

**PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE ESCOLA
ESTADUAL**

**- MANUAL DE ORIENTAÇÃO -
2015**



SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
MACAÉ MARIA EVARISTO DOS SANTOS

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
ANTÔNIO CARLOS RAMOS PEREIRA

CHEFE DE GABINETE
HERCULES MACEDO

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SG
ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS - SRH
SILVIA ANDÈRE

DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E DE
CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL - DGDC
PAULO HENRIQUE RODRIGUES

ELABORAÇÃO
EQUIPE DGDC / SRH

ÍNDICE

I.	APRESENTAÇÃO	7
II.	O PROCESSO DE ESCOLHA	7
III.	ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO	8
	3.1 Da Comissão Organizadora	8
	3.1.1 Competências da Comissão Organizadora	8
	3.1.2 Competências da Superintendência Regional de Ensino	9
IV.	DA INSCRIÇÃO DE CHAPAS/CANDIDATURAS	9
V.	ANÁLISE, DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA	12
VI.	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO	13
VII.	DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS	13
VIII.	PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE VOTAÇÃO	14
	8.1 Listagem de votantes	14
	8.2 Cédulas de votação	14
	8.3 Mesas receptoras, designação e credenciamento de mesários	14
	8.4 Credenciamento de fiscais de chapa	15
IX.	VOTAÇÃO	15
	9.1 Orientações para a votação	16
	9.2 Escrutínio dos votos	16
X.	RESULTADO FINAL	17
XI.	PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR E DA FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR	18
XII.	PUBLICAÇÃO DE ATOS	19
XIII.	FORMALIZAÇÃO DOS ATOS DE PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR	19
XIV.	INFORMAÇÕES GERAIS	19
	14.1 Cargo de diretor	19
	14.2 Função de vice-diretor	19
	14.3 Plano de Gestão	20

I. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo orientar sobre os procedimentos necessários à organização e ao desenvolvimento das etapas do processo de escolha de servidor ao cargo de diretor e à função de vice- diretor de escola estadual de Minas Gerais, de acordo com as normas previstas na Resolução SEE N.º 2795, de 28/09/2015.

O sistema para operacionalizar o processo de escolha de diretor e vice-diretor está disponível no endereço www.escolhadiretor.mg.gov.br.

Antes de prosseguir a leitura do Manual, leia atentamente a Resolução SEE Nº 2795/2015, publicada em 29/09/2015.

II. O PROCESSO DE ESCOLHA

2.1 O processo de escolha de diretor e vice-diretor será realizado nas seguintes escolas:

- escola regular;
- Centro Estadual de Educação Continuada - CESEC;
- Centro de Educação Profissional - CEP;
- Conservatórios Estaduais de Música - CEM;
- escola especial;
- escola regular com segundo endereço em unidade prisional;
- escola regular com segundo endereço em unidade socioeducativa.

2.2 O processo será regulamentado, por meio de Resolução específica, nas escolas abaixo:

- escola indígena;
- escola quilombola.

2.3 O processo não será realizado em:

- escola sob coordenação;
- Posto de Educação Continuada - PECON;
- unidade prisional;
- unidade socioeducativa;
- escola conveniada;
- escolas com menos de dois anos de funcionamento, criadas a partir de 04/01/2014, nas quais os servidores não terão comprovação de tempo mínimo de 2 anos de exercício, ininterruptos ou não, computados nos últimos 5 anos anteriores à data da inscrição, previsto no inciso IV do artigo 8º da Resolução SEE Nº 2795/2015.

III - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

O processo de escolha de diretor e vice-diretor será realizado em cada escola sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, que deverá permanecer instalada até a conclusão de todo o processo de escolha.

3.1 Da Comissão Organizadora

Conforme o disposto no artigo 15 da Resolução, a Comissão Organizadora será composta de 3 (três) a 5 (cinco) membros pertencentes à comunidade escolar, garantindo a representatividade das categorias “profissional em exercício na escola” e “comunidade atendida pela escola”. Esta Comissão será definida em assembleia realizada para este fim, no período de 19/10/2015 a 30/10/2015, conforme estabelecido no Cronograma de Execução, Anexo I da Resolução. Será também eleito um dos membros para coordenar os trabalhos, da categoria “profissional em exercício na escola”, que será cadastrado para inserir no sistema os dados de cada etapa do processo de escolha.

As Superintendências Regionais de Ensino e as escolas estaduais foram orientadas, por meio do OFÍCIO CIRCULAR DGDC/SRH nº 22/2015, em 16/10/2015, quanto à composição e às atribuições da Comissão Organizadora.

ATENÇÃO!

- ✓ Na Comissão Organizadora é vedada a participação:
 - do diretor da escola;
 - dos servidores integrantes das chapas inscritas;
 - dos cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, dos servidores integrantes das chapas inscritas.

- ✓ Na impossibilidade de um dos integrantes da Comissão Organizadora permanecer até a conclusão do processo de escolha, e esta Comissão passar a ser constituída com menos de 3 componentes, o Diretor da SRE deverá indicar substituto da mesma categoria do titular, nos termos do artigo 15 da Resolução.

3.1.1 Competências da Comissão Organizadora

As competências da Comissão Organizadora estão dispostas no artigo 16 da Resolução, dentre elas ressalta-se o planejamento, a organização, a coordenação e a divulgação das normas do processo de escolha. Cabe à Comissão Organizadora garantir o cumprimento das ações, conforme cronograma estipulado no Anexo I da Resolução, e zelar pelos princípios éticos que devem nortear o processo.

3.1.2 Competências da Superintendência Regional de Ensino

As Superintendências serão responsáveis, dentre outras atribuições elencadas no artigo 17, por orientar e acompanhar o processo de escolha nas escolas de sua circunscrição e monitorar a inserção, pelo coordenador da Comissão Organizadora de cada escola, dos dados de cada etapa do processo de escolha.

IV . DA INSCRIÇÃO DE CHAPAS/CANDIDATURAS

As chapas deverão ser completas e compostas por um candidato ao cargo de diretor e, por um ou mais candidatos à função de vice-diretor, conforme o quantitativo definido no item 2.1.2.2 do Anexo III da Resolução SEE nº 2741, de 20 de janeiro de 2015, que estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas Estaduais. O sistema permitirá inscrever as chapas com o quantitativo de vice-diretor, automaticamente, de acordo com os dados disponíveis no SIMADE.

Nos Conservatórios Estaduais de Música – CEM, o quantitativo de vice-diretor está definido na tabela que consta no item 4 do Anexo III da Resolução SEE nº 2741/2015.

Nos Centros Estaduais de Educação Continuada – CESEC, o quantitativo de vice-diretor está definido nos quadros que constam no artigo 1º da Resolução SEE nº 2771/2015, que altera disposições da Resolução SEE nº 2741/2015.

As escolas que não comportam vice-diretor, por não atenderem ao quantitativo previsto na Resolução SEE nº 2741/2015 e na Resolução SEE nº 2771/2015, constituirão candidatura composta somente pelo candidato ao cargo de diretor.

Os candidatos interessados em compor chapas deverão preencher o Requerimento de Inscrição de Chapa disponível no site www.escolhadiretor.mg.gov.br e entregá-lo à Comissão Organizadora, no período de 18/11/2015 a 27/11/2015, no horário de funcionamento da escola, acompanhado dos documentos que comprovam os requisitos mencionados no artigo 8º da Resolução SEE N.º 2795/2015. O comprovante de inscrição de chapa será entregue imediatamente pela Comissão Organizadora à chapa inscrita, que, no ato de inscrição, apresentará o Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática (ver sugestão ao final deste manual).

Os critérios para que o servidor possa candidatar-se ao cargo de Diretor de Escola e à função de Vice-diretor estão previstos no artigo 8º da Resolução 2795/2015, dentre eles ressalta-se alguns pontos importantes:

- ✓ possuir curso de Pedagogia plena ou licenciatura plena ou bacharelado acrescido de Formação Pedagógica de Docentes;
- ✓ o servidor deve estar em exercício na escola para a qual pretende candidatar-se no cargo de Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica;

- ✓ para efeito de contagem de tempo serão comprovados, pela Secretaria da Escola, um mínimo de 730 dias de exercício na escola para a qual o servidor pretende candidatar-se, computados nos últimos cinco anos anteriores à data da inscrição;
- ✓ consideram-se como efetivo exercício os afastamentos previstos em lei, quais sejam: férias regulamentares, férias prêmio, licença casamento, luto, participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, licença para tratamento de saúde, licença maternidade/paternidade/adoção;
- ✓ no caso do servidor possuir dois cargos de Professor de Educação Básica (PEB) ou Especialista em Educação Básica (EEB) na mesma escola, não será computado tempo de serviço concomitante exercido nesta escola. O tempo será contado em cada cargo, de maneira cumulativa, se o exercício ocorrer em períodos distintos;
- ✓ o servidor que no ato de inscrição exerce o cargo de diretor na escola para a qual deseja se candidatar, seja em cargo vago ou em substituição temporária, ficará dispensado de comprovar o tempo mínimo de 2 anos de exercício na escola;
- ✓ os servidores afastados em licença maternidade, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos que configuram efetivo exercício poderão candidatar-se ao processo de escolha de diretor e vice-diretor. No entanto, no momento da posse deverão estar aptos a assumirem o cargo ou função;
- ✓ os diretores e os vice-diretores que já se encontram em exercício no cargo ou na função, independente do tempo, poderão participar do processo de escolha.
- ✓ os diretores e vice-diretores escolhidos no processo de escolha permanecerão no cargo ou na função pelo período de 3 (três) anos consecutivos, podendo ser reconduzidos consecutivamente, uma única vez por igual período, mediante novo processo de escolha;
- ✓ as Certificações Ocupacionais válidas para participação no processo de escolha são as realizadas em 2013, 2014 e 2015;
- ✓ o candidato ao cargo de diretor ou à função de vice-diretor somente poderá se inscrever para uma única chapa, em uma única escola;
- ✓ não poderão integrar a mesma chapa cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto na Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF – NEPOTISMO

FORMAS DE PARANTESCO		GRAU DE PARENTESCO			
		1º Grau	2º Grau	3º Grau	4º Grau
PARENTES CONSAGUÍNEOS	Ascendentes [Parente em linha reta]	Pai e Mãe	Avô, Avó	Bisavô, Bisavó	Trisavô
	Descendentes [Parente em linha reta]	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta	Trinetos
	Em linha colateral [São aqueles decorrentes dos parentes em linha reta – irmãos, tios, sobrinhos, primos, etc.]	#	Irmão, Irmã	Tio e Tia (maternos e paternos); Sobrinhos (as)	Primos (as); Tio (a)-Avô (ó); Sobrinho (a)-Neto (a)
PARENTES POR AFINIDADE [São os familiares do cônjuge – companheiro ou o cônjuge – companheiro dos familiares]	Ascendentes	Sogro e Sogra, Padrasto e Madrasta do Cônjuge	Pais dos sogros (avô, avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô, bisavó do cônjuge)	#
	Descendentes	Filho do (a) esposo (a) (enteado); Genro e Nora	Filho (a) do (a) enteado (a) (neto ou neta da esposa)	Bisneto, Bisneta do cônjuge	#
	Em linha colateral [São aqueles decorrentes dos parentes em linha reta – irmãos, tios, sobrinhos, primos, etc.]	#	Cunhado, Cunhada	#	#
CÔNJUGE, COMPANHEIRO (A) ²	Marido e mulher (cônjuges), companheiro e companheira (companheiro) não são parentes. “Cada cônjuge ou companheiro é aliado aos parentes do outro pelo vínculo de afinidade”. (Art. 1.595 do CCB) “O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro.” (Art. 1.595, § 1º do CCB).				

² Para fins de nepotismo, à luz do princípio da moralidade, o cônjuge (ou companheiro), deve ser tratado em primeiro grau, vedando a nomeação para o provimento de cargos em comissão ou de funções de confiança. O Art. 2º, da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ: “Art. 2º - Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: I – o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo, POR CÔNJUGE, COMPANHEIRO ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive dos respectivos membros ou juízes vinculados.”

ATENÇÃO!

- ✓ Nas escolas onde não houver chapa para concorrer ao processo, deverão ser observadas as orientações previstas no artigo 9º da Resolução.
- ✓ A indicação pelo Colegiado Escolar ou pelo Diretor da SRE deverá ser realizada até o dia 18/12/2015, para que os nomes dos servidores indicados sejam incluídos no ato coletivo de nomeação/designação.
- ✓ Os nomes de servidores para o cargo de diretor ou a função de vice-diretor serão indicados, pelo Colegiado Escolar, em reunião realizada para esse fim, com registro em ata assinada pelos membros presentes, com ampla divulgação na comunidade escolar.

V. ANÁLISE, DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA

A Comissão Organizadora deve:

- ✓ analisar os requerimentos de inscrição de chapa, conforme os critérios estabelecidos no artigo 8º da Resolução SEE N.º 2795/2015, e informar aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento, devidamente justificado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar de recebimento da inscrição;
- ✓ responder aos pedidos de reconsideração do indeferimento da chapa, se houver, no prazo máximo de 1 dia útil do recebimento pela comissão;
- ✓ receber da SRE resposta de deferimento de possíveis recursos interpostos contra recusa de pedido de reconsideração, para inserção da chapa no sistema;
- ✓ atribuir por sorteio a cada uma das chapas deferidas o número que a identificará durante todo o processo;
- ✓ o coordenador da Comissão Organizadora deverá inserir as chapas completas, deferidas, no sistema “Escolha de Diretor e Vice-diretor de Escola”, disponível no site: www.escolhadiretor.mg.gov.br no período de 18/11/2015 a 09/12/2015.

ATENÇÃO!

- ✓ Quaisquer alterações ou correções de dados na composição das chapas poderá ser feita no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) antes da realização da votação pela comunidade escolar, ou seja, do dia 10/12/2015 até as 8 horas de 12/12/2015.
- ✓ Os dados das chapas deferidas pela Comissão, após resultado de eventuais recursos interpostos, serão inseridos no sistema, no site acima citado, em ordem seqüencial, de acordo com o sorteio realizado.

VI. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

O candidato que se sentir prejudicado por motivo de indeferimento de sua inscrição poderá:

- ✓ pedir reconsideração do indeferimento à Comissão Organizadora, em primeira instância, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;
- ✓ na recusa do pedido de reconsideração, o candidato poderá interpor recurso, em segunda instância, à Superintendência Regional de Ensino, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do pronunciamento da Comissão Organizadora.

Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo. As respostas sobre os possíveis pedidos de reconsideração e recursos serão fornecidas aos interessados no prazo máximo de 1 (um) dia útil para reconsideração e no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para recurso.

VII. DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS

A Comissão Organizadora, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões no recinto escolar para divulgação das propostas de trabalho das chapas inscritas, em turnos e horários diferenciados, para possibilitar a participação do maior número de membros da comunidade escolar.

Na reunião para divulgação da chapa inscrita, o candidato ao cargo de diretor apresentará à comunidade escolar seu Plano de Gestão entregue à Comissão Organizadora no ato da inscrição.

As atividades de divulgação das chapas inscritas serão propostas pelos candidatos e planejadas, organizadas e coordenadas pela Comissão Organizadora, de acordo com as normas previstas na Resolução. Caso as chapas queiram realizar outras atividades de divulgação das propostas de trabalho, deverão solicitar autorização à Comissão Organizadora. Tanto a solicitação quanto a autorização deverão ser formalizadas por escrito.

É vedado às chapas concorrentes utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte de eleitores, distribuição de brindes e camisetas, lanches, cesta básica e outros meios similares.

As atividades de divulgação das chapas serão iniciadas no dia 01/12/2015 e encerradas em 11/12/2015.

A SRE deverá promover encontro com as chapas para orientações sobre o processo de escolha, questões éticas e democráticas.

VIII. PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE VOTAÇÃO

O processo de votação será coordenado pela Comissão Organizadora, que deverá executar as ações pertinentes de acordo com o Cronograma de Execução - Anexo I e normas previstas na Resolução SEE nº 2795/2015.

Os trabalhos da Comissão Organizadora poderão ser realizados com a colaboração da Secretaria da Escola, no que couber.

8.1 Listagem de votantes

A comissão Organizadora deverá organizar a listagem dos votantes de acordo com o previsto no artigo 11, sendo:

- ✓ uma listagem da categoria “profissional em exercício na escola”; e
- ✓ duas listagens da categoria “comunidade atendida pela escola”, sendo uma de alunos com idade igual ou superior a 14 anos e com idade inferior a 14 anos matriculado no ensino médio ou educação profissional, e outra de alunos menores de 14 anos matriculado no ensino fundamental ou de aluno com idade igual ou superior a 14 anos impossibilitados de votar, representados, neste caso, por pais ou responsáveis.

As listagens dos votantes poderão ser afixadas em local visível na escola e deverão ser disponibilizadas para os componentes das mesas receptoras de votos antes do início do processo de votação.

8.2 Cédulas de votação

A comissão Organizadora deverá disponibilizar às mesas receptoras as cédulas de votação, devidamente carimbadas e rubricadas, em número correspondente ao número de votantes.

8.3 Mesas receptoras, designação e credenciamento de mesários

O número de mesas receptoras será definido pela Comissão Organizadora, conforme as necessidades de cada escola, considerando o número de votantes.

A Comissão Organizadora deverá disponibilizar uma cabine de votação para cada mesa receptora.

Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

Os membros titulares da mesa receptora de votos deverão indicar, dentre eles, o Presidente da Mesa, que garantirá a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

O Presidente da Mesa indicará um dos membros titulares para ser o Secretário da Mesa que, durante a votação, registrará as ocorrências em ata circunstanciada, que será lida e assinada por todos os mesários ao final da votação.

A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identidade. Quando o votante não portar documento de identidade, ele poderá ser identificado por membros da comunidade escolar, presentes no local da votação.

Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor ou na função de vice-diretor.

8.4 Credenciamento de fiscais de chapas

Cada chapa terá direito a indicar um fiscal para acompanhar a votação, o qual deverá permanecer no recinto da votação durante o tempo necessário à votação.

Os fiscais serão identificados mediante “Credencial de Fiscal”, disponível no site: www.escolhadiretor.mg.gov.br.

IX. VOTAÇÃO

A Comissão Organizadora deverá convocar a comunidade escolar para a votação, por meio de edital contendo dia e horário, que deverá ser afixado na escola com antecedência mínima de 48 horas do início da votação, no período de 01/12/2015 a 11/12/2015, conforme Cronograma de Execução.

As mesas receptoras e suas respectivas urnas e cabines de votação serão disponibilizadas na escola, em locais de fácil acesso à Comunidade Escolar. No local de funcionamento das mesas deverá estar afixada a relação das chapas inscritas, com o respectivo número de identificação. Os mesários deverão estar presentes durante o período da votação.

No recinto da votação, estarão presentes os membros da Comissão Organizadora, os mesários, os fiscais de chapas e os votantes, durante o tempo necessário à votação. Os candidatos terão livre acesso ao recinto da votação. Portanto, outras pessoas que não se enquadrem nas situações citadas devem ser conduzidas para outros espaços da escola.

A comunidade escolar, por votação, indicará a chapa que julgar apta para a gestão da escola.

O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Organizadora e de um dos mesários.

No dia 15/12/2015, de 8h às 20h, será realizada a votação.

No dia da votação, caso ainda haja votantes na fila às 20 horas, os membros da mesa receptora de votos farão a distribuição de senhas, habilitando-os a votar. As senhas serão previamente rubricadas, carimbadas e numeradas por um dos membros da mesa receptora. Aqueles que se apresentarem após esse horário, estarão impedidos de votar.

ATENÇÃO!

- ✓ Os profissionais que atuam em mais de uma escola estadual poderão votar em todas elas.
- ✓ Os profissionais que estejam substituindo servidores afastados e aqueles cujo afastamento configurar efetivo exercício poderão votar normalmente.
- ✓ Os votantes na condição de aluno ou de pais ou responsáveis por aluno em duas ou mais escolas, poderão participar do processo e votar em todas elas.
- ✓ O votante só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.

9.1 Orientações para a votação

Cabe à mesa receptora fornecer ao votante a cédula para a votação e substituí-la quando estiver estragada ou viciada ou assinalada e/ou quando o próprio votante inutilizar ou assinalá-la incorretamente.

A cédula devolvida à mesa deverá ser inutilizada imediatamente, à vista dos mesários, sem quebra do sigilo do voto.

Os membros da mesa receptora poderão encerrar os trabalhos, antes do horário previsto para o término, se constatarem a presença de todos os votantes das listagens.

As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

9.2 Escrutínio dos votos

A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Organizadora.

Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o seu total com o número de votantes.

Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza o interesse do votante, bem como:

- ✓ separar os votos destinados às chapas, os votos brancos e os nulos;
- ✓ contar os votos destinados às chapas;
- ✓ anular o voto que não identificar com clareza a chapa de interesse do votante;
- ✓ preencher e assinar a Ata de ocorrências (Formulário disponível em www.escolhadiretor.mg.gov.br).

A mesa escrutinadora, após concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata de resultado final, entregará todo material à Comissão Organizadora que observará o disposto no artigo 32 da Resolução:

“ I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

II – verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;

III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

IV – registrar no formulário “Ata de Resultado Final” a soma dos votos por chapa e a soma dos votos brancos e nulos;

V – proclamar escolhida pela comunidade escolar a chapa que obtiver o maior número de votos válidos;

VI – proclamar escolhida a chapa única que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos;

VII – divulgar imediatamente à comunidade escolar o resultado final do processo de escolha”.

X. RESULTADO FINAL

- ✓ Nas escolas onde houver mais de uma chapa será considerada escolhida pela comunidade escolar a chapa que obtiver o maior número de votos válidos.

Exemplo: 03 chapas inscritas

100 votantes = 100 votos válidos

Destes 100 votos válidos, apurou-se: 20 votos brancos

9 votos nulos

20 votos para a chapa nº 1

21 votos para a chapa nº 2

30 votos para a chapa nº 3

Resultado: a chapa nº 3 foi indicada, pois dentre as chapas, obteve o maior número de votos.

- ✓ Nas escolas onde houver chapa única, essa chapa será escolhida se obtiver mais de 50% dos votos válidos.

Exemplo: 100 votantes = 100 votos válidos

Destes 100 votos válidos, apurou-se: 20 votos brancos

22 votos nulos

58 votos para a chapa única

Resultado: a chapa única foi indicada, pois obteve mais de 50% dos votos válidos.

- ✓ Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para aprovar a chapa única será aplicado o disposto no artigo 9º da Resolução SEE nº 2795/2015.

ATENÇÃO!

- ✓ O coordenador da Comissão Organizadora deverá inserir os dados de cada etapa do processo de escolha de diretor e vice-diretor e o resultado final da votação, no site: www.escolhadiretor.mg.gov.br.
- ✓ Na hipótese de duas ou mais chapas obterem o mesmo número de votos, o titular da Secretaria de Estado de Educação submeterá à consideração do Governador do Estado o nome do servidor escolhido ao cargo de Diretor de Escola que comprovar, pela ordem:
 - I – mais tempo de serviço na escola;
 - II – mais tempo de serviço no magistério público estadual;
 - III – mais idade.

XI. PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA E DA FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR

As nomeações dos servidores escolhidos para exercerem o cargo em comissão de Diretor de Escola serão legitimadas por ato do Governador do Estado.

As designações dos servidores escolhidos para exercerem a função de vice-diretor serão legitimadas pelo titular da Secretaria de Estado de Educação.

XII. PUBLICAÇÃO DE ATOS

Os atos de provimento do cargo de Diretor de Escola e de designação para a função de Vice-diretor terão como base os dados inseridos no site www.escolhadiretor.mg.gov.br, por meio do coordenador da Comissão Organizadora de cada escola.

XIII. FORMALIZAÇÃO DOS ATOS DE PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR

Devido à exigência de dedicação exclusiva, o servidor indicado será investido no cargo em comissão pelo(s) cargo(s) em que estiver em atividade.

O servidor ocupante de dois cargos e em afastamento preliminar à aposentadoria em um deles, não terá esse cargo mencionado no ato de nomeação, a menos que solicite revogação do afastamento, hipótese em que não há sobrestamento (anulação) do pedido de aposentadoria.

XIV. INFORMAÇÕES GERAIS

14.1 Cargo de diretor

- ✓ Denominação: Diretor de Escola, Níveis I, II, III, IV, V e VI.
- ✓ Nível do cargo: de acordo com o Anexo VI da Lei Nº 21.710, de 30/06/2015, conforme quadro a seguir:

TABELA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE ESCOLA

NÚMERO DE ALUNOS DA ESCOLA	CÓDIGO
> 1500 alunos	DI
1000 a 1499 alunos	DII
700 a 999 alunos	DIII
400 a 699 alunos	DIV
150 a 399 alunos	DV
< 150 alunos	DVI

- ✓ Natureza do provimento: cargo em comissão
- ✓ Regime jurídico: estatutário
- ✓ Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais em regime de dedicação exclusiva (Lei nº 15.293/2004).

14.2 Função de vice-diretor

- ✓ Natureza: função gratificada
- ✓ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais (Resolução SEE Nº 2741/2015).

14.3 Plano de Gestão

A associação entre teoria e prática é fundamental para traduzir o cotidiano escolar e (re)pensar a escola em suas várias dimensões – pedagógica, pessoas, administrativa e financeira. Diante disso, o **Plano de Gestão** é um instrumento dinâmico que reflete de forma articulada a proposta de trabalho da escola, na perspectiva da gestão democrática. O Plano de Gestão Escolar, construído pela chapa, preferencialmente com a participação efetiva da comunidade escolar, ao abranger propostas de ações a serem executadas e os objetivos a serem alcançados, deve considerar o Projeto Político Pedagógico da escola e a realidade da comunidade escolar, bem como a legislação e a proposta curricular vigente no Estado de Minas Gerais.

Esta proposta, que ora apresentamos, não é um modelo fechado, é uma sugestão contendo os aspectos centrais que devem nortear a gestão escolar. As chapas têm autonomia para elaborarem seus planos levando em consideração as múltiplas dimensões da organização escolar e o imperativo da gestão democrática.

São objetivos do **Plano de Gestão**:

- relacionar as ações específicas que serão desenvolvidas, com vistas a solucionar os desafios ou a fortalecer os aspectos positivos da escola;
- propor ações para a execução da proposta pedagógica da escola;
- nortear o gerenciamento das ações escolares.

O **Plano de Gestão** deve conter:

1. identificação e caracterização da escola e comunidade escolar;
2. justificativa;
3. objetivos - gerais e específicos;

ELEMENTOS BÁSICOS

Escola Estadual _____

SRE:

Município:

Identificação da chapa (nomes identificados com o cargo de diretor ou vice):

Caracterização/diagnóstico da escola e comunidade escolar:

Justificativa da Candidatura:

Objetivo geral da gestão: *(indicar a proposta da chapa para cada dimensão: pedagógica, pessoas, administrativa e financeira)*

Objetivos específicos da gestão: *(indicar o que pretende desenvolver para alcançar o que foi proposto)*

Elementos a serem abordados no Plano de Gestão.

1) O Plano de Gestão a ser apresentado deverá apresentar estratégias que garantam o bom funcionamento da instituição escolar e excelência no processo de ensino aprendizagem, e deverá considerar, as seguintes questões, dentre outras:

1.1. Na Dimensão pedagógica:

1.1.1. Reconhecer os estudantes como sujeitos da ação educativa, considerando sua identidade e os diferentes ritmos de aprendizagem.

1.1.2. Propor ações que assegurem a devida utilização do espaço (próprio e outros utilizados pela escola), agradável, acolhedor e seguro – propício à aprendizagem.

1.1.3. Identificar ações que possibilitem um bom desempenho da escola nas avaliações externas.

1.1.4. Garantir a efetiva aplicação da política inclusiva, promovendo a igualdade racial, de gênero, combate ao preconceito em todas suas formas e ao *bullying*.

1.1.5. Apontar estratégias para a inclusão do estudante com deficiência.

1.1.6. Possibilitar a aplicação das diversas ações da SEE, entre as quais a educação integral.

1.1.7. Promover a implementação das metas estipuladas no Plano Nacional e Estadual de Educação (PNE e PEE)

1.2. Na Dimensão administrativa – financeira

1.2.1. Utilizar os recursos recebidos em conformidade com a sua finalidade prevista nas normas vigentes.

1.2.2. Suprir a escola de recursos materiais e humanos necessários.

1.2.3. Imprimir transparência da gestão financeira da Caixa Escolar.

1.2.4. Acompanhar as prestações de contas, de forma a mantê-las em dia, solucionar as pendências contábeis e administrativas apuradas, regularizando-as, conforme orientações da SRE e SEE.

1.3. Na Dimensão Gestão de Pessoas

1.3.1. Fortalecer a gestão democrática no interior da escola.

1.3.2. Assegurar a participação do Colegiado Escolar.

1.3.3. Mediar conflitos que possam existir ou vir a existir entre os diversos atores que compõem a comunidade escolar (docentes, estudantes, familiares, comunidade) promovendo boas relações interpessoais.

1.3.4. Promover a participação das famílias e da comunidade na vida da escola.

1.3.5. Estabelecer relações intersetoriais com vistas a desenvolvimento de programas, projetos e ações de melhoria da qualidade da educação.

1.3.6. Implementar o Regimento Escolar.

1.3.7. Apontar estratégias para a inclusão do profissional de educação com deficiência.

1.3.8. Garantir o envolvimento dos profissionais da educação nas ações e nos objetivos da escola.

*Confiantes no sucesso do trabalho,
agradecemos, antecipadamente, a colaboração da
Comissão Organizadora e da
Superintendência Regional de Ensino!*