

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>09/12/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SEC Nº 04/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</p>	
<p>ASSUNTO: ELEIÇÃO DE DIRETOR</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Eleição de Diretor, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Procuradoria Geral do Município – PGM, Conselho Escolar, Candidato e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Gestão Escolar; II - Gabinete do Secretário Municipal de Educação; III - Comissão Geral de Gestão Democrática; IV - Comissão de Gestão Democrática Escolar. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar; Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Comissão Geral de Gestão Democrática:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - solicitar nomeação da Comissão de Gestão Democrática; II -solicitar a indicação de representantes para compor a Comissão 	

- III - receber a indicação;
- IV - elaborar portaria de nomeação;
- V - dar publicidade à portaria de nomeação;
- VI - dar o devido encaminhamento do processo às outras Unidades Gerenciais;
- VII - convocar os membros da Comissão;
- VIII - elaborar edital;
- IX - convocar reuniões;
- X - realizar reuniões;
- XI - apresentar e esclarecer dúvidas;
- XII - receber portaria;
- XIII - arquivar portaria individualmente;
- XIV - preparar o ciclo de estudos;
- XV - divulgar as datas dos ciclos de estudo;
- XVI - receber as inscrições para participação do ciclo de estudos;
- XVII - realizar o ciclo de estudos;
- XVIII - emitir certificado;
- XIX - avaliar as inscrições;
- XX - emitir parecer;
- XXI - avaliar as solicitações;
- XXII - receber parecer;
- XXIII - arquivar documentos;
- XXIV - elaborar planilha;
- XXV - retificar planilha;
- XXVI - receber interposição de recursos de candidatos;
- XXVII - avaliar recurso;
- XXVIII - comunicar decisão ao candidato;
- XXIX - instituir processo de posse.

4.2) São atribuições do Conselho Escolar e Comissão de Gestão Democrática Escolar:

- I - promover reuniões com comunidade escolar;
- II - constituir comissão de gestão democrática na unidade escolar;
- III - elaborar portaria;
- IV - divulgar portaria;
- V - encaminhar cópia de portaria;
- VI - receber inscrições dos candidatos;
- VII - avaliar as inscrições;
- VIII - dar o devido encaminhamento dos processos às Unidades Gerenciais;
- IX - receber parecer;
- X - elaborar edital;
- XI - dar publicidade ao edital de resultados;
- XII - abrir prazo para pedido de impugnações;
- XIII - acompanhar campanha eleitoral;
- XIV - acompanhar as reuniões de apresentação de propostas de trabalho dos candidatos;
- XV - designar os componentes da mesa receptora e fiscais;
- XVI - receber manifestação;
- XVII - retificar edital;
- XVIII - solicitar esclarecimentos;
- XIX - referendar o candidato;
- XX - afastar o candidato;
- XXI - realizar eleição;
- XXII - apurar os votos;
- XXIII - comunicar o resultado à Comissão Geral;
- XXIV - manter o afastamento;
- XXV - abrir interposição de recurso do resultado;

XXVI - declarar candidato eleito;

XXVII - republicar resultado;

XXVIII - comunicar ao candidato a decisão;

XXIX - receber decisão.

4.3) São atribuições do Candidato:

I - tomar conhecimento da decisão;

II - solicitar revisão da decisão pela comissão geral;

III - tomar ciência da decisão.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação para eleição de diretor

5.1.1) A solicitação da eleição de diretor deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da eleição de diretor a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da eleição de diretor

5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar deverá solicitar nomeação da Comissão de Gestão Democrática a cada 02 anos no mês de setembro e encaminhar solicitação ao Gabinete do Secretário de Educação.

5.2.2) O gabinete do Secretário de Educação de posse do processo de eleição de diretor deverá solicitar a indicação de representantes para compor a Comissão no prazo de até 10 dias.

5.2.3) O Gabinete do Secretário deverá receber a indicação, elaborar portaria, publicar nomeação da Comissão e encaminhar ao Presidente da Comissão no prazo de até 05 dias.

5.2.4) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá convocar os membros da Comissão no prazo de até 03 dias.

5.2.4.1) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá observar as leis complementares para elaborar e publicar edital contendo as regras do processo no prazo de até 15 dias.

5.2.4.2) Deverá convocar e realizar reunião com os presidentes dos conselhos escolares,

secretários de escolas e diretores no prazo de até 30 dias anterior ao dia da eleição.

5.2.4.3) Deverá apresentar e esclarecer dúvidas referente ao edital no prazo de até 4 horas e encaminhar para o Conselho Escolar.

5.2.5) O Conselho Escolar deverá promover reuniões com a comunidade escolar no prazo de até 03 dias.

5.2.5.1) Deverá criar Comissão de Gestão Democrática na unidade escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.5.2) Deverá elaborar portaria e divulgar no âmbito da comunidade escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.5.3) Deverá ainda, encaminhar cópia da portaria a Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.

5.2.6) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber portaria deverá arquivar individualmente na pasta de cada escola, no prazo de até 01 dia.

5.2.6.1) Deverá preparar o ciclo de estudos para pretensos gestores no prazo de até 02 dias.

5.2.6.2) Deverá divulgar as datas que ocorrerão os estudos no prazo de até 01 dia.

5.2.6.3) Deverá receber as inscrições para participar do ciclo de estudos no prazo de até 01 dia.

5.2.6.4) Deverá realizar o ciclo de estudos no prazo de até 05 dias.

5.2.6.5) Deverá ainda, emitir certificado aos participantes de acordo com a carga horária no prazo de até o 1º dia do término dos estudos e encaminhar à Comissão de Gestão Democrática Escolar.

5.2.7) A Comissão de Gestão Democrática Escolar recebe as inscrições dos candidatos na eleição de diretor no prazo de até 02 dias.

5.2.7.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá avaliar as inscrições em até 01 dia.

5.2.7.2) Deverá encaminhar decisão à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.

5.2.8) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá avaliar as inscrições recebidas no prazo de até 03 dias.

5.2.8.1) Deverá emitir parecer no prazo de até 01 dia e encaminhar processo à Comissão de

Gestão Democrática Escolar.

5.2.9) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá receber parecer.

5.2.9.1) Deverá elaborar e publicar o edital de resultados das inscrições deferidas e cronograma da campanha, no prazo de até 01 dia.

5.2.9.2) Deverá abrir prazo para pedido de impugnações no prazo de até 01 dia.

5.2.10) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá verificar se houve solicitações de impugnações.

5.2.10.1) Não havendo solicitações de impugnações esta deverá acompanhar a campanha eleitoral, no período da campanha.

5.2.10.1.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá acompanhar as reuniões de apresentação de propostas de trabalho dos candidatos, no prazo estabelecido no cronograma.

5.2.10.1.2) Deverá ainda, designar os componentes da mesa receptora e fiscais no prazo de até 08 dias antes da eleição.

5.2.10.2) Havendo solicitações de impugnação esta deverá ser encaminhada a Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.

5.2.11) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá avaliar as solicitações e verificar se é necessária a manifestação da PGM.

5.2.11.1) Sendo necessária a manifestação da PGM esta emitirá parecer e encaminhará à Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.

5.2.11.2) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos no prazo de 30 minutos deverá encaminhar parecer para o devido andamento, conforme item 5.2.12.

5.2.11.3) Não sendo necessária a manifestação da PGM a Comissão Geral de Gestão Democrática deverá emitir parecer no prazo de até 01 dia.

5.2.12) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá encaminhar parecer à Comissão de Gestão Democrática Escolar no prazo de até 2 horas.

5.2.12.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá receber manifestação e verificar se o parecer é favorável a impugnação no prazo de 30 minutos.

5.2.12.1.1) Se o parecer for favorável a impugnação, deverá retificar o edital e publicar em até 01 dia.

- 5.2.12.1.2) Deverá ainda, encaminhar cópia dos autos à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.
- 5.2.12.1.3) Havendo parecer favorável deverá seguir os itens 5.2.10.1, 5.2.10.1.1 e 5.2.10.1.2.
- 5.2.13) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá verificar se o candidato atendeu a todos os requisitos para o dia da eleição.
- 5.2.13.1) Havendo atendido a todos os requisitos para a eleição será referendado o candidato a participar da eleição no prazo até o dia da eleição.
- 5.2.13.2) Não havendo atendido a todos os requisitos para a eleição à Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá solicitar esclarecimentos ao candidato.
- 5.2.13.2.1) Se os esclarecimentos foram acatados deve-se proceder conforme ações descritas no item 5.2.13.1.
- 5.2.13.2.2) Se os esclarecimentos não foram acatados, deverá afastar o candidato do processo eleitoral no prazo até o dia da eleição e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática.
- 5.2.14) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá avaliar e encaminhar a PGM em até 2 horas.
- 5.2.15) A PGM ao receber os autos deverá emitir parecer em até 01 dia e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática.
- 5.2.16) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber os autos encaminhará à Comissão de Gestão Democrática Escolar em até 2 horas.
- 5.2.17) A Comissão de Gestão Democrática Escolar verificará se o afastamento do candidato foi acatado.
- 5.2.17.1) Sendo acatado o parecer a Comissão de Gestão Democrática Escolar irá manter o afastamento do candidato e encerrará o processo para esse candidato.
- 5.2.17.2) Não sendo acatado o parecer deve-se seguir os passos do item 5.2.13.1.
- 5.2.18) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá realizar eleição no prazo estipulado no edital.
- 5.2.18.1) Deverá apurar os votos e publicar resultados no mural da Secretaria Municipal de Educação até 4 horas após a eleição.

5.2.18.2) Deverá comunicar o resultado à Comissão Geral de Gestão Democrática até 01 dia útil após a eleição.

5.2.18.2.1) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber os autos deverá arquivar uma cópia do resultado da eleição e elaborar planilha com resumo dos resultados e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação.

5.2.18.2.2) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação deverá publicar o resultado eleitoral e finalizar o devido processo.

5.2.18.3) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá abrir interposição de recurso do resultado no prazo de até 72 horas após a publicação do resultado e verificar se houve recurso.

5.2.18.3.1) Não havendo recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá declarar candidato eleito em até 01 dia.

5.2.18.3.2) Deverá ainda, encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação em até 01 dia.

5.2.18.3.3) O Gabinete da Secretaria Municipal de Educação deverá instaurar o Processo de Posse finalizando o devido processo de eleição de diretor.

5.2.18.3.4) Havendo recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá emitir parecer em até 01 dia e verificar se o parecer é favorável.

5.2.18.3.5) Sendo o parecer favorável ao recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá republicar resultado, divulgar na comunidade escolar e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.

5.2.18.3.6) Não sendo o parecer favorável ao recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá comunicar o candidato a decisão em até 01 dia.

5.2.19) O Candidato ao tomar conhecimento deverá analisar a decisão e verificará se sentiu-se prejudicado com a decisão.

5.2.19.1) Não se sentindo prejudicado o Candidato finaliza o processo.

5.2.19.2) Se sentindo prejudicado o Candidato deverá solicitar a revisão da decisão pela Comissão Geral de Gestão Democrática em até 72 horas da decisão proferida.

5.2.20) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber interposição de recurso de candidato que se sentiu prejudicado com a decisão da Comissão eleitoral deverá avaliar o

recurso em até 01 dia.

5.2.21) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá comunicar a decisão ao candidato e encaminhar cópia à Comissão eleitoral da unidade.

5.2.22) O candidato toma ciência da decisão e encerra o processo.

5.2.23) A Comissão de Gestão Democrática Escolar recebe a decisão e avalia se é favorável ao candidato.

5.2.23.1) Havendo decisão favorável ao candidato deve-se republicar resultado, divulgar na comunidade escolar e encaminhar a Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.

5.2.24) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá arquivar uma cópia do resultado, retificar a planilha com resumo dos resultados em até 01 dia e encaminhar ao Gabinete do Secretário de Educação.

5.2.25) O Gabinete do Secretário de Educação deverá publicar a retificação do resultado eleitoral em até 02 dias e encerra-se o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Eleição de Diretor faz parte desta Norma Interna.

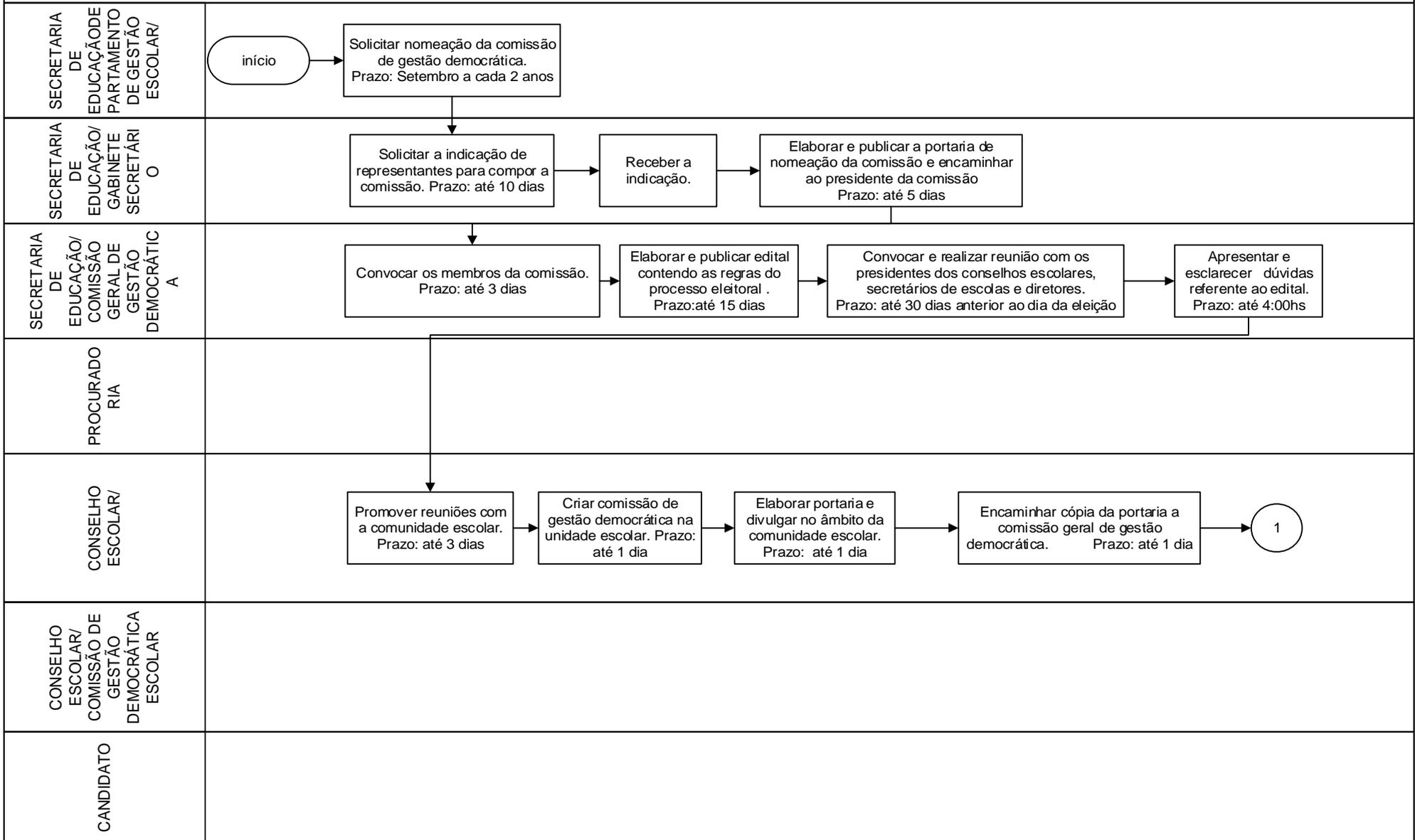
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

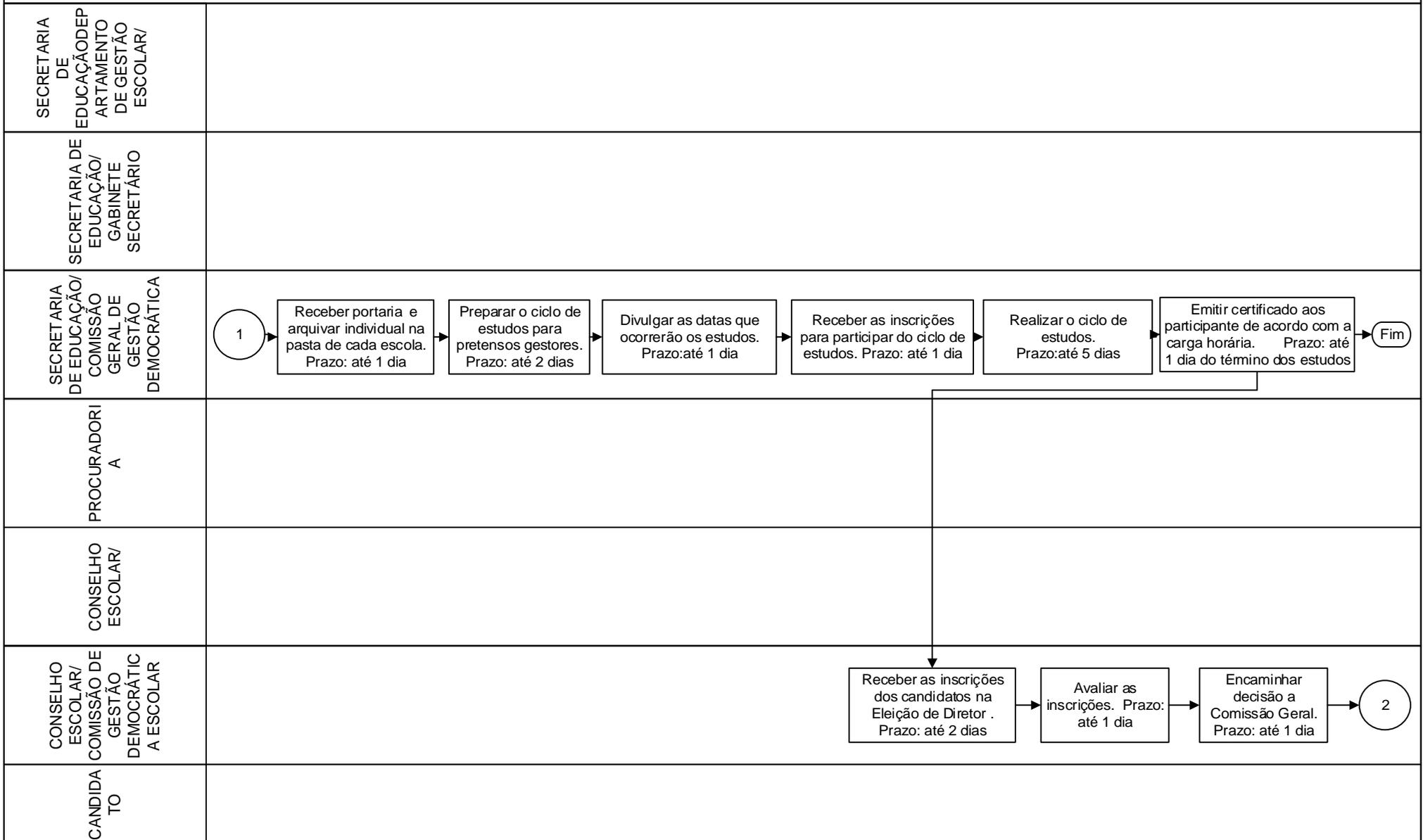
Secretária Municipal de Educação

ELEIÇÃO DE DIRETOR



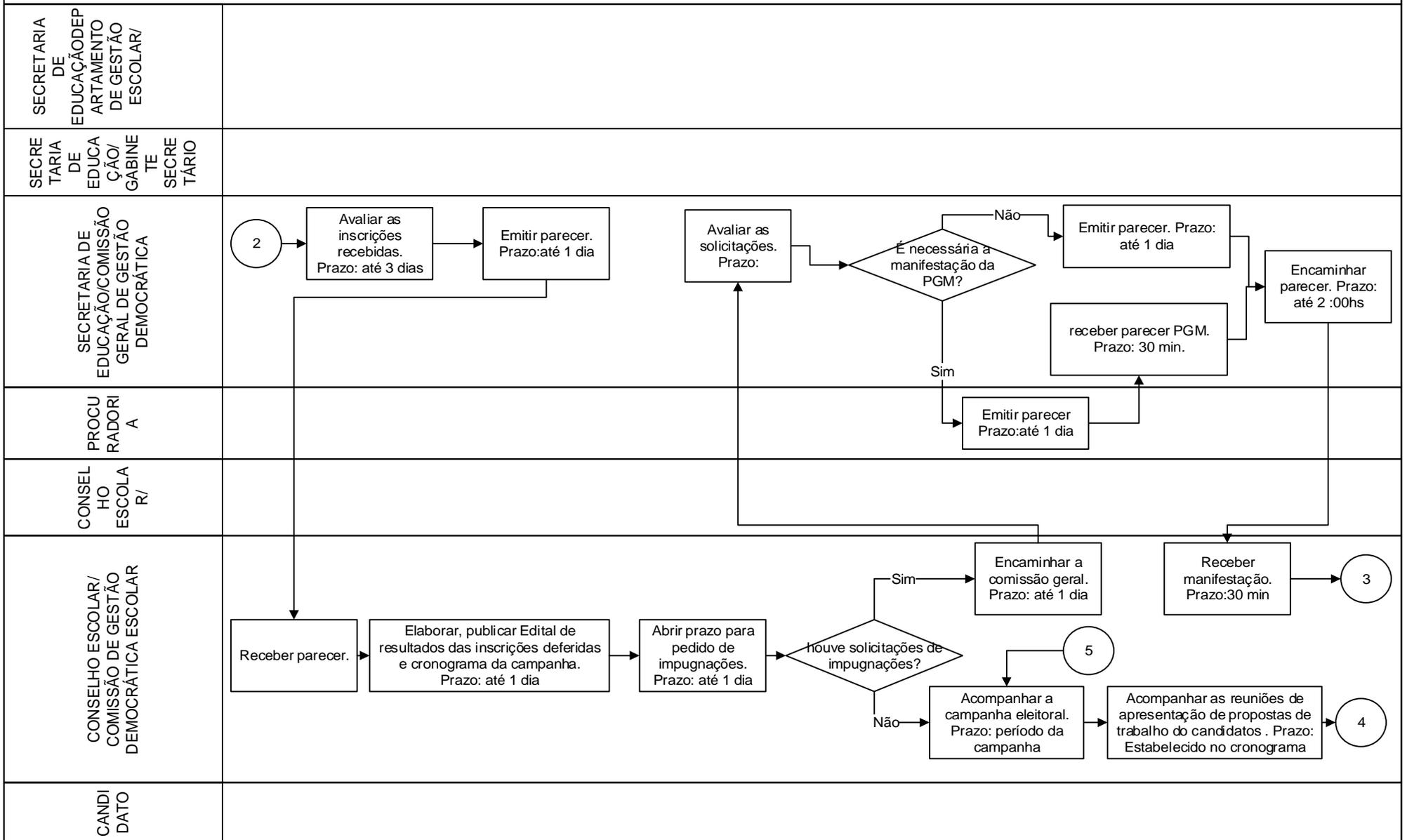
ELEIÇÃO DE DIRETOR

PAG. 2



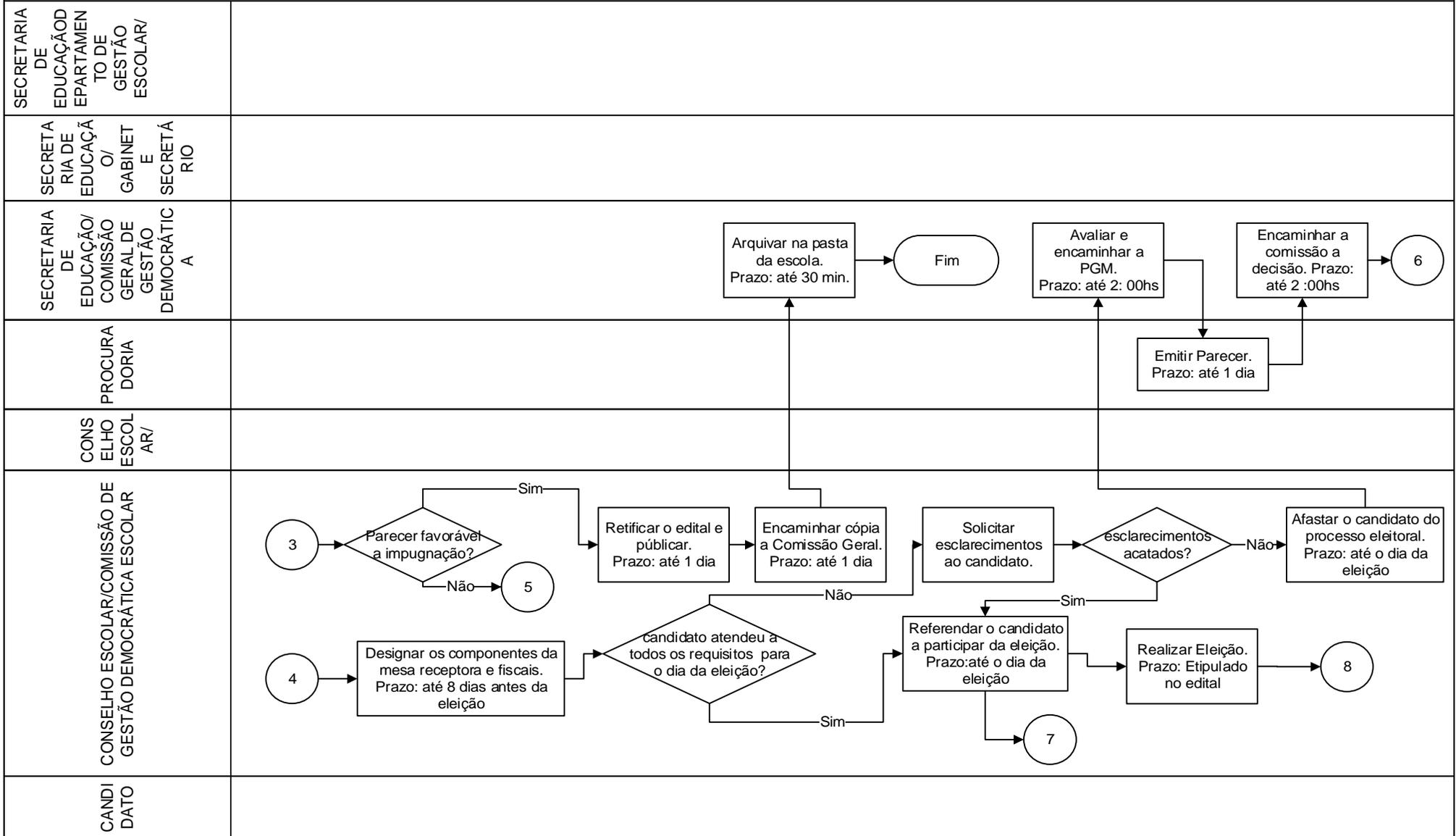
ELEIÇÃO DE DIRETOR

PAG. 3

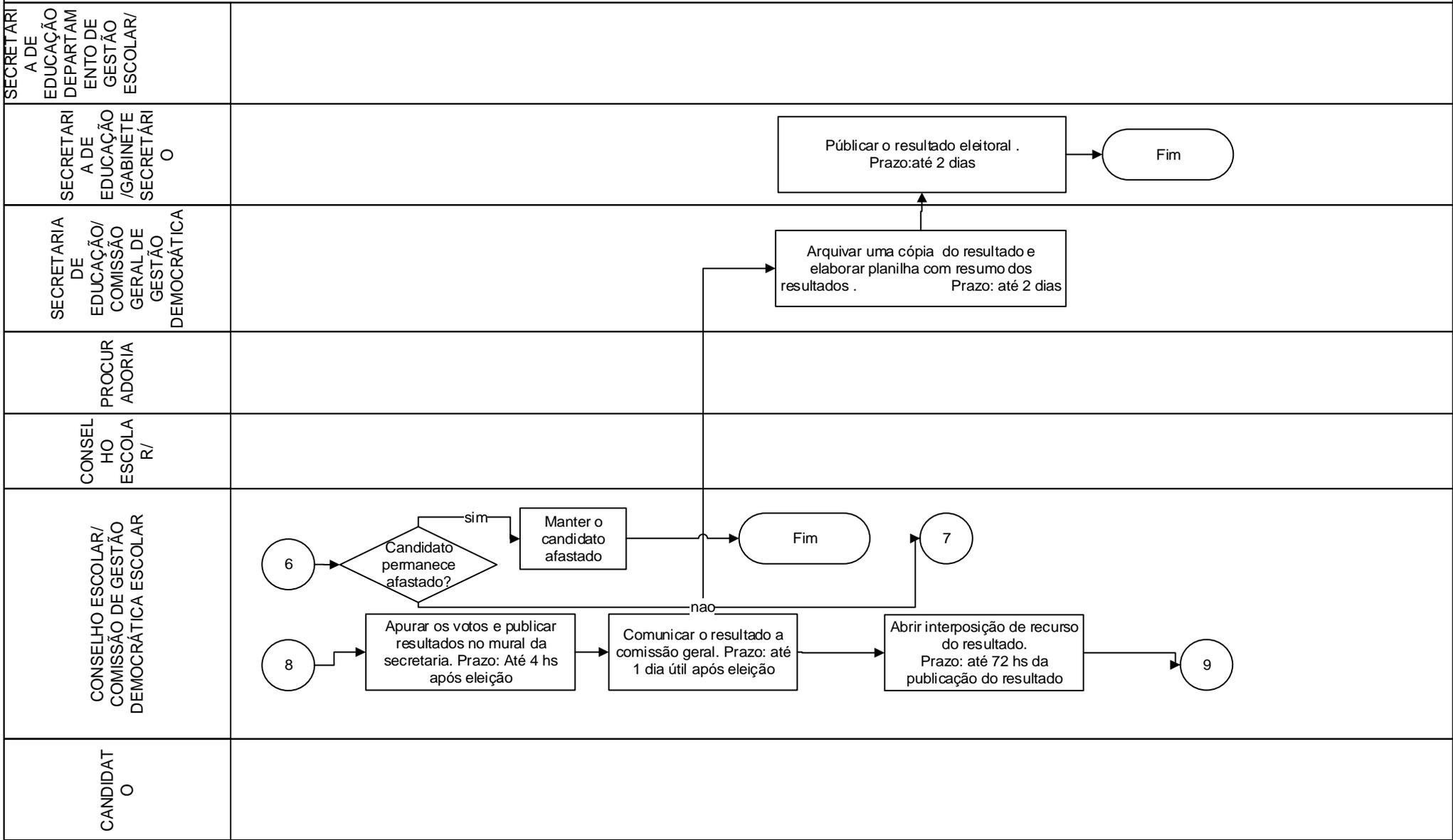


ELEIÇÃO DE DIRETOR

PAG.4



ELEIÇÃO DE DIRETOR



ELEIÇÃO DE DIRETOR

PAG.6

