permitam o cumprimento das metas;
7. AVALIAÇÃO: propor processo de aferição de resultados que seja coerente com as metas e as estratégias propostas;
8. CRONOGRAMA: apresentar previsão de execução do Plano de Trabalho de Gestão Escolar;
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: citar autores e obras em que se fundamentou o Plano de Trabalho de Gestão Escolar.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO III – 1º PARTE

PROCESSO DE ESCOLHA DIRETA DE GESTOR E GESTOR AUXILIAR DAS ESCOLAS
DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO – 2020
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO DE Nº _____
INSCRITO À FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR

Nome: _____

1º Matrícula: _____ Cargo: _____ Função _____

Data de Admissão: ____/____/____

2º Matrícula: _____ Cargo: _____ Função _____

Data de Admissão: ____/____/____

Telefone _____ Endereço _____

CPF: _____ RG _____ ÓRGÃO _____

Já exerce cargo de Gestor: () SIM () NÃO ou de Gestor Auxiliar: () SIM () NÃO

Formação profissional:

() Pedagogia.

() Normal Superior em _____ (especificar o Curso).

() Licenciatura em áreas específicas em _____ (especificar o curso).

() Pós - Graduação em _____.

Buritis - RO, ____ de _____ de 2020

Assinatura do interessado

10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO III – 2º PARTE
INSCRITO A FUNÇÃO DE GESTOR AUXILIAR ESCOLAR

Nome: _____

1º Matrícula: _____ Cargo: _____ Função _____

Data de Admissão: ____/____/____

2º Matrícula: _____ Cargo: _____ Função _____

Data de Admissão: ____/____/____

Telefone _____ Endereço _____

CPF: _____ RG _____ ÓRGÃO _____

Já exerce cargo de Gestor: () SIM () NÃO ou de Gestor Auxiliar: () SIM () NÃO

Formação profissional:

() Pedagogia.

() Normal Superior em _____ (especificar o Curso).

() Licenciatura em _____ (especificar o curso).

Buritis-RO, ____ de _____ de 2020

Assinatura do interessado



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO IV

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO _____

Nome do inscrito à função de Gestor Escolar: _____

Nome do inscrito à função de Gestor Auxiliar: _____

DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA:

DOCUMENTOS	ENTREGUE	
	SIM	NÃO
02 (duas) Cópias dos Documentos Pessoais (RG, CPF);		
02 (duas) Cópias do Título de Eleitor e Comprovante de votação		
02 (duas) Cópias do Comprovante de Graduação;		
02 (duas) Cópias do Comprovante de Pós – Graduação em Administração Escolar ou Gestão Escolar; *Obrigatório para áreas específicas.		
02 (duas) Cópias do termo de posse;		
02 (duas) Cópias de Comprovante de tempo de efetivo exercício no Magistério Público por meio da ficha funcional;		
02 (duas) vias Requerimento de inscrição;		
02 (duas) Cópias da Declaração de disponibilidade de 40 (quarenta) horas ou 20 (vinte) horas com termo de exclusividade, para cumprimento do regime de dedicação exclusiva;		
02 (duas) Cópias do Plano de Ação visando à melhoria da qualidade do desempenho escolar para os dois anos de exercício, por inscrição.		
02 (duas) Cópias da Declaração de prestação de contas dos programas da educação, expedida pela SEMECE, constando que o mesmo não esteja inadimplente (obrigatório para os Gestores em exercício e/ou para demais candidatos que já exerceram a função em outros períodos);		
Certidão Negativa da Fazenda Estadual e Autenticidade da Certidão(se emitida via Internet: www.sefin.ro.gov.br)		
Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Autenticidade da Certidão(se emitida via internet: www.tce.ro.gov.br)		
Certidão Negativa Civil e Criminal (Fórum) (WWW.tjro.jus.br .)		
Certidão Negativa de Protesto (Cartório de Buritis)		
Certidão Negativa de Tributos Municipais (Prefeitura de Buritis)		

Obs.: Os documentos acima deverão ser acompanhados pela original para conferência no ato da inscrição.

Buritis-RO, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Componente da Comissão Coordenadora da Gestão Democrática Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO V

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ ÓRGÃO _____

Segmento: _____ Telefone _____

Atribuição: Presidente da Mesa

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Segmento: _____ Telefone _____

Atribuição: Secretário da Mesa

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Segmento: _____ Telefone _____

Atribuição: Mesário

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Segmento: _____ Telefone _____

Atribuição: Mesário

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Segmento: _____ Telefone _____

Atribuição: Mesário

BURITIS-RO, ____ DE ____ DE 2020.

Assinatura da Comissão Consultiva Escolar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

Eu, _____, cargo
de _____, portador do RG nº _____ Órgão _____ e do CPF nº
_____, servidor efetivo com carga horária de _____ horas semanais, **declaro**
para os devidos fins e a quem interessar que possuo disponibilidade de exercer a função de
_____ com exclusividade conforme exigência da função. Declaro ainda estar
ciente que não serei remunerado pela diferença da carga horária, fazendo jus somente à
gratificação de gestor e/ou gestor auxiliar.

Buritis - RO, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO VII
DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF _____, declaro para os devidos fins que tenho ciência de
todas as exigências e atribuições constante na lei, para a investidura à função de Gestor Escolar
e/ou Gestor Auxiliar.

Buritis - RO, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO VIII

MODELO DE FICHAS DE ESCOLHA

 ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLA GESTÃO DEMOCRÁTICA LEI 1501/2020 INSCRIÇÃO UNICA	
SIM	
NÃO	

 ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLA GESTÃO DEMOCRÁTICA LEI 1501/2020	
INSCRIÇÃO 01	
INSCRIÇÃO 02	
INSCRIÇÃO 03	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO IX

MODELO DE LISTA DE ESCOLHA SEGMENTO:
ESTUDANTES, MÃE e PAI e/ou RESPONSÁVEL.

Ordem	Nome do aluno	Assinatura no ato de escolha Estudante.	Nome da mãe e pai e/ou responsável.	Assinatura no ato de escolha Mãe e Pai e/ou responsável
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

Previsão de participantes da escolha: _____ Participantes: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO X

MODELO DE LISTA DE ESCOLHA SEGMENTO: FUNCIONÁRIOS

Ordem	Nome	Assinatura
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Previsão de participantes da escolha: _____ Participantes: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XII

ATA DE VERIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte, iniciou-se às ____:____ horas o Processo de verificação do resultado da Escolha Direta Para Gestor e Gestor Auxiliar, onde reuniram-se os membros da Comissão Consultiva Escolar, Comissão Organizadora Escolar e fiscais para verificação das escolhas do Gestor e Gestor Auxiliar pela Comunidade Escolar.

Foram previstos _____ participantes no processo de escolha.

Número de escolha destinado às inscrições:

Inscrição 1 _____.

Inscrição 2 _____.

Inscrição 3 _____.

Formulários de escolhas considerados válidos _____;

Formulário de escolhas em branco _____;

Formulário de escolhas nulos _____;

Foram verificados _____ formulários de escolha destinados a caixa de escolha;

Abstenções _____.

Encerrando a Verificação dos Resultados as ____:____ horas.

Buritis-RO, ____ de _____ de 2020.

Assinaturas dos presentes: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XIII

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Comissão Consultiva Escolar, convoca a Comunidade Escolar, abaixo identificada, munidos de documento com foto, para o Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar a ser realizada no dia ____ de ____ de ____, das ____ às ____, na sede da Escola _____, objetivando proceder a escolha do Gestor e Gestor Auxiliar para exercer a função num período de 03 (três) anos.

De acordo com a Lei 1501/2020, poderão participar do processo de escolha:

- ✓ Os servidores em efetivo exercício na Unidade Escolar;
- ✓ Estudante da Unidade Escolar com idade igual ou superior 16 (dezesseis) anos;
- ✓ A mãe e pai ou responsável legal do estudante, matriculado e frequente a Unidade Escolar;
- ✓ O representante legal do menor de 16 (dezesseis) anos, só poderá escolher mediante a Guarda Legal, comprovada pelo órgão competente;
- ✓ O inscrito que vier de outra Unidade Escolar.

Buritis, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Presidente da Comissão Consultiva Escolar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XIV

RESULTADO FINAL

01) MAPA DE VERIFICAÇÃO DA ESCOLHA

Total de escolhas previstas			
Total de escolhas válidas			
Escolhas nulas			
Escolhas em brancos			
Abstenções			
Resultado Final	Inscrição 1	Inscrição 2	Inscrição 3

02) RESULTADO NO PROCESSO DE ESCOLHA:

INSCRIÇÃO Nº _____

INSCRITOS ESCOLHIDOS PELA COMUNIDADE ESCOLAR	
Gestor	Gestor Auxiliar
Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
CPF:	CPF:

Buritis-RO, ____ de _____ de 2020

Presidente da Comissão Consultiva Escolar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES ESCOLARES

Eu, _____, professor
(a) _____, matrícula _____, CPF _____,
RG _____ ÓRGÃO _____ designado (a) para exercer a função de Gestor(a) da
Escola Municipal _____,
localizada no município de _____, da jurisdição da Secretaria Municipal de
Educação do Município de Buritis/RO, comprometo-me e assumo as seguintes responsabilidades,
conforme Art. 58 da Lei Nº 1501 de 01 de dezembro de 2020:

- I. Representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- III. Informar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- IV. Acompanhar a frequência e permanência dos alunos na Instituição de Ensino;
- V. Zelar e acompanhar o andamento dos trabalhos letivos para garantir a qualidade de ensino;
- VI. Garantir o quantitativo de funcionários estipulado na Tipologia da Escola, devolvendo o excedente;
- VII. Participar da comissão responsável pela medição dos trajetos escolares do transporte escolar no início da Gestão ou em caso de aditivo no contrato, acompanhado de cópia do Processo Licitatório e do Fiscal de Contrato;
- VIII. Dispor da planilha diariamente para o preenchimento da quilometragem, número de alunos, contendo também a assinatura do motorista, até a implantação do Sistema Via Escolar ou outro similar;
- IX. Enviar a SEMECE sempre no primeiro dia útil de cada mês a planilha do transporte escolar, com a quilometragem devidamente atestada;
- X. Participar da aferição dos trajetos do transporte escolar, sempre usando o mesmo veículo a qual deu origem ao processo licitatório;
- XI. Responder legalmente pela Escola, e seu funcionamento;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

- XII. Coordenar, elaborar, executar e cumprir o Calendário Escolar em conjunto com o Conselho Escolar, a Proposta Pedagógica e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, seguindo as Diretrizes da Política Educacional do país administrada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE, e adequá-las de acordo com as peculiaridades locais das escolas;
- XIII. Coordenar a implementação da Proposta Pedagógica - PP da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do Calendário Escolar;
- XIV. Submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a prestação de contas dos referidos recursos em tempo hábil;
- XV. Divulgar bimestralmente e sistematicamente, informações referentes a utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa, utilizando-se de recursos audiovisuais;
- XVI. Apresentar, semestralmente, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECE, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico - PPP, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- XVII. Elaborar normas disciplinares complementares para o funcionamento da unidade escolar, observando a legislação em vigor, ouvindo o Conselho Escolar;
- XVIII. Ao final de cada ano letivo o Gestor e o Gestor Auxiliar deverão entregar nos setores responsáveis:
 - a) Prestação de Contas dos recursos recebidos e executados até o dia 31 de dezembro de cada ano, com agendamento antecipado até 31 de janeiro de cada ano para finalizar as prestações de contas;
 - b) Diários devidamente preenchidos de acordo com o Calendário Escolar e Fichas de acompanhamento com relatório descritivo do aluno conforme cronograma de atendimento dos respectivos Setores responsáveis;
 - c) Relatórios das ações desenvolvidas na unidade escolar;
 - d) Documentação de Autorização e Prorrogação de Autorização quando houver, junto ao Setor de Inspeção Escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

- e) Demais documentos solicitados pelos Setores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- XIX. Organizar o quadro de recursos humanos da unidade escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-se a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola tais como:
- a) Cópia dos documentos pessoais;
 - b) Cópia de comprovação de escolaridade;
 - c) Cópia dos cursos de formação continuada, atualizada;
 - d) Declaração de efetivo trabalho na unidade escolar atualizada, contendo período de trabalho, função de lotação, devidamente datada e assinada pelo chefe imediato.
- XX. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, junto ao almoxarifado municipal, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- XXI. Decidir quanto à organização e ao funcionamento da Unidade Escolar, o atendimento a demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte – SEMECE;
- XXII. Divulgar a comunidade escolar, a movimentação financeira da escola.
- XXIII. Informar à comunidade escolar, das Diretrizes e Normas emanadas dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- XXIV. Executar os recursos financeiros em consonância com o Conselho Escolar.
- XXV. Ser responsável pelas prestações de contas;
- XXVI. Ordenar despesas;
- XXVII. Cumprir metas estabelecidas;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XXIX. Zelar para que a Unidade Escolar ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:

a) Coordenação, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica - PP;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GESTÃO DEMOCRÁTICA

- b)** Apoio ao desenvolvimento e divulgação da avaliação pedagógica;
- c)** Adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações interna e externas;
- d)** Estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- e)** Organização do quadro de pessoal e responsabilização pelo controle da frequência dos servidores;
- f)** Condução da Avaliação de Desempenho da equipe da Unidade Escolar;
- g)** Responsabilização pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;
- h)** Vigilância e zelo na garantia da legalidade e regularidade da Unidade Escolar e da autenticidade da vida escolar dos estudantes.

Assinatura