



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA**

EDITAL Nº 001/GESTÃO DEMOCRÁTICA/2018.

Buritis - RO, 06 de dezembro de 2018.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através da Comissão Coordenadora Municipal, no uso das atribuições legais da Lei nº 1274, de 05 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Buritis/RO e da Portaria nº 005/SEMECE/2018, 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 1274, de 05 de dezembro de 2018 e pelo disposto na Portaria nº 005/SEMECE/2018.

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

1.3 A Comissão Coordenadora 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;
- f. Não esteja concorrendo a uma terceira gestão consecutiva;
- g. Não esteja inadimplente com prestações de contas junto à Secretária Municipal de Educação – SEMECE e/ou Unidade Escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

h. Não tenha tido interrupção em gestão anterior, por condenação transitada em julgado de Procedimento Administrativo Disciplinar;

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 e Licenciatura plena e apresente, no ato da inscrição, certificado de conclusão de pós-graduação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar.

j. Em caso de renúncia, para nova reeleição, o mandato será considerado por completo.

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;

c. Tenha sido exonerado do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;

d. Esteja inadimplente com prestações de conta junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e/ou unidade escolar;

e. Esteja inadimplente junto à receita Municipal, Estadual e Federal;

f. 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 Fica vedado a inscrição para a função de Gestor ou Gestor Auxiliar do servidor que tenha 02 (duas) gestões completas consecutivas, independentemente de ter sido por consulta a comunidade ou indicado.

2.2.2 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 1274, de 05 de dezembro de 2018, 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 nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nos artigos 60 e 61 da Lei nº 1274, de 05 de dezembro de 2018.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

2.4.1 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, por decisão da Comissão Coordenadora 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 1274, de 05 de dezembro de 2018, na Portaria 05/SEMECE/2018 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 dois anos de exercício, **por inscrição;**
- 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);**



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA**

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 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 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 do dia **13 de dezembro das 14h até o dia 18 de dezembro 2018 às 18h**.

4.2 As regras para divulgação do Plano de Ação estão dispostas na Portaria n. 005/SEMECE/2018.

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 19 de Dezembro de 2018, no horário das 08h às 15h nas Escolas Urbanas e para as**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

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 Organizadora 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 (dezesesseis) 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 (dezesesseis) anos, só poderá escolher mediante a Guarda Legal, comprovada pelo órgão competente;
- e. O inscrito que vier de outra Unidade Escolar.

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, desde que seja em horários diferentes.

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 Consultiva 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:

6.1 A verificação das escolhas serão feitas em sala única fechada. Logo após o fechamento das caixas em local previamente definido pela Comissão Organizadora Escolar, no qual participarão juntamente com a Comissão Consultiva Escolar e os Fiscais.

6.2 Para efeito consideram-se válidas, os votos destinados as 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 os votos válidos.

6.4 Quando concorrer apenas uma inscrição, esta será declarada vitoriosa, se obtiver a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

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 Organizadora Escolar e 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 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 Municipal estará a disposição na Secretaria Municipal de Educação, 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 Organizadora Escolar.

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 Coordenadora Escolar acionada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3 A análise sobre os possíveis pedidos de reconsideração e recursos será publicada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme Cronograma Previsto, nesse Edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS:

8.1 A Comissão Coordenadora 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA**

9.2 A transição do cargo se dará conforme as obrigações especificadas no artigo 49 da Lei 1274/2018.

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.

Joyce de Souza Pereira
Presidente da Comissão Coordenadora Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO I

CRONOGRAMA:

ATOS	DATA
Publicação do Edital do Processo de Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar	06/12/2018
Divulgação do Edital	06/12/2018
Composição das Comissões Consultivas Escolares	06/12/2018
Capacitação das Comissões Consultivas Escolares	10/12/2018 às 08h
Inscrição dos interessados	10 e 11/12/2018 das 08h às 12h
Homologação das inscrições	11/12/2018
Interposição de Reconsideração ou Recurso	12/12/2018
Resultado da análise dos Recursos	13/12/2018
Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar Ato da escolha Escolas Urbanas	19/12/2018 das 08h às 15h
Escolha Direta para Gestor e Gestor Auxiliar Ato da escolha Escolas Rurais	19/12/2018 das 08h às 14h
Resultado Parcial das escolhas	19/12/2018
Interposição de Reconsideração ou Recurso	20/12/2018
Resultado da análise dos Recursos	20/12/2018
Resultado Final	21/12/2018 até as 10h
Diplomação dos escolhidos	21/12/2018 às 13h30min.
Nomeação dos escolhidos	01/01/2019



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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 curtos e médios prazos, 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA**

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.

O Plano de Ação da Unidade Escolar deverá ser apresentado à Comissão Coordenadora Municipal e a no ato de inscrição do inscrito no Processo de Escolha para Gestor e Gestor Auxiliar. O não cumprimento dessa exigência acarretará a impugnação do registro da inscrição.

O Plano de Ação da Unidade Escolar será assinado pelos inscritos.

Os inscritos terão o período estipulado no Edital para apresentar o Plano de Ação da Unidade Escolar à comunidade, observando o cronograma elaborado pela Comissão Consultiva Escolar em conjunto com os inscritos concorrentes.

Observação: Fica vedado qualquer cópia retirada via internet ou cópias fidedignas de tutores.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA
ANEXO III – 1º PARTE

PROCESSO DE ESCOLHA DIRETA DE GESTOR E GESTOR AUXILIAR DAS
ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO – 2018
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 _____ SSP _____

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 2018

Assinatura do interessado



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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 _____ SSP _____

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 2018

Assinatura do interessado



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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 2018.

Assinatura do Componente da Comissão Coordenadora Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA
ANEXO V

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA COMISSÃO CONSULTIVA

• Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ SSP _____

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 2018.

Assinatura da Comissão Organizadora Escolar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

Eu, _____, cargo de _____, portador do RG n° _____-SSP e do CPF n° _____, servidor efetivo com carga horária de 20 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 Dezembro de 2018.

Assinatura do Declarante



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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 Escolar.

Buritis/RO, ____ de Dezembro de 2018.


Assinatura do Declarante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO VIII

MODELO DE FICHAS DE ESCOLHA

 <p>ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLA GESTÃO DEMOCRÁTICA LEI 1274/2018 INSCRIÇÃO UNICA</p>	
SIM	
NÃO	

 <p>ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLA GESTÃO DEMOCRÁTICA LEI 1274/2018</p>	
INSCRIÇÃO 01	
INSCRIÇÃO 02	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO IX

MODELO DO CADERNO 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			Mãe e/ou Responsável	
			Pai e/ou Responsável	
02				
03				
04				
05				
06				
07				

Previsão de participantes da escolha: _____ Participantes: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA
ANEXO X

MODELO DO CADERNO 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
GESTÃO DEMOCRÁTICA**

ANEXO XII

ATA DE VERIFICAÇÃO

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

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 2018

Assinaturas dos presentes: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XIII

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Comissão Organizadora 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 02 (dois) anos.

De acordo com a Lei 1274/2018, poderão participar do processo de escolha:

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

Buritis, ____ de _____ de 2018

Assinatura do Presidente da Comissão Organizadora Escolar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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

02) RESULTADO NO PROCESSO DE ESCOLHA:

INSCRIÇÃO Nº _____

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

Buritis, ____ de _____ de 2018

Presidente da Comissão Coordenadora Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

ANEXO XV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, professor
(a) _____, matrícula _____, CPF _____,
RG _____ SSP _____ 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:

- I. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- II. Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- III. Acompanhar a frequência e permanência dos alunos na Instituição de Ensino;
- IV. Zelar e acompanhar o andamento dos trabalhos letivos para garantir a qualidade de ensino;
- V. Garantir o quantitativo de funcionários estipulado na Tipologia da Escola, devolvendo o excedente;
- VI. Nomear comissão, para participar juntamente com o Gestor Escolar da 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;
- VII. Disponibilizar diariamente para o preenchimento da quilometragem, número de alunos, contendo também a assinatura do motorista;
- VIII. Enviar a SEMECE sempre no primeiro dia útil de cada mês a planilha do transporte escolar, com a quilometragem devidamente atestada, **exceto os gestores escolares da zona rural;**
- IX. Aferir os trajetos do transporte escolar, sempre usando o mesmo veículo a qual deu origem ao processo licitatório;
- X. Responder legalmente pela Escola, e seu funcionamento;
- XI. Coordenar, elaborar, executar e cumprir o Calendário Escolar em conjunto com o Conselho Escolar, o Projeto Pedagógico e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, seguindo as Diretrizes da Política Educacional do país administrada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECE, e adequá-las de acordo com as peculiaridades locais das escolas;
- XII. Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do Calendário Escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO DEMOCRÁTICA

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Baixar normas disciplinares complementares para o funcionamento da unidade escolar, observando a legislação em vigor, ouvindo o Conselho Escolar;
- XVII. 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, Esporte e Lazer - SEMECE, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- a) Deverá conter no quadro de lotação, além dos documentos exigidos no ato da posse: Declaração de lotação do setor de trabalho;
- b) A declaração deverá ser feita em 03 (três) vias de igual teor, que deverá ser arquivada uma via no local de trabalho, outra na Secretaria de origem e outra no Setor Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Educação;
- c) A declaração deverá conter o período de trabalho, bem como o setor e função desenvolvida e devidamente assinada pelo chefe imediato.
- XVIII. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- XIX. 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 e Lazer – SEMECE;
- XX. Divulgar a comunidade escolar, a movimentação financeira da escola.
- XXI. Dar conhecimento à comunidade escolar, das Diretrizes e Normas emanadas dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- XXII. Executar os recursos financeiros em consonância com o Conselho Escolar.
- XXIII. Ser responsável pelas prestações de contas;
- XXIV. Ordenar despesas, portanto deverá assinar o cheque;
- XXV. Cumprir metas estabelecidas;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XXVII. Zelar para que a Unidade Escolar sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:
- a) Coordenação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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; e
- h)** Vigilância e zelo na garantia da legalidade e regularidade da Unidade Escolar e da autenticidade da vida escolar dos estudantes.

*assinar em todas as páginas.

Assinatura