

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

MENSAGEM Nº 036/2022

Sapezal, 29 de julho de 2022.

Legislação Justiça e Redação Final

Exma. Sra.

Zildinei Panta Pereira

Educação, Saúde e Assistência Social

MD Presidente da Câmara de Vereadores de Sapezal - MT

Excelentíssimos legisladores locais,

Servimo-nos da presente para encaminhar o Projeto de Lei nº 036/2022, que dispõe sobre a reformulação da Gestão Democrática na rede municipal de ensino de Sapezal, e consequente revogação da Lei Municipal nº 848/2009, a fim de que seja apreciado por esta E. Casa do Povo.

O referido Projeto de Lei propõe alterações na gestão democrática na rede de ensino do nosso município, em razão da necessidade de alguns ajustes para a melhoria da qualidade de ensino, visando uma equipe gestora qualificada, bem como, visando a adequação da referida lei de gestão democrática com a Lei do Novo FUNDEB, Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Sendo estas as justificativas ao projeto de lei apresentado, submeto-o à apreciação desta Casa Legislativa.


VALCIR CASAGRANDE
Prefeito Municipal


Nilma Lopes Santana
Telefonista Protocolo
Port 07/2001



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

PROJETO DE LEI Nº 036/2022

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO
DEMOCRÁTICA NA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE SAPEZAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

VALCIR CASAGRANDE, Prefeito do Município de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - A escolha de candidato para o provimento do cargo de Diretor Escolar de Instituição Municipal de Ensino, dar-se-á por avaliação de conhecimentos específicos e avaliação comportamental, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais, pedagógicas e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo.

Parágrafo único – O processo de que trata o caput deste artigo realizar-se-á em quatro etapas, a saber:

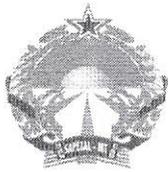
I. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual constará de Prova Escrita para avaliação de conhecimentos necessários para a função;

II. Segunda etapa, de caráter eliminatório, consistente de avaliação comportamental dos candidatos e destina-se à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato, em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes:

- a) Visão Sistêmica;
- b) Senso ético;
- c) Liderança;
- d) Flexibilidade;
- e) Comunicação;
- f) Comprometimento.

III. Terceira etapa, de caráter eliminatório, consistente de entrevista individual com os candidatos, onde serão checados os mesmos componentes do perfil supramencionados;


Nilma Lopes Santane
Telefonista - Protocolo
Part 07/2001



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

IV. Quarta e última etapa, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

Art. 2º - Para desenvolver o processo de seleção de diretores, a Secretaria de Educação contratará uma equipe ou instituição de competência e idoneidade comprovadas.

Art. 3º - Cada seleção, reger-se-á por edital, que especificará conteúdos e estratégias a serem utilizadas em cada etapa do processo.

Art. 4º - Poderão participar do processo para provimento do cargo de Diretor, os profissionais da educação que comprovem ter:

I. No mínimo 2 (dois) anos de experiência em função de docência no Magistério;

II. Habilitação em nível superior;

III. Ser concursado no Município de Sapezal.

Parágrafo único - Os professores concursados com 2 (duas) cadeiras no Município, poderão concorrer ao cargo, no entanto, não receberão FG e deverão cumprir carga horária de 60 (sessenta) horas.

Art. 5º - Não será permitida a participação do servidor que tenha sido dispensado após conclusão de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 6º - Na hipótese de não haver candidato considerados aptos em processo seletivo (banco de gestores), caberá à Secretaria de Educação viabilizar a nomeação de um Diretor, até ocorrer novo processo seletivo.

Art. 7º - Uma vez listados os candidatos considerados aptos em processo seletivo, caberá à Secretaria de Educação a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, em conformidade com o interesse da administração.

Art. 8º - No ato de posse, o Diretor assinará um Termo de Compromisso, o qual define as responsabilidades da função, bem como, as metas estabelecidas para a sua gestão.

Art. 9º - A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Secretaria de Educação e pelo Conselho escolar, Unidade Executora Escolar ou seu órgão equivalente.

§ 1º - Os elementos para a avaliação de desempenho do Diretor, são: o cumprimento do Plano de Ação / Plano de Desenvolvimento da Escola, os indicadores de eficiência da escola, os resultados de aprendizagem dos alunos, a lisura na gestão financeira e o relacionamento com a comunidade escolar.

§ 2º - A atribuição das sanções e/ou exoneração fica a cargo do gestor titular da Secretaria de Educação, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

Art. 10 - Compete ao diretor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

I - Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;

II - Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;

III - Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração;

IV - Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;

V - Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;

VI - Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar;

VII - Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);

VIII - Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante;

IX - Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;

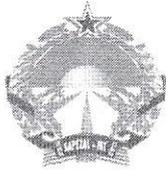
X - Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;

XI - Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;

XII - Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas;

XIII - Implementar e coordenar a gestão democrática na escola, com as seguintes ações:

a) Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

b) Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;

c) Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola;

d) Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino-aprendizagem e de garantia do direito à educação;

e) Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber. Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;

f) Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;

g) Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

h) Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

XIV - Responsabilizar-se pela escola:

a) Representar a escola no plano interno e externo;

b) Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;

c) Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes;

d) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

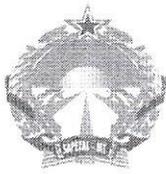
e) Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, portfólios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.

XV - Relacionar-se com o órgão de gestão da rede de ensino:

a) Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino. Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;

b) Atuar em consonância com a política educacional;

c) Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

d) Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente;

f) Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;

g) Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;

h) Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.

XVI - Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica:

a) Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;

b) Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;

c) Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico;

d) Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;

e) Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;

f) Focalizar o seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola;

g) Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;

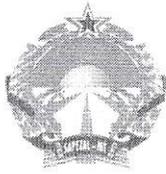
h) Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;

i) Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

j) Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;

k) Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola;

l) Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

XVII - Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação:

- a) Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- b) Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- c) Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- d) Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais. Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;
- e) Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.

XVIII - Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional:

- a) Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;
- b) Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes;
- c) Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;
- d) Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- e) Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- f) Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional;
- g) Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola.

XIX - Coordenar as atividades administrativas da escola:

- a) Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

b) Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade;

c) Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes;

d) Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos. Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;

e) Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas;

f) Gerir, junto com as instâncias constituídas os recursos financeiros da escola;

g) Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola;

h) Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;

i) Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais. Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

j) Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.

Art. 11 – A equipe de supervisores e orientadores educacionais de cada unidade escolar, será escolhida pelo Diretor Escolar, em consonância com a Secretaria de Educação.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 848/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal-MT, 29 de julho de 2022.


VALCIR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Consulte as informações sobre seu protocolo de forma virtual, através do site da prefeitura.
<http://200.199.196.138:8080/protocolo/index2.html>

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
PROCOLO

Comprovante de Comparecimento

Nr.: 202/2022

VOLUMES: 1

Assunto: MENSAGEM

Data Cadastro: 29/07/2022 **Hora:** 09:36:44 **CNPJ:**01614225000109

Unidade Protocoladora: 01 - PROCOLO GERAL

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL Nr. MENSAGEM Nº 036/2022 - PROJ.LEI Nº 036/2022.

Descrição: MENSAGEM Nº 036/2022 - PROJ.LEI Nº 036/2022.

Resumo:MENSAGEM Nº 036/2022 - PROJ.LEI Nº 036/2022.

www.duralexsistemas.com.

ORIGEM

01 - PROCOLO GERAL

DESTINO

02 - SECRETARIA GERAL Fone: (65)33830-300

Protocolado Por: NILMA LOPES SANTANA


Nilma Lopes Santana
Telefonista Protocolo
Port 07/2001