

DECRETO Nº 064/2018/GABINETE/PMSJS

PUBLICADO

Documento Publicado no Mural da Prefeitura
Municipal de São João do Soter - MA
Período de 25/09/18 à 05/10/18

Francisco Onete da S. Cardoso
Chefe de Gabinete

"REGULAMENTA O PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR(a) E DIRETOR(a) ADJUNTO(a) DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DO SÓTER MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER, Estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas da Lei Orgânica Municipal e Artigo 1º da Lei N.º 107/2015 - Plano Municipal de Educação de São João do Soter-MA, e artigo 26 Lei N.º 121/2016 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de São João do Soter, **DECRETA:**

Art. 1º – O Processo de Eleição para as funções de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de São João do Soter-MA, para o período de 02 (dois) anos, acontecerá por legitimação em eleição direta, com a participação da Comunidade Escolar, em consonância com as normas previstas neste Decreto.

I- DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º - O Processo de Eleição para as funções de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de São João do Soter-MA atenderá a seguinte organização:

- I – Será supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação de São João do Soter-MA;
- II – Coordenado pela Comissão Eleitoral Geral - CEG;
- III – Executado pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de São João do Soter-MA, por meio das Comissões Eleitorais Locais - CEL.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

§ 1º -A implantação do processo de eleição prevista no *caput*, contemplará inicialmente as 02 (duas) maiores escolas da rede municipal, a título de Projeto Piloto, sendo uma da zona urbana e uma da zona rural, ficando as demais unidades de ensino sujeitas à livre nomeação ou designação do Poder Executivo, atendido os critérios estabelecidos no artigo 25 da lei 121/2016, resguardada a possibilidade da implantação futura do processo de eleição;

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar e publicar o edital Edital de Processo Eleitoral, para escolha de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) de Escolas da Rede Municipal de Ensino de São João do Soter- MA;

§ 3º A Secretária da Educação designará a Comissão Eleitoral Geral – CEG, por meio de Portaria;

§ 4º - As Unidades de Ensino designarão as Comissões Eleitorais Locais - CEL.

II- DAS COMISSÕES

Art. 3º – O processo eleitoral será coordenado pela Comissão Eleitoral Geral e pelas Comissões Eleitorais Locais

Parágrafo Único – Membro da Comissão Eleitoral Geral ou Local não poderá concorrer às eleições e não terá compensações financeiras ou de horas trabalhadas.

Art. 4º – A Comissão Eleitoral Geral será composta por 10 (dez) servidores efetivos da Rede Pública Municipal.

Art. 5º - A Comissão Eleitoral Local será composta por:

I - 03 (três) representantes das famílias de aluno(s) que frequenta(m) a Unidade de Ensino;

II - 01 (um) representante dos alunos maiores de 12 (doze) anos; e

III - 03 (três) representantes dos servidores.

III-DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

Art. 6º - A Comissão Eleitoral Geral e as Comissões Eleitorais Locais terão as seguintes atribuições:

§ 1º - Caberá à Comissão Eleitoral Geral:

I – Coordenar e normatizar todo o processo eleitoral da Rede Pública Municipal de Ensino de São João do Soter-MA;

II – Coordenar e normatizar o processo de eleição dos Conselhos Escolares da Rede Pública



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Municipal de São João do Soter-MA;

III – Subsidiar as Comissões Eleitorais Locais com as informações necessárias ao processo eleitoral;

IV – Apoiar as Comissões Eleitorais Locais na divulgação do processo;

V – Analisar os pedidos de registro das Chapas para o processo eleitoral e decidir acerca do seu deferimento ou indeferimento;

VI – Apreciar e resolver as dúvidas ocorridas durante as eleições não decididas pelas Comissões Eleitorais Locais;

VII – Proferir decisão sobre todos os recursos interpostos atinentes a este processo eleitoral;

VIII – Providenciar urnas e cédulas de acordo com o quantitativo do Colégio Eleitoral informado por cada Unidade de Ensino;

IX – Divulgar o resultado parcial da eleição e encaminhar o resultado final para a homologação;

X – Resolver os casos omissos atinentes ao processo de eleição de que trata o presente Decreto.

§ 2º - Caberá à Comissão Eleitoral Local:

I – Coordenar o processo eleitoral na Escola;

II – Planejar, administrar todo o processo de eleição e responsabilizar-se por todos os acontecimentos no local de votação, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, após o término, no dia da eleição, todo o material de escrutinação e resultados;

III – Comunicar, por escrito, à Comissão Eleitoral Geral, eventuais irregularidades e seus encaminhamentos durante o processo eletivo;

IV – Divulgar e organizar a apresentação em debate público para a Comunidade Escolar dos planos de ação dos candidatos ou Chapas inscritos;

VII – Constituir a mesa receptora e escrutinadora com no mínimo um presidente e um secretário, escolhidos dentre os integrantes da Comunidade Escolar;

VIII – Providenciar todo o material necessário ao processo de eleição: as cabines de votação e os cartazes de identificação das Chapas;

IX – Orientar previamente os mesários sobre o processo de eleição, jamais deixar o local de votação sem a presença de integrantes da Comissão, estabelecendo um rodízio do pessoal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

responsável;

X – Divulgar por meio de Edital a síntese das informações contidas no presente decreto, deixando evidente o dia, o horário e o local de funcionamento das urnas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de forma a garantir a participação da Comunidade Escolar.

IV – DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 7º - O requerimento de inscrição dos candidatos que concorrerão a eleição será feito por meio de Chapa, em que conste o nome dos candidatos a Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a), de acordo com os Anexos III, IV, V, VI, VII e XI desse Decreto.

§ 1º - Os candidatos as funções Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) poderão concorrer em apenas uma Unidade de Ensino.

§ 2º - Caso não haja candidatos na Unidade de Ensino ou as Chapas apresentadas não preencham os requisitos previstos neste artigo, a indicação do Diretor(a) e do(a) Diretor(a) Adjunto(a) caberá à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º - Para o registro dos candidatos a função de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a), estes deverão atender aos seguintes requisitos:

I- Tenham, até a data da inscrição da chapa para eleição:

a) Completado no mínimo 03 (três) anos de experiência na área do magistério, e estejam atuando na referida escola a qual pretende concorrer ao cargo de Servidor Estável.

b) Formação superior em Pedagogia ou Licenciatura, com pós-graduação na área de gestão educacional com títulos reconhecidos pelo MEC, (art. 25 da Lei Municipal n.º 121/2016).

II- Tenham disponibilidade de tempo para cumprir a jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, durante o período de funcionamento da Unidade Escolar, devendo esta condição ser mantida durante todo período do mandato (art. § 3º 27 da Lei Municipal n.º 121/2016).

III- Responsabilizar-se por todas as informações apresentadas e por todos os requisitos citados na por meio declaração assinada pelo candidato;

IV- Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função pretendida;

V- Não possuir relação de parentesco considerada nepotismo, comprovada mediante a apresentação de declaração expressa do candidato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

VI- Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, com decisão transitado em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente;

VII -Concordar expressamente com a sua candidatura e com as atribuições do Diretor(a) e Diretor(a)Adjunto(a), descritas neste Decreto;

VIII -apresentar, PROJETO ESTRATÉGICO DE GESTÃO segundo os critérios a serem definidos no edital;

IX - Não possuir qualquer dos impedimentos legal, mediante a apresentação de declaração expressa do candidato;

Parágrafo Único - O PROJETO ESTRATÉGICO DE GESTÃO aludido no inciso VIII deste artigo deverá ser aprovado pela Comissão Eleitoral Geral, bem como estar vinculado ao Projeto Político Pedagógico da escola e em consonância com a Lei Municipal 107/2015, lei Municipal 121/2016 e com as demais legislações vigentes.

Art. 9º – A direção das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal será composta por:

I – Um Diretor(a) e um Diretor(a) Adjunto(a);

Art. 10 – A partir da publicação desse Decreto fica vedada a candidatura do servidor em gozo de licença-prêmio, licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença à adotante, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para desempenho de mandato classista ou em processo de aposentadoria.

Art. 11 – A Chapa cuja candidatura não esteja em conformidade com as normas previstas nesse Decreto e com a legislação vigente, terá seu registro indeferido pela Comissão Eleitoral Geral, cabendo recurso da respectiva decisão no prazo estabelecido no edital.

Parágrafo Único - Em caso de Chapa única, os critérios para eleição serão os mesmos previstos no presente Decreto.

V– DAS CHAPAS

Art. 12 - Na composição e identificação das Chapas, os candidatos a Diretor(a) e a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Diretor(a) Adjunto(a), poderão acrescentar, além dos nomes próprios, o(s) apelido(s).

Art. 13 - Após publicação nos Murais de comunicação oficial do município cada Chapa deverá ser identificada por um número em ordem crescente.

Parágrafo Único - Havendo mais de uma Chapa registrada, a Comissão Eleitoral Local, em reunião com os candidatos, procederá o sorteio dos números das Chapas.

Art. 14 - Cada Chapa terá o direito a indicar 01 (um) Fiscal, para cada Unidade de Ensino. Este deverá fazer parte do Colégio Eleitoral, ser credenciado e identificado pela Comissão Eleitoral Local.

Parágrafo Único - O Fiscal solicitará ao presidente da respectiva mesa o registro em Ata de possíveis irregularidades ocorridas na votação ou na escrutinação.

VI- DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 15 - A Campanha Eleitoral das Chapas poderá ser iniciada somente após o deferimento das candidaturas pela Comissão Eleitoral Geral, resultado dos recursos e publicação em murais de comunicação Oficial do Município e nas escolas, devendo ser encerrada em prazo a ser estabelecido no edital.

Art. 16 - A apresentação das propostas do Plano de Gestão de cada Chapa poderá ser realizada a critério da Comissão Eleitoral Local, por ela acompanhada e aprovada da seguinte forma:

a) Em sala de aula: somente uma vez por turma, quando acompanhada por no mínimo um representante da Comissão Eleitoral Local, não devendo ultrapassar 10 (dez) minutos de apresentação por Chapa;

b) Em reunião coletiva com a Comunidade Escolar: quando acompanhada por no mínimo um representante da Comissão Eleitoral Local e com o tempo de apresentação previamente autorizado pela mesma.

Art. 17 - É proibida a utilização de recursos financeiros das Unidades de Ensino, Associação de Pais e Professores e Alunos, para divulgação de candidato ou Chapa durante toda a campanha eleitoral.

Art. 18 - É proibida a propaganda durante todo o processo eleitoral, que:

- I – Implicar no afastamento do(s) candidato(s) das atividades no seu horário de trabalho;
- II – Usar o espaço das salas de aula, no horário de trabalho do(s) candidato(s), exceto



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

quando acompanhados pela Comissão Eleitoral Local em cronograma previamente agendado;

III – Utilizar os momentos de intervalo na sala dos professores, inclusive durante sua hora-atividade;

IV - Suscitar arrecadação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio, vantagem de qualquer natureza ou promessas em desacordo com as Leis Municipais ou que não estejam contempladas no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

V – Perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;

VI – Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo eleitoral, seja pessoalmente ou por meio de mídias sociais (Facebook, whatsapp, Instagram, snapchat e outros).

Art. 19 - Será vedado, durante todo o dia da Eleição, sob pena de impugnação da Chapa:

I – Dentro da Unidade de Ensino: a aglomeração de pessoas portando flâmulas, bandeiras, de modo a caracterizar manifestação coletiva;

II – Aos mesários e aos escrutinadores: o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de Candidato;

III – O uso de alto-falantes e amplificadores de som, dentro e nas proximidades da Unidade de Ensino, com a finalidade de promover qualquer Candidato;

IV – Qualquer distribuição de material de propaganda;

V – A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influenciar na vontade do votante;

VI – Oferecer, prometer ou entregar ao votante, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, com o fim de obter-lhe o voto.

VII- DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS DAS CHAPAS

Art. 20 – Caberá a impugnação das Chapas desde a publicação do presente Decreto até o final do processo eleitoral.

§ 1º - As impugnações poderão ser apresentadas conforme horário e data estabelecida no edital.

§ 2º - Os pedidos de impugnação das Chapas serão analisados e decididos pela Comissão Eleitoral Geral, conforme cronograma, anexo I do edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - Das decisões do parágrafo anterior, caberá recurso a ser apresentado conforme cronograma, anexa I do edital, à Comissão Eleitoral Geral, que manifestará sua decisão também conforme cronograma, anexa I do edital.

Art. 21 – Em caso de impugnação da Chapa a indicação do Diretor(a) Diretor(a) Adjunto(a) caberá à Secretaria Municipal de Educação.

VIII - DO COLÉGIO ELEITORAL

Art. 22 – Entende-se por Colégio Eleitoral o documento elaborado pela Direção ou Secretaria de cada Unidade de Ensino, que detalha: data; nome da Unidade de Ensino; membros da Comissão Eleitoral Local; relação de nomes dos votantes de acordo com o seu respectivo segmento; campo para assinatura de cada votante; total de votantes por segmento e total de votantes por Unidade de Ensino.

Parágrafo Único – o Colégio Eleitoral será o único documento aceito como válido para registrar as assinaturas dos votantes. Para sua elaboração, primeiramente será necessário identificar e registrar os irmãos, o número de famílias, os alunos com idade superior ou igual a 12 (doze) anos completos até diada eleição, e por fim, todos os membros da família deverão ser agrupados em um único campo, onde será feita a assinatura do votante.

Art. 23 – A eleição será por meio de voto secreto, sendo o Colégio Eleitoral composto por:

a) Um responsável por aluno(s) ou aluno(s) com idade igual ou superior a 12 (doze) anos completos até o dia da eleição, devidamente matriculados no Ensino Regular e Educação de Jovens e Adultos, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) até o dia da eleição;

b) Os servidores que estejam trabalhando há mais de 30 (trinta) dias na Unidade de Ensino, até o dia da eleição;

c) Os funcionários que estejam trabalhando há mais de 06 (seis) meses, até o dia da eleição.

Art. 24 – Entende-se por “servidores”:

I – Servidores efetivos que integram o quadro do Magistério Público Municipal;

II – Servidores admitidos em caráter temporário;

III – Servidores efetivos de outras carreiras do Serviço Público Municipal em exercício naquela Unidade de Ensino até o dia da eleição;

IV – Ocupantes de cargo de provimento em comissão em exercício naquela unidade até o dia a eleição;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 25 – Entende-se por “**funcionários**” os que exercem atividade por empresa terceirizada e que estejam trabalhando na Unidade de Ensino.

Art. 26 – Não será permitido votar mais de uma vez na mesma Unidade de Ensino, ainda que seja responsável por mais de um aluno, represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

Parágrafo Único – Não será permitido voto por Procuração.

Art. 27 – Os alunos Adultos, que seja responsável por aluno(s) matriculado(s) na mesma Unidade de Ensino, tem direito a escolher em qual segmento votará. Votando enquanto aluno, o voto no segmento “Responsáveis” fica garantido para o outro responsável pelo(s) aluno(s). Se optar em votar pelo segmento “Responsáveis”, não terá direito a voto como “Aluno”.

Art. 28 - Servidor que atue em mais de uma Unidade de Ensino tem direito a um voto em cada Unidade de Ensino em que atua.

IX - DA ELEIÇÃO

Art. 29 – O Processo de legitimação constitui-se de eleição direta, por meio de voto secreto, pessoal e facultativo, escrita do número da Chapa, nome ou apelido em cédula única e de acordo com o presente Decreto. A designação/nomeação e posse dos eleitos dar-se-ão mediante ato da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A eleição acontecerá no dia 19 (dezenove) de novembro de 2018 (dois mil e dezoito), segunda-feira, das 07:00 (sete) horas às 18:00 (dezoito) horas.

XI – DA ESCRUTINAÇÃO

Art. 30 – A escrutinação será realizada ininterruptamente, após o encerramento da eleição, no mesmo local da votação, sob responsabilidade exclusiva da Comissão Eleitoral Local, acompanhada de membros Comissão Eleitoral Geral, dos fiscais credenciados e representante(s) da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31 – São os passos do processo de escrutinação: a abertura das urnas; a separação dos votos brancos; a separação dos votos nulos; a separação dos votos por candidato/Chapa e o somatório da totalidade dos votos para constatar se o quórum foi atingido e a Chapa vencedora.

Art. 32 - Concluído o processo de escrutinação, cada Comissão Eleitoral Local entregará o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

material dos escrutínios à Comissão Eleitoral Geral, na Secretaria Municipal de Educação e poderá divulgar o resultado preliminar da apuração.

Parágrafo Único – Entende-se por material de escrutínio as urnas, as cédulas, o Colégio Eleitoral e as Atas, conforme constam nos Anexos IX, X e XI desse Decreto.

Art. 33 – Para validar a eleição a Unidade de Ensino deverá atingir quórum mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) do seu Colégio Eleitoral. Todos os votos serão considerados para a contagem do quórum, os votos atribuídos às Chapas, os brancos e os nulos.

§ 1º - O erro ortográfico será aceito como voto válido, por ser diferente do voto anulado;

§ 2º - A Chapa que obtiver a maioria simples dos votos será considerada eleita.

Art. 34 – Na hipótese de não atingir o quórum, caberá à Secretaria Municipal de Educação a livre indicação do Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a).

Art. 35 – São critérios de desempate:

I – Maior tempo de serviço na Unidade de Ensino em que é candidato, consecutivos ou não;

II – Maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino de São João do Soter;

IIII – Maior tempo de serviço na Educação;

IV – Maior titulação na área da Educação;

V – Maior idade.

Art. 36 – O resultado provisório da eleição será publicado no Mural Oficial do Município e nas escolas participantes, um dia após a realização e apuração da eleição. Após a publicação do resultado provisório, o recurso poderá ser interposto à Comissão Eleitoral Geral, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, que se manifestará até 24 (vinte e quatro) horas após o esaurimento do prazo recursal.

Art. 37 – Após julgados os recursos, a Chefe do Poder Executivo Homologará o resultado final do Processo de Eleição, indicando as Chapas vencedoras. Este resultado final será publicado no mural Oficial do Município e das escolas participantes do processo eletivo.

XI – DA POSSE

Art. 38 – A designação/nomeação, posse e o exercício dos Diretor(a) e Diretores(a) Adjunto(a) eleitos para o mandato 2019/2020 dar-se-á mediante ato da Chefe do Poder Executivo Municipal, em data previamente divulgada.

Avenida Esperança, nº 2025 – Centro – São João do Soter/MA. CEP. 65615-000

CNPJ: 01.612.628/0001

Telefone: (99) 3567-1279



XII - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E DO(S) DIRETOR(ES) ADJUNTO(S)

Art. 39 – Compete ao Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a):

I – Respeitar e cumprir a legislação vigente: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 012/1997 Estatuto do Servidor Público Municipal de São João do Soter/Ma e suas alterações; Lei nº 121/2016 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Municipal de São João do Soter/Ma e suas alterações; Proposta Curricular do Município; Plano Municipal de Educação; assim como Instruções Normativas, Portarias, orientações, e diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais.

II – Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

III – Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo, financeiro e pedagógico, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar, garantindo os duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano, de acordo com as orientações da Diretoria de Ensino, submetendo-o a homologação da Secretaria Municipal de Educação;

V – Garantir o cumprimento dos dias letivos e não dispensar os alunos sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos. Os documentos encaminhados deverão ser devidamente carimbados e assinados pelo Diretor;

VII – Relar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, famílias, professores e funcionários;

VIII – Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico- administrativas desenvolvidas na escola;

IX – Responsabilizar-se por qualquer ato dos servidores e funcionários, advertendo- os, caso as atitudes estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação referida no inciso I desse artigo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

X – Apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;

XI – Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pelo patrimônio em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar, pela sua conservação;

XII – Organizar, acompanhar e supervisionar os momentos de hora-atividade coletiva realizados na Unidade de Ensino, nas formações continuadas e validar os registros das horas-atividade individuais, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos;

XIII – Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do aluno, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XIV – Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XV – Cumprir jornada de trabalho de no mínimo quarenta horas semanais, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os turnos, sem direito à hora-atividade;

XVI – Responsabilizar-se por orientar o encaminhamento ao Setor de Perícia Médica o atestado apresentado pelo servidor, dentro de dois dias úteis que se seguirem do seu afastamento;

XVII – Abonar imediatamente e excepcionalmente o atestado apresentado pelo servidor, desde que seja o primeiro atestado do mês e preveja apenas um dia de afastamento;

XVIII – Submeter à análise do Comitê Gestor do PDDE, os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada um dos programas do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, por solicitação do Comitê;

XIX – Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações colocadas de forma democrática e participativa no sistema PDDE Interativo, instrumento para a construção do Diagnóstico e do Plano Integrado da Unidade de Ensino;

XX – Responsabilizar-se para apresentar quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;

XXI – Ter inteiro conhecimento da Resolução/CD/FNDE Nº 10, de 18 de abril de 2013, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais atualizados no sistema PDDEWEB e na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;

XXII - Responsabilizar-se pela orientação à Comunidade Escolar sobre o Programa Bolsa Família, pelas informações fornecidas bimestralmente no sistema PRESENÇA acerca dos dados de frequência escolar dos alunos matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

XXIII – Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações colocadas no sistema EDUCACENSO, referentes aos dados de matrícula, dos profissionais e da Unidade de Ensino, até a data limite de cada etapa do Censo Escolar;

XXIV – Promover e divulgar feiras e exposições dos trabalhos realizados pelos professores e alunos;

XXV – Manter atualizados, organizados e arquivados os documentos na secretaria da Unidade, de forma a garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;

XXVI – Digitalizar, arquivar e enviar anualmente para a Secretaria Municipal de Educação a cópia dos documentos da Unidade de Ensino, de forma a preservar e garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;

XXVII – Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, as irregularidades, mediante registro fundamentado;

XXVIII – Acompanhar diariamente o cumprimento do cardápio, conferindo se a quantidade de alimentos é suficiente para atender a todos os alunos;

XXIX – Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXX – Realizar um rigoroso controle na contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência quinzenal, responsabilizando-se pela assinatura e conferência do documento;

XXXI - Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, se



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA**

responsabilizando pela assinatura e conferência dos serviços prestados;

XXXII - Acompanhar e registrar a frequência de todos os profissionais, controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias...) justificado ou injustificado de todos os profissionais da Unidade de Ensino independente do vínculo com a instituição (efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários, terceirizados) se responsabilizando pela assinatura e conferência dos documentos;

XXXIII – Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Matrícula;

XXXIV – Enviar os dados do Portal Transparência ao Setor de Educação, de dois em dois meses, responsabilizando-se pelas informações apresentadas e cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - Organizar e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos após a realização do Conselho de Classe;

XXXVI -Organizar o planejamento para o acompanhamento quinzenal das assessorias dos professores e demais encaminhamentos da Unidade de Ensino, apresentando-os periodicamente à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os Diretor(as) e Diretor(as) Adjunto(as) estão subordinados a Secretaria Municipal de Educação e o não-cumprimento de qualquer inciso previsto no Art. 39 sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.

Art. 40 – Compete conjuntamente ao Diretor e ao(s) Diretor(es) Adjunto(s), ao término do mandato, entregar a Secretaria Municipal de Educação:

I – Cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II – Termo de compromisso assinado para eventuais esclarecimentos da sua gestão sobre mais um ano após o término de seu mandato;

III – As chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

IV – Relatório com o detalhamento do patrimônio;

V – Resultados do Plano de Gestão previsto no presente Decreto;

VI – Prestação de contas e recursos diretamente administrado pela Unidade de Ensino;

VII – Responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

XII - DA VACÂNCIA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 41 – A vacância da função de Diretor e/ou Diretor(es) Adjunto(s), ocorrerá por término do mandato, renúncia, destituição, aposentadoria, morte do titular ou sua exoneração do cargo de provimento efetivo que ocupar.

Parágrafo Único – A vacância também se dará em caso de:

I – Decisão final desfavorável à Chapa vencedora neste Processo Eleitoral, decorrente de impugnação ou de recurso sobre o registro de sua candidatura;

II – Afastamento da função de Diretor(a) ou Diretor(a) Adjunto(a), por período superior a 03 (três) meses, excetuando-se os motivados por licença para tratamento de saúde, licença à gestante e licença à adotante.

Art. 42 – Ocorrendo a vacância da função de Diretor(a), completará o mandato o Diretor(a) Adjunto(a) eleito, na qualidade de substituto legal do Diretor(a), para ocupar a função vacante.

§ 1º – Caso a unidade não possua Diretor Adjunto eleito ou a função também esteja vacante, a indicação para a função de Diretor caberá à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 43 – Em caso de vacância da função de Diretor Adjunto, a Secretaria Municipal de Educação avaliará a necessidade de indicação.

Art. 44 – Ocorrendo renúncia de quaisquer integrantes da Chapa eleita em momento anterior à posse, aplicar-se-á o disposto no § 1º do Art. 42 desse Decreto.

XIII - DA AVALIAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 45 – O Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) serão submetidos à avaliação de desempenho com base nas atribuições descritas no Art. 39 e em todos os compromissos assumidos:

I – Pela Secretaria Municipal de Educação a avaliação de desempenho na função e ao resultado do Plano de Gestão;

II – Pelo Conselho Escolar em Assembléia, mediante decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros e com razões fundamentadas, cabendo ao Presidente da assembléia submeter o resultado à avaliação da Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo único- Para Assembléia tratada no **item II**, será eleito o seu presidente para fins únicos e exclusivamente para aquela assembléia, não podendo ser eleito o diretor da escola.

XIV - DA DESTITUIÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 46 – A destituição da função de Diretor e/ou de Diretor(es) Adjunto(s) poderá ocorrer em quaisquer das seguintes hipóteses:

I – Após condenação em processo administrativo disciplinar, com decisão transitado em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente;

II – Quando não aprovados em avaliação referente ao seu desempenho na função e ao resultado do Plano de Gestão adotado, conforme decisão final da Secretaria Municipal de Educação;

III – Por descumprimento ao Art. 39 e aos documentos legais vigentes, às diretrizes administrativas e/ou pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e às referentes às suas atribuições e responsabilidades previstas neste Decreto.

Art. 47 – Poderão propor a instauração de sindicância para fins de destituição:

I – O(a) Secretário(a) Municipal de Educação, mediante decisão fundamentada;

II – O Conselho Escolar, mediante decisão fundamentada e documentada, pela maioria absoluta de seus membros;

III – Nas Escolas onde não houver Conselho Escolar, todas as atribuições e funções que deveriam por ele ser desempenhadas, sê-las-ão pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, para fins deste Decreto.

Parágrafo Único – Ato do Secretário de Educação designará a comissão de sindicância, formada exclusivamente por servidores efetivos e estáveis, a qual deverá apresentar o relatório conclusivo no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 48 – O(a) Secretário(a) Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indiciado durante a realização das sindicâncias, conforme decisão fundamentada, assegurando o retorno do indiciado ao exercício das funções, caso a decisão final seja pela não-destituição.

Art. 49 – Quando destituído ou afastado da função de direção, o servidor retornará ao exercício das atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, sem prejuízo de posterior apuração de eventual infração disciplinar cometida durante o seu mandato de Diretor ou Diretor Adjunto.

XV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER – MA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 50 – As funções gratificadas de Diretor e diretor adjunto serão aquelas estabelecidas segundo Art.54 da Lei nº 121/2016;

Art. 51– As Unidades de Ensino submetidas ao processo de eleição de Diretores e Diretores adjunto de que trata esse Decreto são aquelas segundo critérios apresentados no § 1º do artigo 2º retro ;

XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 – Em virtude da supremacia e relevância do interesse público na escolha dos Diretores e Diretores Adjuntos para as Unidades de Ensino da Rede Municipal, fica vedada a candidatura do servidor que tenha condenação em processo administrativo disciplinar com decisão transitada em julgado até a data da publicação do presente Decreto.

Art. 53 – O diretor indicado pela Secretaria Municipal de Educação terá um prazo de 60(sessenta) dias, a contar da data da sua posse, para apresentar o seu Plano de Gestão à Comunidade Escolar, segundo os critérios definidos no Anexo V do edital da eleição.

Art. 54 – À exceção do previsto no inciso X, § 1º do Art. 6º desse Decreto, os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 55 – Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João Soter (MA), 25 de setembro de 2018.

PUBLICADO

Documento Publicado no Mural da Prefeitura
Municipal de São João do Soter - MA
Período de 25/09/18 à 25/10/18

Francisco Onete da S. Cardoso
Chefe de Gabinete


Joserlene Silva Bezerra de Araújo
Prefeita Municipal


Joelma Coutinho Lopes
Secretária Municipal de Educação