

# **GESTÃO ESCOLAR**

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

## SUMÁRIO

Apresentação

Secretaria Municipal da Educação e Cultura – SMEC

Missão

Visão de Futuro

Linhas de Ação

Estrutura Organizacional

Titulares dos Cargos em Comissão

Gestor Escolar

Autonomia da Gestão Escolar

Gestão Democrática da Unidade Escolar

Gestão dos Recursos Humanos da Unidade Escolar

Avaliação de Desempenho do Grupo Magistério

Gestão Pedagógica da Unidade Escolar

Participação da Unidade Escolar nos Projetos Especiais

A Escola Entra em Cena

Movimentação do Aluno

Assistência ao Aluno

Gestão de Materiais e Equipamentos da Unidade Escolar

Gestão dos Recursos Financeiros da Unidade Escolar

Manutenção Física dos Prédios Escolares

Sistema de Monitoramento

# APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal da Educação e Cultura elege o ano 2003, como o da **Gestão Escolar**, durante o qual comungará esforços conjuntos para deflagrar programas de melhoria da administração da Unidade Escolar e o fortalecimento da Linha de Ação - Modernização da Gestão Educacional.

Este documento pretende ser o começo de uma conversa, o início de um trabalho de reflexão com o objetivo de orientar e socializar informações para o Diretor e o Vice-diretor da escola, no desempenho de suas atividades gerenciais relativas aos aspectos, organizacional, político, pedagógico e legal.

No exercício construtivo da escola efetiva, a participação dos gestores é fundamental para a concretização de uma prática profissional que legitime o envolvimento de toda a comunidade escolar (alunos, professores, pais, secretários, vigilantes, merendeiras, dentre outros.) onde predomine o respeito mútuo e a boa convivência.

# SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC

## MISSÃO

A Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Salvador tem como missão, formular, coordenar e executar políticas de Educação e Cultura em articulação interinstitucional, de modo a construir uma escola pública municipal: plural em sua natureza, universal em seu compromisso com a democratização de oportunidades socioeducativas, e ética na responsabilidade de formação de valores para uma educação socialmente inclusiva.

## VISÃO DE FUTURO

Prestar serviços educacionais que sejam referência pela efetividade, assegurando o reconhecimento do valor da educação na vida humana, fazendo com que a escola possa impulsionar as transformações sociais, de forma a reduzir as desigualdades e fortalecer a cidadania.

## LINHAS DE AÇÃO

A Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Salvador propõe, para o quadriênio 2001 a 2004, quatro linhas de ação, visando a democratização de oportunidades centradas na educação para a formação de competências, contemplando as relações escola-comunidade, professor-aluno, cotidiano de aprendizagem, gestão de ensino e qualidade da prática educativa:

### **Modernização da Gestão Educacional**

Enfatiza a adoção de mecanismos que propiciem a conquista da autonomia pedagógica, financeira e administrativa da escola, bem como o fortalecimento da gestão compartilhada, construindo parcerias significativas e comprometidas com a ação educativa.

### **Elevação dos Padrões de Qualidade do Ensino Municipal**

Concentra ações voltadas para a garantia do acesso dos educandos à escola e, sobretudo, sua permanência e sucesso no processo educativo, propiciando condições favoráveis para o fortalecimento de sua identidade, como sujeitos do conhecimento, com base nos eixos norteadores da organização curricular, delineados nas diretrizes explicitadas no documento *Escola, Arte e Alegria, sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador*.

### **Valorização dos Profissionais de Educação**

Estimula e adota programas de formação continuada e de graduação para os profissionais de educação, objetivando criar condições de formação de competências, viabilizando a introdução de novos padrões de gestão de ensino, bem como a ascensão funcional.

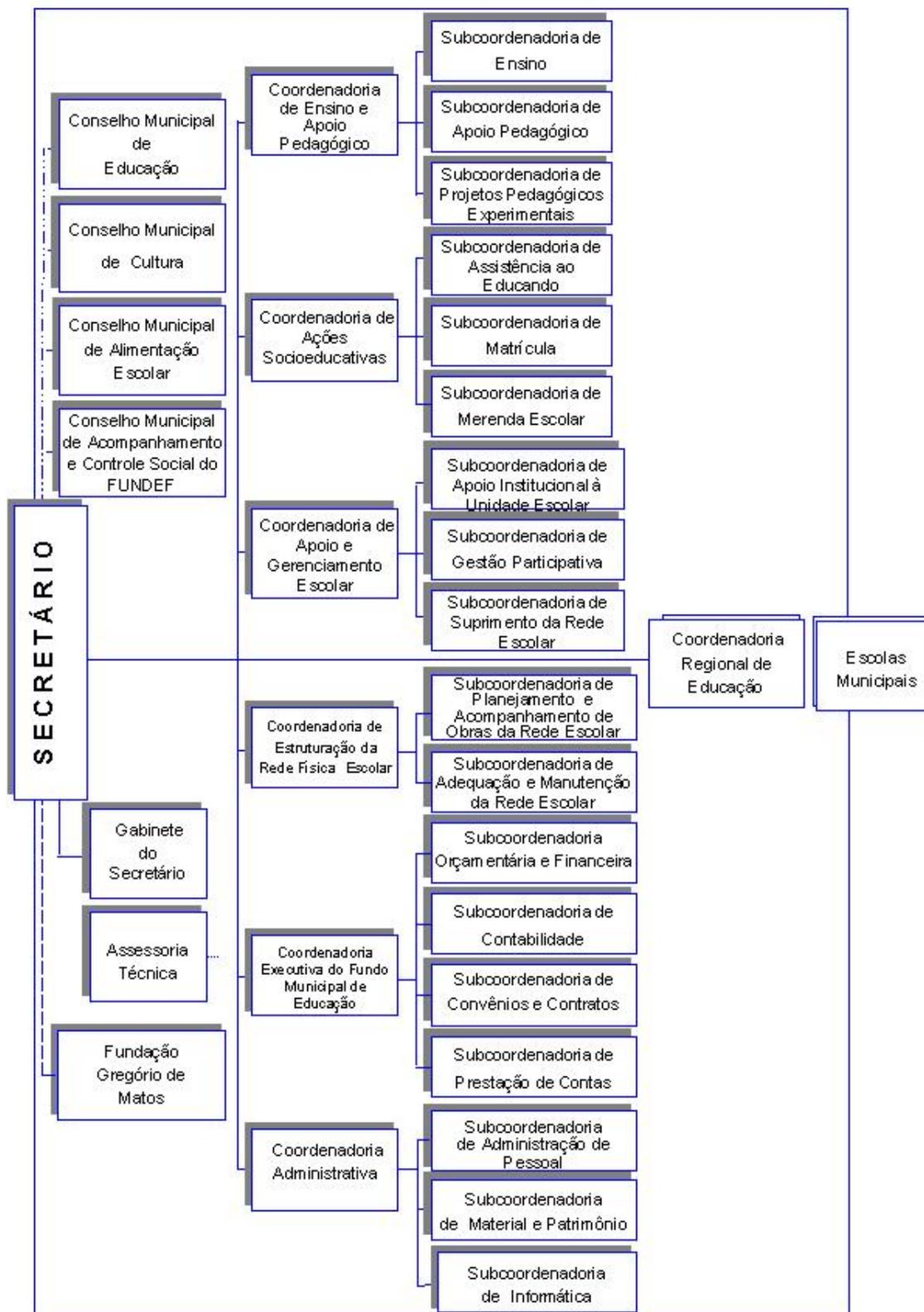
Esta ação oportuniza, a cada educador, a auto-formação permanente, conquistando a autonomia intelectual, tornando-se responsável pela socialização colaborativa de novos conceitos, práticas e atitudes no âmbito da Educação.

### **Recuperação e Expansão da Rede Municipal de Ensino**

Envolve um conjunto de medidas voltadas para a infra-estrutura física e suprimento de equipamentos e mobiliários adequados, assegurando os padrões de qualidade de funcionamento da rede escolar, como suporte básico para uma escola efetiva.

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**Base Legal:** Lei n.º 6.085/2002  
Decreto n.º 13.744 de 22.07.02

Legenda: Subordinação Administrativa —————  
Assessoria .....  
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -  
Administração Indireta - - - - -

# **TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

## **Secretária**

Profª. Dirlene Mendonça  
Tel: 357-8505 Fax 381-8561  
E-mail: dirlene@salvador.ba.gov.br

## **Subsecretária**

Gisélia Figueiredo Passos  
Tel: 357-8507  
E-mail: giselia@salvador.ba.gov.br

## **Assessoria Técnica – ASTEC**

Assessora Chefe: Ana Maria Tedesco Vasconcelos  
Tel: 357-8526 / 357-8531  
Fax: 357-8532  
E-mail: anatedesco@salvador.ba.gov.br

## **Assessoria Especial – ASSESP**

Benedita Bárbara de Jesus Seixas  
Tel: 357-8510  
E-mail: benedita@salvador.ba.gov.br

## **Assessoria de Comunicação**

Cleusa Fortes Silveira Duarte  
Tel: 357-8509  
E-mail: cleuduarte@salvador.ba.gov.br

## **Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico – CENAP:**

Joelice Braga  
Tel: 357-8502  
E-mail: cenap\_smec@salvador.ba.gov.br

## **Subcoordenadoria de Projetos Pedagógicos Experimentais – SUPPE**

Judite Mendes Pimentel  
Tel: 357-8578  
E-mail: cenap\_smec@salvador.ba.gov.br

## **Subcoordenadoria de Apoio Pedagógico – SAP:**

Gilmaria Ribeiro da Cunha  
Tel: 357-8595  
E-mail: cenap\_smec@salvador.ba.gov.br

## **Subcoordenadoria de Ensino – SUE**

Luciene Costa dos Santos  
Tel: 357-8595  
E-mail: cenap\_smec@salvador.ba.gov.br

## **Coordenadoria de Ações Socioeducativas – CAS**

Maurísia Lice Barbosa  
Tel: 357-8530  
E-mail: maurisia@salvador.ba.gov.br

## **Subcoordenadoria de Merenda Escolar – SUME**

Maria Conceição Pessoa

Tel: 357-8564  
E-mail: conceicaoessoa@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Matrícula – SUM**

Maria Dalva Souza  
Tel: 357-8568  
E-mail: mariadalva@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Assistência ao Educando – SUAE**

Romilda Campos e Almeida  
Tel: 357-8569  
E-mail: romilda@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria de Apoio e Gerenciamento Escolar – CAGE**

Ivone Portela  
Tel: 357-8503  
E-mail: ivoneportela@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria Suprimento da Rede Escolar – SUPRE**

Rita Ribeiro de Almeida Souza  
Tel: 357-8517  
E-mail: ritaribeiro@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Gestão Participativa – SGP**

Christina Maria Brito Silva  
Tel: 357-8520  
E-mail: christina@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Apoio Institucional à Unidade Escolar – SUAI**

Maria José Lima de Santos  
Tel: 357-8573  
E-mail: zeze@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria de Estruturação da Rede Física Escolar – CERE**

Antonio Jorge Mendes Oliveira  
Tel: 357-8594  
E-mail: jorgemendes@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Adequação e Manutenção – SUAM**

Breno Meneses Lima  
Tel: 357-8534  
E-mail: brenoml@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras – SPO**

Hugo Flávio Bento de Silva Junior  
Tel: 357-8534  
E-mail: hugoflavio@salvador

**Fundo Municipal de Educação - FME**

Gestora: Marília Sampaio Castilho  
Tel: 357-8545 Fax: 381-9962  
E-mail: fme@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Educação – CEFE**

Vantuil Sales Mota  
Tel: 357-8560  
E-mail: vantuil@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Contabilidade – SUCONT**

Marinalva de Barros Santos  
Tel: 357-8560  
E-mail: fme@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Convênios e Contratos – SUCON**

Edivane Lima dos Santos  
Tel: 357-8588  
E-mail: edivane@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria Orçamentária e Financeira – SOF**

Kellyenne Jesus Fernandes  
Tel: 357-8584  
E-mail: kellyenne@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Prestações de Contas – SUPREC**

Consuelo Souza Vidal  
Tel: 357-8536  
E-mail: consuelovidal@pms.ba.gov.br

**Coordenadoria Administrativo – CAD**

Célia Regina Moura Leite  
Tel: 357-8554  
E-mail: cad\_smec@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Recursos Humanos – SUAP**

Bernadete Miguel  
Tel: 357-8547  
E-mail: bernadete@salvador.ba.gov.br

**Subcoordenadoria de Materiais e Patrimônio – SUMAP**

Roberto de Oliveira e Oliveira  
Tel: 357-8511  
E-mail: sumap@salvador.ba.gov.br

**Núcleo de Gestão da Informática – NGI**

Eliana Marback  
Tel: 357-8529 / 357-8567  
E-mail: marback@pms.ba.gov.br

**Centro de Aperfeiçoamento Pedagógico da SMEC – CAPS**

Eulália M. da Silveira Pinto  
Tel: 240-2499  
E-mail: caps@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – CENTRO**

Iêda Mª Lyra B. Figueiredo  
Tel: 381-4192  
E-mail: cre.centro@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – CIDADE BAIXA**

Mª das Graças Cerqueira Leoni  
Tel: 312-2603  
E-mail: cre.cbaixa@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – SÃO CAETANO**

Marinalva de Oliveira Vale  
Tel: 304-3376  
E-mail: cre.scaetano@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – LIBERDADE**

Raimilda Marques Serra

Tel: 241-2328

E-mail: cre.liberdade@salvador

**Coordenadoria Regional – ORLA**

Lúcia Costa Mascarenhas

Tel: 334-6790

E-mail: cre.orla@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – ITAPUÃ**

Nilzete Angélica Cordeiro Brandão

Tel: 249-3044

E-mail: cre.itapua@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – CABULA**

Corina Elvira Miranda Sandes

Tel: 480-1478

E-mail: cre.cabula@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – PIRAJÁ**

Francineide Bárbara Silveira do Nascimento

Tel: 391-3094

E-mail: cre.piraja@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – SUBÚRBIO**

Tereza Leonízia Couto

Tel: 397-3844

E-mail: cre.suburbio@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional – CAJAZEIRAS**

Adenildes Teles de Lima

Tel: 215-9506

E-mail: cre.cajazeiras@salvador.ba.gov.br

**Coordenadoria Regional de Regularização do Fluxo Escolar**

Tânia Maria da Silva Leone

Tel: 357-8528

E-mail: cenap\_smec@salvador.ba.gov.br

**Conselho Municipal de Educação – CME**

Presidente: Profª. Dirlene Mendonça

Tel: 357-8559

E-mail: cme\_smec@salvador.ba.gov.br

**Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

Presidente: Maurísia Lice Barbosa

Tel: 357-8530

E-mail: maurisia@salvador.ba.gov.br

**Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF**

Presidente: William Marques de Araújo Góes

Tel: 357-8559

E-mail: cmc\_smec@Salvador.ba.gov.br

# **GESTOR ESCOLAR**

A escola, organização social bastante complexa, exige dos gestores, do Conselho Escolar, da comunidade escolar e da sociedade, importantes papéis e responsabilidades.

O gestor – cidadão e educador – é a pessoa de maior importância e de maior influência individual numa escola. Ele é o responsável por todas as atividades na escola e as que ocorrem ao seu redor e afetam diretamente o trabalho escolar. É a sua liderança que dá o tom das atividades escolares, que cria o clima para a aprendizagem, o nível de profissionalismo e a atitude dos professores e dos alunos, bem como a credibilidade junto à comunidade, por ser o principal elo entre esses elementos. Sua atuação determina, em grande parte, as características de uma gestão democrática ou individualista e autoritária.

Dentro desse contexto, o desenvolvimento da gestão escolar enfrenta, como um dos principais desafios, a profissionalização fundamental para a qualidade do processo educativo. Trata-se, em primeiro lugar, de promover um novo tipo de liderança, motivada pela capacidade de diálogo, que alie uma sólida base conceitual e prática sobre gestão da educação, trabalhe com as diferenças, medie avanços e conflitos, facilite a integração entre segmentos da comunidade e as representações sociais e, sobretudo, tome decisões que visem a melhoria e elevação dos padrões dos resultados da aprendizagem dos alunos, em direção à gestão democrática.

Assim, o gestor escolar deve ser um profissional com consciência crítica do trabalho que desenvolve, que realize planejamento, através de ações participativas e coletivas em que a avaliação dos resultados envolva todos os responsáveis pelo processo de ensino. Esta forma de gerir possibilita uma permanente reflexão sobre as metas da escola, enquanto instituição de ensino, comprometida com os resultados da aprendizagem.

# **AUTONOMIA DA GESTÃO ESCOLAR**

Nenhuma escola, como qualquer organização social, é inteiramente autônoma. Todas elas são dependentes de uma legislação específica. Mesmo o ensino de livre iniciativa privada, conforme estabelece o Artigo 209 da Constituição Federal/88, está condicionado ao cumprimento das normas gerais da educação nacional, autorização e avaliação da sua qualidade pelo Poder Público.

A escola pública, fazendo parte de um sistema de ensino, tem a sua autonomia delimitada e caracterizada pelo respeito às proposições legais nacionais, estaduais e municipais, assim como pelas normas, regulamentos, resoluções e planos globais de gestão do sistema de ensino ao qual pertence.

O ensino público no Brasil está regulamentado pela Seção I – Da Educação – Capítulo III da Constituição Federal/1988, pela Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Emendas Constitucionais nº 11/96 e 14/96 e pela Lei nº 9425/96, e pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação.

Os estados e municípios, com base nessa legislação federal, ajustam os seus respectivos sistemas, promulgando legislação específica e definindo as políticas públicas da educação.

Nesse sentido, autonomia não constitui um direito de agir com liberdade irrestrita, muito menos a adoção de ações e atitudes que prejudiquem a realização dos objetivos e obrigações educacionais e sociais de melhorar continuamente a qualidade do ensino e a oferta aos alunos de ambiente e experiências educacionais significativas.

A autonomia da gestão escolar, com base nos princípios definidos pela legislação em vigor, se realiza em três importantes áreas de atuação da escola: pedagógica, administrativa e financeira.

A autonomia pedagógica da escola municipal está assegurada na possibilidade de cada unidade formular e implementar sua Proposta Pedagógica, em consonância com as políticas vigentes e as normas do sistema de ensino aplicáveis.

A autonomia administrativa da escola da Rede Pública Municipal está garantida pela eleição dos Gestores Escolares, constituição dos Conselhos Escolares, organizações associativas de pais e de alunos e pela formulação, aprovação e implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, do Regimento Escolar, do Plano de Gestão da Escola e Avaliação de Desempenho dos Servidores, nos termos da legislação em vigor.

A autonomia financeira da escola municipal está assegurada pela administração dos recursos financeiros nela alocados, em consonância com a legislação vigente.

Por fim, vale sempre lembrar, que autonomia é um processo de conquista e não de delegação. Conquista-se a autonomia com competência.

Por isso, o Órgão Central e as Coordenadorias Regionais do Sistema Municipal de Educação de Salvador trabalham para o fortalecimento da escola, na tentativa de torná-la, cada dia mais competente.

# GESTÃO DEMOCRÁTICA DA UNIDADE ESCOLAR

Muitas são as concepções sobre gestão e democracia. Certamente a idéia da gestão escolar democrática está vinculada à função social que a escola deve cumprir. Assim, considera-se gestão escolar democrática a orientada por processos de participação da comunidade escolar e local, mediada pela participação do Conselho Escolar, organizações associativas da escola, dentre outros.

A Constituição Federal do Brasil estabelece a gestão democrática do ensino público, como um dos sete princípios a serem observados ao se ministrar o ensino (Inciso VI do Artigo 206).

Gestão democrática da escola pública requer a participação coletiva das comunidades escolar e local na gestão dos recursos financeiros, de pessoal, de patrimônio, na construção e na implementação de projetos educacionais, na elaboração e implementação do Regimento Escolar, do PDE e na construção e implementação da Proposta Pedagógica .

Gestão democrática implica em compartilhar o “poder”, descentralizando-o, com variada gama de responsabilidades das equipes gestoras da escola e dos sistemas de ensino.

---

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

---

### **Conselho Escolar**

Constituído com representações dos professores, pais dos alunos, servidores da unidade escolar, alunos e diretor, criado como órgão democrático e coletivo das Escolas da Rede Pública Municipal.

O Conselho Escolar tem natureza deliberativa, consultiva e fiscalizadora.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar e/ou o Coordenador do Conselho Escolar deve(m):

- Conceber o Conselho Escolar como importante espaço de mediação, de interlocução, de planejamento, acompanhamento e avaliação e de compartilhamento das decisões, contribuindo para o processo democrático da gestão escolar.
- Mobilizar a comunidade escolar para a constituição do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente.
- Respeitar e cumprir as decisões do Conselho Escolar.
- Eleger, em fórum democrático, os membros do Conselho Escolar.
- Constituir o Conselho de forma paritária, sendo 50% de representantes de usuários (pais ou responsáveis e alunos maiores de 14 anos) e 50% de representantes do grupo magistério e de servidores públicos da área de educação, lotados na unidade escolar.
- Empossar, dois dias após a proclamação dos resultados da eleição, os conselheiros eleitos e o diretor que é membro nato.
- Dar posse aos conselheiros e à mesa coordenadora composta de coordenador, vice-coordenador, tesoureiro e secretário.
- Observar a exigência legal para o Coordenador e o Tesoureiro do Conselho Escolar de não estarem incluídos no registro do SPC e SERASA.
- Elaborar o Regimento do seu Conselho com orientação da CAGE anexando a Lei e o Decreto de criação do Conselho Escolar quando constituído.
- Elaborar a documentação que deverá ser encaminhada ao cartório, após a eleição e posse da mesa coordenadora, e encaminhar à CAGE/ SGP com o boletim informativo dos resultados da eleição.

- Orientar o Coordenador do Conselho para averbar, em cartório e em duas vias, a documentação abaixo:
  - Petição (assinada pelo coordenador com firma reconhecida);
  - Ata de eleição;
  - Termo de Posse;
  - Ata da eleição da mesa coordenadora;
  - Portaria de nomeação da diretora da unidade escolar;
  - Atestado fornecido pela CAD confirmando a permanência da diretora na função;
  - xerox do livro de posse da diretora – SMEC/CAD;
  - xerox do Edital da eleição.
- Atualizar os registros do Conselho junto à CAGE/SGP após a posse da documentação registrada pelo cartório.
- Orientar o coordenador e o tesoureiro, quando a conta for aberta pelo FUNDESCOLA, para apresentar à agência bancária os documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência, com cópia).
- Conscientizar os membros do Conselho Escolar da sua participação no Comitê Estratégico do PDE.
- Envolver o Conselho Escolar na gestão participativa e no processo ensino-aprendizagem.
- Acompanhar todas as ações administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar.
- Elaborar e divulgar o cronograma anual de reuniões ordinárias, informando à CAGE / SGP.
- Constituir, imediatamente após a municipalização, o Conselho Escolar nas escolas.

### **Regimento Escolar**

É o instrumento legal que traça as diretrizes técnicas, administrativas, pedagógicas e disciplinares da Unidade Escolar.

O Regimento Escolar deverá ser elaborada pela equipe da unidade escolar com a participação do Conselho Escolar devendo ser analisado e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, sob a coordenação do Gestor Escolar. Este instrumento deverá ser elaborado, envolvendo toda a comunidade escolar, de acordo com a Resolução do CME nº 006/99 – D. O. M 25/11/99, adequando às características e peculiaridade da U.E.

### **Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE**

É o processo gerencial de planejamento estratégico que a escola desenvolve para a melhoria da qualidade do ensino, elaborado de modo participativo com a comunidade escolar.

Para a elaboração do PDE é criado um grupo de sistematização formado pelo diretor e representantes dos diversos segmentos da Unidade Escolar que, juntamente com o Conselho Escolar, constituem o Comitê Estratégico responsável pelas grandes decisões durante a execução do plano.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Ler e discutir o manual do PDE com toda a equipe da unidade escolar.
- Organizar o grupo de sistematização.
- Divulgar a Análise Situacional da Unidade Escolar.
- Definir a Visão Estratégica e o Plano do Suporte Estratégico com o grupo de sistematização.
- Executar, acompanhar e controlar as ações do PDE.

- Elaborar as metas para serem atingidas num prazo de cinco anos, considerando que as alterações só poderão ocorrer nas ações.
- Encaminhar as alterações feitas no PDE / PME para análise da CAGE / SGP.
- Observar a natureza e a fonte dos recursos financeiros (custeio/capital) e a sua aplicação de forma racional, proporcionando maior retorno pedagógico para a escola.
- Contemplar metas e ações estabelecidas no PDE, na elaboração do Plano Gestor.
- Cumprir o cronograma da CAGE/SGP/GDE para elaboração e acompanhamento das ações do PDE/ PME.
- Prever a utilização dos recursos do PDDE, bem como os outros recursos que a unidade possua quando da elaboração do PDE/PME.
- Ser responsável pelo PDE, atuando como articulador no envolvimento de todos os setores da escola.
- Encaminhar as propostas de capacitação, previstas no PDE/PME, para análise da CENAP, objetivando a efetividade do processo ensino-aprendizagem.

### **Organizações Associativas da Escola**

Para o desenvolvimento de uma gestão efetiva é necessário que alunos, pais e professores sejam incentivados a se organizarem para o exercício da liderança de forma responsável e consciente com representações, tais como:

- Organizações Associativas dos Alunos: Conselho de Representantes de Turmas – CRT, envolvendo os estudantes da Educação Infantil à 4ª série e Grêmios Escolares direcionados aos estudantes de 5ª à 8ª série de forma que a função social da escola se fortaleça na direção da formação de lideranças escolares.
- Associação de Pais de Alunos.
- Conselho de Classe.

Estes segmentos têm como função básica mobilizar e organizar os atores envolvidos como representantes das organizações associativas da escola para discutirem interesses coletivos a respeito de questões de ensino e de melhoria da aprendizagem dos alunos, aliando diretor, professores, alunos e pais, de acordo com as diretrizes da escola.

### **Organização Associativa dos Alunos**

O **Conselho de Representantes de Turmas** e o **Grêmio Escolar** têm a finalidade de organizar lideranças estudantis, em defesa dos alunos nas questões: de ensino, de sua organização e mobilização no âmbito escolar, em sintonia com a missão da escola e seus objetivos comuns, considerando, ainda a legislação específica da escola.

Estes segmentos propõem e sugerem à direção da escola, programas de aperfeiçoamento de lideranças estudantis, sempre que possível, através de seus representantes eleitos pelos pares que se constituem como mediadores pacíficos de situações e desafios que precisem ser resolvidos e superados pela escola de forma ordeira e equilibrada, em benefício de todos.

Em consonância com as diretrizes administrativas e pedagógicas da escola, atividades culturais podem ser organizadas para aperfeiçoar os níveis de participação e de cooperação de todos da escola e, até mesmo da família dos alunos.

Eles podem promover ainda, atividades socioeducativas e desportivas que aprimorem práticas sociais dos estudantes na vida escolar, como uma aprendizagem nova de vivências de cidadania em que a formação de quadro de lideranças manifeste o grau de compromisso do estudante com o cotidiano escolar.

A partir da atuação das organizações estudantis na escola pode-se garantir a representatividade discente no Conselho Escolar e no Conselho de Classe, conforme deve estar disposto no Regimento Escolar.

### **Associação de Pais de Alunos - APA**

É uma organização sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, formada pelos pais de alunos matriculados na escola, a fim de exercitar níveis de compromisso que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho educativo da escola e o relacionamento entre pais, professores e alunos no desenvolvimento do ensino e do desempenho de aprendizagem.

É composta de associados eleitos com direitos e deveres definidos em Regimento que deve conter dispositivo legal, normatizando sua estrutura e funcionamento.

### **Conselho de Classe**

É uma organização de natureza técnico-pedagógica, em funcionamento na escola, quando previsto no Regimento Escolar. Este Conselho é composto por todos os professores, coordenadores pedagógicos sob a liderança de Gestor Escolar, podendo até ter representatividade discente, se for dispositivo regimental.

Compete ao Conselho de Classe socializar informações à família do aluno sobre a sua vida escolar, dar parecer a respeito do desempenho de aprendizagem e de aspectos psicopedagógicos dos alunos, de medidas e intervenções a serem adotadas em prol da integração.

### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Supervisionar e cooperar com a criação das organizações associativas.
- Indicar um profissional responsável para acompanhar a eleição dos líderes de turmas e da criação do Grêmio Estudantil e de seus representantes, bem como a organização da APA e do Conselho de Classe e seu funcionamento legal.
- Divulgar aos representantes das organizações associativas da escola o Calendário Escolar, seu Plano Gestor, as normas disciplinares, o Regimento Escolar e o Sistema de Avaliação de Aprendizagem, dentre outros assuntos da escola.
- Promover cursos de atualização e reciclagem.
- Divulgar o cronograma de reuniões para as organizações associativas.
- Garantir espaço, no interior da escola, que dê condições de atuação dos membros representantes de organizações associativas.
- Socializar as decisões tomadas de forma colegiada com toda a comunidade escolar.
- Prestar contas do Plano Gestor à comunidade escolar, identificando suas facilidades e dificuldades.
- Socializar resultados parciais e final do desempenho de aprendizagem dos alunos com a comunidade escolar.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

### **GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Constituição Federal / 88

LDB/96

Plano Nacional de Educação/2000

Lei Orgânica do Município, Artigo 186

Linhas de Ação da SMEC – 2001/2004

Escola Arte e Alegria, sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador.

### **CONSELHO ESCOLAR**

Lei Municipal 4940/94

Decreto 10.895/94

Resolução do CME nº 005/99

### **REGIMENTO ESCOLAR**

Constituição Federal / 88

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/90

Lei Complementar nº 14/96

Decreto 11627/97

Regimento da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Lei 5268/97 Plano de Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos Municipais.

Resoluções do Conselho Municipal de Educação:

001/98 e 002/99 – Implantação do programa de Aceleração da Aprendizagem no CEB, 3ª a 4ª series do Ensino Fundamental;

002/98 – Estabelece normas preliminares para adaptação do sistema Municipal de Ensino de Salvador.

001/99, 003/99, 006/02 – Autorização de Funcionamento da Educação Infantil;

004/99, 004/2000 – Regulamentação do Ciclo de Estudos Básicos;

002/2000 – Regularização do Fluxo Escolar;

005/2000 – Telecurso – 5ª a 8ª séries;

006/99 – Diretrizes básicas para elaboração ou atualização do Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Educação Infantil e Ensino fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Salvador

Documento Escola, Arte e Alegria, sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador.

Proposta Pedagógica da Unidade Escolar

PDE

### **PDE**

Convênio firmado entre o FUNDESCOLA/MEC e o Município de Salvador, renovado anualmente.

### **ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS DOS ALUNOS**

Lei Federal nº 7398 de 14 de novembro de 1985;

Constituição Estadual Artigo 249;

Regimento Escolar;

Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Capítulo IV, Artigo 53.

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS DE ALUNOS - APA

Regimento da Escola.

Regimento da Associação de Pais dos Alunos.

## CONSELHO DE CLASSE

Lei nº 9394/1996 – Estabelece diretrizes e bases da Educação Nacional. Título IV, Artigo 12 Inciso V, VI e Artigo 13 Inciso VI.

Regimento Escolar

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ESCOLAR

A unidade escolar atua com um patrimônio humano composto de: professor, especialista em educação, secretário escolar, pessoal de apoio.

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

### **Atividades desenvolvidas pelos Recursos Humanos da unidade escolar:**

- **Gestão Escolar** – exercida pelo professor e pelo especialista em educação, mediante nomeação para os cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar, eleitos para os referidos Cargos em Comissão e pelo Conselho Escolar de forma solidária e harmônica.

Ao Diretor Escolar compete superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa e financeira, promover a articulação escola comunidade e observar as demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Ao Vice-Diretor Escolar compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos, serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos e observar as demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

A gestão democrática tem respaldo legal no Artigo 206, Inciso VI da Constituição Federal/88, no Artigo 3º, Inciso VIII, da LDB 9.394/96 e no Artigo 186, da Lei Orgânica do Município.

Os Conselhos Escolares são órgãos democráticos e coletivos das Escolas da Rede Pública Municipal, de natureza deliberativa, consultiva e fiscalizadora, composto por trabalhadores em educação, alunos e pais de alunos ou seus representantes legais e estão regidos pelas Leis 4460/91 e 4940/94 e pelo Decreto 10895/94.

- **Secretaria Escolar** – exercida pelo Secretário Escolar, função de confiança, ocupada por um servidor público municipal, competindo-lhe a execução de atividades de organização, controle e atendimento na unidade escolar e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

- **Apoio e Vigilância** – são exercidos por servidores públicos do Município e por pessoal contratado pelas empresas terceirizadas.

O apoio envolve auxiliares de serviços gerais, merendeiras, porteiros e vigilantes, com obrigatoriedade de 30 horas semanais para os servidores públicos do município e 40 horas para os contratados pelas empresas terceirizadas.

A vigilância terceirizada tem horário especial de 12 horas de trabalho por 24 horas de descanso.

A solicitação ou qualquer comunicação sobre pessoal de apoio - servidor público municipal ou terceirizado - deve ser dirigida à Coordenadora da CAD.

- **Docência** – exercida pelo professor, em regime de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe a regência de classe, a participação na elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar, a elaboração e cumprimento do Plano de Curso, o zelo pela aprendizagem do aluno e a colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

- **Coordenação Pedagógica** – exercida pelo especialista em educação ou pelo professor, tendo como atribuições a supervisão do processo ensino-aprendizagem, envolvendo o planejamento, controle e avaliação, bem como a cooperação com as atividades docentes e a participação na elaboração da Proposta Pedagógica.

- **Procedimentos**

No caso da indicação do professor para o desenvolvimento das atividades de Coordenação Pedagógica deverá ser considerado:

- A indicação pela direção da unidade escolar, junto à equipe docente, que deverá ser validada pelo Conselho Escolar, CRE, CENAP e CAGE com base nos seguintes critérios:
  - 01 Coordenador por turno e por segmento (Educação Infantil; CEB à 4ª série; 5ª a 8ª série e EJA);
  - só poderá ser indicado um Coordenador por turno na escola que possua, no mínimo, 05 (cinco) classes por segmento, ou no mínimo, 05 classes por turno, envolvendo dois ou mais segmentos;
  - a Escola que não possua, no mínimo, 05 classes por turno, independente do segmento, terá um Coordenador atuando simultaneamente em duas escolas, com as mesmas características. Neste caso, cada escola indicará um ou dois Coordenadores. Por exemplo: Escola A indica o Coordenador do turno matutino; Escola B indica o Coordenador do turno vespertino; Escola A ou B indica o Coordenador do turno noturno.
- Os requisitos para a escolha do professor para atuar como Coordenador Pedagógico são:
  - prática pedagógica inovadora e com resultados positivos (desempenho acadêmico dos alunos satisfatório);
  - bom relacionamento com os alunos, os pais, a direção, funcionários e colegas da unidade escolar;
  - habilidades de liderança;
  - equilíbrio emocional;
  - vínculo com a SMEC de 40 horas em uma mesma escola;
  - nível superior (Pedagogia ou Licenciatura), exceto as escolas que não possuam profissionais com esta formação;
  - conclusão do Estágio Probatório;
  - máximo de 15 anos de tempo de serviço;
  - permanência em uma mesma unidade escolar de 20 horas em regência de classe e as outras 20 horas dedicadas à Coordenação Pedagógica, com frequência diária obrigatória;
  - bom aproveitamento na Avaliação de Desempenho.
- A permanência do Coordenador Pedagógico dependerá do desempenho eficaz e eficiente na coordenação do processo ensino-aprendizagem nos aspectos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação, tendo como funções prioritárias:
  - coordenar a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola;
  - coordenar e controlar o horário de A.C.;
  - participar de todos os cursos do Programa de Formação Continuada desenvolvidos pela SMEC, multiplicando-os na sua respectiva escola;
  - desenvolver o Programa de Formação Continuada em serviço com os professores da sua escola;

- coordenar a elaboração e execução de projetos didáticos que favoreçam o desempenho acadêmico dos alunos;
  - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos através de registro por bimestre;
  - programar com os professores atividades didáticas de apoio à aprendizagem dos alunos;
  - coordenar a elaboração dos planos de ensino;
  - analisar os planos de ensino e os roteiros de aula;
  - acompanhar a execução dos planos de ensino em sala de aula;
  - estimular a criatividade dos professores, apoiando e acompanhando iniciativas inovadoras;
  - desenvolver estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
- As medidas administrativas:
- caso o professor indicado como Coordenador não tenha um desempenho eficaz e eficiente, deverá ser comunicado à CAGE para que seja providenciado seu retorno à regência de classe;
  - o professor indicado para ocupar a Coordenação Pedagógica só poderá afastar-se da sala de aula após ser substituído;
  - o afastamento do professor da regência de classe para assumir a Coordenação Pedagógica não constituirá vaga, devendo ser suprida por professor substituto ou por um professor efetivo sob forma de horas extras;
  - fica assegurada ao Coordenador Pedagógico as gratificações de regência de classe e de atividade complementar, correspondentes ao seu regime de trabalho.

#### • **Jornada de Trabalho dos Servidores do Magistério**

Os servidores do magistério estão sujeitos à jornada normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais em tempo parcial e 40 (quarenta) horas semanais em tempo integral.

#### • **Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Observar a jornada de trabalho dos servidores da unidade escolar, anualmente, registrada na **Programação de Carga Horária**, de acordo com as orientações da CAGE.
- Elaborar a programação de carga horária dos professores da unidade escolar em comum acordo com a CAGE/SUPRE no início do período letivo, seguindo cronograma de atendimento preestabelecido.
- Discutir as alterações na programação com a Coordenação da CAGE/SUPRE.
- Divulgar que a solicitação da redução da jornada de trabalho de 40 horas para 20 horas, somente poderá ocorrer no período de férias escolares, mediante pedido formulado pelo servidor.
- Distribuir a carga horária do professor e do especialista em educação considerando:
  - a hora/aula em efetiva regência de classe;
  - a hora/atividade como extra-classe relacionada com a docência, recuperação de alunos, planejamento, correção de provas, reuniões com a comunidade escolar e outras programadas pela SMEC;
  - a alteração de carga horária de 20 para 40 horas do professor e especialista em educação depende da existência de vaga e dos critérios de frequência, do tempo de serviço e da dedicação exclusiva ao magistério;
  - o especialista em educação cumprirá o regime de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) em jornada de 4 (quatro) horas ou 8 (oito) horas durante 5 (cinco) dias;

- o professor, que atua no segmento de 5ª à 8ª série, licenciado em uma das diversas áreas do conhecimento, deve cumprir, no mínimo, 15 (quinze) horas semanais por turno de trabalho em efetiva regência de classe. Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao professor, atividades extra-classe, de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino, e, nesse caso, necessitará de parecer da CENAP;
- o professor quando na efetiva regência de classe terá 25% (vinte e cinco por cento) de sua carga horária destinada às atividades extra classe.

### **Movimentação dos Recursos Humanos**

• **Remoção** – é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade, de ofício ou a pedido, observando a existência de vaga e interesse do serviço.

#### • **Procedimentos**

Caberá ao Gestor Escolar divulgar e fazer cumprir as seguintes determinações:

- Período para solicitar remoção de acordo com publicação de Portaria específica.
- O professor e o especialista somente serão afastados da escola ou sala de aula, quando da publicação no Diário Oficial do Município.
- O professor e o especialista só poderão ser removidos e lotados para **vaga real**, isto é, vaga criada por afastamento do titular em decorrência de: aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão, readaptação definitiva e perda do cargo por decisão judicial ou em decorrência da ampliação da rede escolar e alteração da grade curricular.
- Os afastamentos provisórios do professor não poderão ser preenchidas através de remoção. São considerados afastamentos provisórios do professor, os casos de licenças médica, gestante e especial, readaptação temporária, participação em cursos de curta e longa duração promovidos pela SMEC, ocupação de Direção, Vice-direção e Coordenação Pedagógica. Nesses casos a docência será ocupada pelo professor substituto ou pelo professor efetivo com hora extra, devidamente autorizada, pelo Coordenador da CAGE/SMEC.
- O servidor do magistério somente será afastado da unidade escolar (professor e especialista em educação) mediante publicação no DOM ou por ofício da Secretária Municipal de Educação e Cultura, sob pena de exclusão na folha de pagamento.
- Não é permitido o deslocamento do professor das atividades da docência para projetos especiais, ou qualquer outra atividade sem prévia autorização da Secretária.
- O servidor devolvido pela unidade escolar deverá ser encaminhado à Coordenadora da CAGE/SMEC mediante ofício, referendado pelo Conselho Escolar, com a especificação dos motivos que ocasionaram a devolução. A SMEC abrirá um processo de sindicância para apurar os fatos e o servidor permanecerá na unidade escolar até a apuração dos mesmos.
- O pedido de retorno do professor da Rede Estadual que está servindo nas escolas municipais, deverá ser através de ofício, dirigido à Secretária Municipal de Educação e Cultura, com entrada no Protocolo da SMEC. O professor somente será afastado da docência, a partir de comunicação da Secretária da SMEC à Secretaria Estadual de Educação.
- O professor da Rede Estadual devolvido pela direção da escola, deverá ser encaminhado por ofício, referendado pelo Conselho Escolar, com a especificação dos motivos que ocasionaram o retorno à Rede Estadual. O professor só será afastado a partir de comunicado da SMEC à Secretaria Estadual de Educação.

### **Concessão de Licenças**

Licença é o direito do servidor público:

- para tratamento de saúde e por acidente em serviço;

- à gestante, lactante e adotante;
- em decorrência de paternidade;
- por motivo de doença em pessoa da família;
- para serviço militar;
- para concorrer a cargo eletivo;
- para desempenho de mandato classista;
- para tratar de interesses particulares;
- prêmio ou especial;

#### • **Procedimentos**

Caberá ao Gestor Escolar divulgar e fazer cumprir as seguintes determinações:

- As licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço, de gestante, lactante e adotante e por motivo de doença em pessoa da família são precedidas de inspeção médica oficial do Município.
- O servidor deverá solicitar ao Gestor Escolar o período de gozo da licença especial, já deferida, no semestre anterior.
- O Gestor deverá fornecer à CAGE um cronograma com a previsão de gozo das licenças especiais (já deferidas) de professores e funcionários até o mês de janeiro de cada ano.
- Os freqüentes atestados médicos dos servidores de 1 até 3 dias devem ser anexados e encaminhados, por ofício, à CAGE, para acompanhamento e controle. Somente podem ser aceitos atestados médicos emitidos por instituições da Rede Pública ou, se da rede particular, referendados pela Junta Médica do Município.
- Os atestados médicos a partir do 3º dia deverão ser da Junta Médica, em original, para serem anexados à COF. Quando o servidor trabalhar em duas unidades, anexará a cópia do atestado na escola em que complementa a carga horária.
- Os servidores que solicitarem licença para interesse particular, licença especial e aposentadoria só poderão afastar-se da escola após publicação no DOM.
- Mensalmente, a Junta Médica da SEAD encaminhará relatório das licenças concedidas aos servidores do magistério à CAGE, para acompanhamento e controle.

#### **Vale Transporte / Ticket Refeição**

Vale Transporte – custeio do deslocamento do servidor da residência para o trabalho e vice-versa.

Ticket Refeição – ajuda de custo ao servidor para alimentação.

#### • **Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Carimbar e assinar toda documentação expedida pela unidade escolar, incluindo as analíticas do vale transporte e ticket refeição.
- Entregar as relações analíticas do vale transporte e ticket refeição na CRE, no máximo, um dia antes da data prevista no carimbo que se encontra nas analíticas.
- Orientar o servidor a procurar o Setor de Recursos Humanos da CAD para preenchimento de formulário de adesão, para recebimento do ticket refeição, quando da alteração da carga horária de 20 para 40 horas.
- Solicitar ao Setor de Recursos Humanos/CAD, através de formulário específico, com justificativa de seu uso toda vez que for necessário o acréscimo para 4 vales ao dia para o servidor.
- Utilizar os mesmos procedimentos para o professor substituto.

**Frequência dos Servidores:**

Consiste no controle mensal de ocorrências de todos os servidores da unidade escolar.

**• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Entregar na Coordenadoria Regional de Educação – CRE, no dia 21 de cada mês, o Controle de Ocorrência Funcional – COF.
- Retirar os contracheques na CRE.
- Entregar à CAD a folha de frequência do Adicional Noturno do vigilante, com vínculo com a SMEC, anexada à COF, mensalmente. Caso contrário não poderá ser pago o respectivo adicional.

---

---

**BASE LEGAL**

---

---

O Professor e o Especialista em Educação são regidos pelo Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Salvador – Leis Complementares nº 14/96 e 22/97 e pela Lei 5268/97 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município do Salvador e pela Lei Complementar nº 01/91, no que couber.

A função de Secretário Escolar está regida pelo Artigo 9º, da Lei 5268/97 – Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município de Salvador.

# **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO MAGISTÉRIO**

Estabelecida pelo Artigo 21, da Lei 5.268/97, tem como objetivo possibilitar a progressão funcional por referência, aos professores e especialistas em educação que desenvolvem atividades de docência e técnico-pedagógica de suporte direto às atividades de ensino, as relativas à administração escolar, planejamento, supervisão e orientação.

---

---

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

---

---

### **• Período de realização:**

Para fins de progressão funcional, haverá um controle anual e será feita a consolidação, bianualmente, ou após o interstício de 730 dias de efetivo exercício na referência em que se encontra o servidor.

### **• Instâncias de avaliação:**

- Interna – responsabilidade do Conselho Escolar que analisará o Desempenho Profissional dos Diretores e Vices, Coordenadores Pedagógicos e Regentes.
- Externa – responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho – COADE, que consolida os resultados e emite o conceito final. É, também, competência da COADE apreciar recursos interpostos pelos servidores.

### **• Fatores e critérios de avaliação:**

- Frequência regular.
- Aperfeiçoamento Funcional – cursos, trabalhos e estudos.
- Desempenho Profissional registrado pelo Conselho Escolar no Boletim de Avaliação de Desempenho Profissional, considerando os fatores: qualidade de trabalho, iniciativa, colaboração, ética profissional, compreensão dos deveres. Nas páginas seguintes estão os Boletins de Avaliação do Docente, do Coordenador Pedagógico e do Diretor e Vice.

Cada fator possui 05 (cinco) indicadores diferentes, deferidos de acordo com a função desempenhada pelo servidor do magistério, cujos conceitos correspondem a: 2- Regular, 3- Bom, 4- Muito bom, 5-Excelente.

### **• Ficha de Consolidação:**

Instrumento externo preenchido na SMEC com múltiplas funções:

- Visão completa dos resultados de avaliação de cada servidor a cada período de avaliação.
- Registro do resultado anual, consolidado bianualmente.
- Subsídio para análises estatísticas.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

Lei 5.268/97 – Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município de Salvador.

Decreto 11.812/97 – Regulamenta a Lei 5.268/97

# GESTÃO PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR

A Gestão Pedagógica da unidade escolar é a ação que viabiliza a coordenação, implementação e monitoramento da Proposta Educacional, garantindo a efetividade do processo ensino-aprendizagem.

---

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

---

### Organização Pedagógica da Escola

Os gestores escolares são agentes de desenvolvimento e de transformação do processo pedagógico da escola.

#### • Procedimentos

O Gestor Escolar deve:

- Conhecer os aspectos pedagógicos da legislação educacional vigente.
- Utilizar os pressupostos legais na tomada de decisão.
- Estudar e promover estudos coletivos do documento *Escola, Arte e Alegria – sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador*, para garantir a implementação das Diretrizes Curriculares Municipais.
- Conhecer as Linhas de Ação da SMEC e divulgá-las no âmbito escolar, bem como adotá-las como pressupostos norteadores das ações técnico-administrativas da escola.
- Utilizar a Lei 9394/96 e a Resolução do CME 02/98 para embasar a prática pedagógica e fundamentar legalmente as ações educativas da escola.
- Monitorar a execução do plano de ação do Coordenador Pedagógico através de reuniões periódicas.
- Conhecer a Proposta Pedagógica da unidade escolar.
- Divulgar junto à comunidade escolar os princípios e valores contidos na Proposta Pedagógica.
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica através da ação do Coordenador Pedagógico.
- Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar.
- Monitorar a qualidade do tempo pedagógico acompanhando, por amostragem semanal, o trabalho em sala de aula para análise junto ao Coordenador Pedagógico.
- Acompanhar e analisar os registros efetuados pelos professores nos Diários de Classe.
- Certificar-se da existência do planejamento das aulas (Roteiro de Aula).
- Acompanhar a realização da AC, garantindo a presença de todos os professores, monitorando a ação gestora do Coordenador Pedagógico.
- Mobilizar a comunidade escolar e os pais dos alunos visando o cumprimento das diretrizes pedagógicas da SMEC.
- Adotar providências para prover a unidade escolar de condições físicas e materiais necessários ao desenvolvimento das práticas pedagógicas.
- Gerenciar a utilização de todos os recursos didáticos tecnológicos, garantindo o intercâmbio entre os professores de todos os segmentos e modalidades de ensino.
- Otimizar a utilização do laboratório de tecnologias concebendo-o como espaço propício à aprendizagem (sala de aula).
- Propiciar infra-estrutura necessária à utilização dos suportes tecnológicos nas ações curriculares.

- Analisar e socializar, bimestralmente, os resultados do desempenho acadêmico dos alunos.
- Tomar decisões colegiadas quanto à manutenção e/ou melhoria da produtividade da escola (resultado do desempenho acadêmico dos alunos).
- Selecionar, coletivamente, dentre os Projetos Especiais disponíveis para a rede aqueles que possuam coerência com o eixo temático da escola e que favoreçam o bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica.
- Promover reuniões específicas com o Conselho Escolar para análise e discussão dos problemas pedagógicos da escola, priorizando os aspectos que dificultam o processo de alfabetização (crianças, jovens e adultos) e a permanência dos alunos da EJA.
- Responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos projetos de Regularização do Fluxo Escolar, entendendo-os como instrumentos valiosos na luta pela correção de um grande problema social – distorção idade-série.
- Difundir, no âmbito escolar a concepção de educação inclusiva.
- Entender que a educação de qualidade é direito de todos, acolhendo quem procure a escola no ato da matrícula.
- Conceber a inclusão como princípio fundamental da universalização da educação (acesso, permanência e sucesso dos alunos).
- Diagnosticar os problemas que interferem negativamente, na prática pedagógica e no ato de aprender.
- Buscar, coletivamente, soluções para os problemas pedagógicos da escola.
- Encaminhar à CENAP os problemas pedagógicos que ultrapassem os limites e possibilidades da escola e monitorar as estratégias de solução dos órgãos competentes.
- Planejar estratégias administrativas e pedagógicas que favoreçam o processo de formação continuada da equipe escolar.
- Coordenar a Jornada Pedagógica objetivando a preparação e organização do ano letivo.
- Acompanhar a elaboração dos planos de ensino durante a Jornada Pedagógica.
- Certificar-se da existência dos planos de ensino para cada bimestre letivo.
- Responsabilizar-se pela escolha do Coordenador Pedagógico.
- Avaliar o desempenho dos professores e dos Coordenadores Pedagógicos a cada bimestre letivo.
- Garantir coerência entre a prática avaliativa do desempenho acadêmico dos alunos e os pressupostos filosóficos da sistemática de avaliação contidos no Regimento Escolar.

### **Programa Nacional do Livro Didático - PNLD**

O PNLD tem por objetivos básicos a aquisição e a distribuição universal e gratuita de livros didáticos para alunos das escolas públicas do Ensino Fundamental.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Escolher, coletivamente com os professores, o livro didático atrelado à Proposta Pedagógica da escola. Para tanto é necessária a:
  - participação nas reuniões pedagógicas promovidas pela CENAP;
  - organização de grupos para planejamento, leitura e discussão do Guia do Livro Didático;
  - instituição no calendário escolar do “Dia da Escolha do Livro Didático”, ou reservar tempo na AC para esta análise;
- Escolher o livro didático preenchendo adequadamente o formulário específico. Erros no preenchimento do formulário acarreta:
  - atraso no envio do formulário;

- fechamento inadequado dos formulários ocasionando rasuras na etiqueta de identificação;
  - cópia do formulário, impedindo a leitura óptica dos códigos dos livros;
  - rasura no código da escola ou código informado inexistente – só é válido o código do Censo/INEP;
  - duplicação dos formulários com informações diferentes – vale o que chegar primeiro;
  - colocação de etiquetas nos lugares inadequados.
- Garantir a conservação do livro didático durante três anos:
- conscientizando os alunos quanto à importância do bom uso e conservação do LD por três anos;
  - promovendo reuniões com os pais, para solicitar o apoio no cuidado com os LD, encapando-os e protegendo-os;
  - realizando oficinas de restauração do LD;
  - realizando campanhas para devolução do LD;
  - estabelecendo o “Dia D da entrega do LD” e o “Dia D da devolução do LD”;
  - doando o LD (conservado) após os três anos de uso, para entidades comunitárias do bairro;
  - informando à CAS sobre o recebimento insuficiente de LD;
  - realizando remanejamento de livros entre as escolas, para suprir a falta de títulos e garantir que nenhum aluno fique sem livros, para isso informar à CAS a situação de sua escola, de sobra ou falta de títulos;
  - distribuindo, com os alunos do 1º ano de escolarização do CEB, os dicionários da Língua Portuguesa, que serão utilizados por todo o Ensino Fundamental;
  - conscientizando os alunos do Ensino Fundamental quanto à conservação dos dicionários.

### **Programa Nacional Biblioteca da Escola - PNBE**

O PNBE tem por objetivo viabilizar a diversificação das fontes de informação utilizadas nas escolas públicas brasileiras, contribuindo para o aprimoramento da consciência crítica dos alunos e professores, além da comunidade em geral. Busca atingir seus propósitos por meio da distribuição às escolas de Ensino Fundamental da rede pública, devidamente cadastradas no Censo Escolar, de obras infantis e juvenis.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Utilizar adequadamente os acervos distribuídos através do Programa.
- Atender aos critérios estabelecidos pelos diferentes projetos do PNBE, a exemplo do Projeto “Literatura em minha casa”, no qual cada aluno de 4ª e 5ª séries deve receber uma coleção de livros de leitura juvenil para levar para casa. A escola pode e deve estabelecer projetos para melhor utilização do material, mas não pode fugir à proposta estabelecida pelo projeto do PNBE.
- Criar espaços (físicos ou não) para garantir o incentivo à leitura pelos alunos.
- Garantir a ação planejada dos professores para o uso da sala de leitura existente na escola.

---

## **BASE LEGAL**

---

LDB/96

Resolução CME 02/98

Linhas de Ação da SMEC

Escola Arte e Alegria – sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador

# **PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR NOS PROJETOS ESPECIAIS**

Os projetos especiais são entendidos como ações a serem desenvolvidas pelas escolas para a melhoria e enriquecimento da sua Proposta Pedagógica na busca da concretização das diretrizes curriculares estabelecidas no documento *Escola, Arte e Alegria, sintonizando o ensino público municipal com a vocação do povo de Salvador*.

Constituem-se projetos especiais, aqueles realizados em parcerias com organizações governamentais e não governamentais.

## **Projetos com organizações parceiras**

A SMEC, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, criou o Fórum de Parceiros da Educação Pública de Salvador, com a finalidade de promover a articulação interinstitucional permanente, garantindo espaços para discussões e decisões coletivas, no apoio à execução das políticas e diretrizes educacionais da Rede Municipal de Ensino, para a formação de cidadãos comprometidos com as exigências do mundo contemporâneo.

Para a concretização do Fórum são apresentadas propostas à SMEC que, após aprovação, formaliza os convênios, acordos ou contratos. Estes projetos estão classificados em 5 categorias:

### **Gestão Educacional**

Melhoria do processo gestor da Rede Municipal de Ensino de Salvador, visando criar uma forma de gerenciamento compartilhado, capaz de atender aos desafios de uma nova realidade, através da convergência das diversas instâncias que intervêm na sociedade.

### **Comunicação e Novas Tecnologias**

Promove o uso inteligente e educativo dos recursos da comunicação na escola para dinamizar, contextualizar e ampliar a interatividade do processo ensino-aprendizagem e estimular a produção e difusão de conhecimentos pela comunidade escolar.

### **Educação Ambiental**

Viabiliza o desenvolvimento de um processo de educação ambiental da Rede Municipal de Ensino, estimulando a consciência individual e coletiva, no respeito à natureza e a todas as formas de vida.

### **Arte, Educação e Pluralidade Cultural**

Desenvolve uma prática pedagógica prazerosa nas escolas do Município de Salvador, pautada nas experiências dos indivíduos e centrada no fazer criativo, que utilize as diferentes linguagens artísticas para facilitar expressões pessoais e coletivas, nos diversos contextos étnico, histórico e cultural.

### **Escola de Referência**

Busca a eficácia da Unidade Escolar, através do nível de qualidade do desempenho acadêmico do educando e do desenvolvimento de ações pedagógicas, caracterizando a diferença qualitativa da prática escolar.

---

---

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

---

---

Ao Gestor Escolar compete:

- Participar da reunião de apresentação do Projeto.
- Apresentar o Projeto à equipe técnico-pedagógico para leitura e análise.
- Comunicar à CRE a adesão da escola ao Projeto.
- Reunir os pais e os alunos para a socialização das ações do Projeto.
- Mobilizar o pessoal a ser envolvido nas ações do Projeto.
- Identificar as prioridades e estabelecer metas a serem alcançadas.
- Levantar as necessidades de infra-estrutura da escola para a execução das ações do projeto.
- Incluir na Proposta Pedagógica o objeto de trabalho do Projeto.
- Estabelecer relações e contatos com as equipes da SMEC, das instituições parceiras e órgãos afins, através de reuniões periódicas de planejamento, acompanhamento e avaliação.
- Oferecer apoio técnico para a execução das ações do Projeto.
- Co-participar com a equipe técnica do Projeto da elaboração de relatório sobre o desenvolvimento das ações do Projeto.
- Sugerir e executar ações que aperfeiçoem o desenvolvimento das ações do Projeto.
- Participar ativa e regularmente das atividades realizadas na escola.
- Acompanhar, em articulação com o Coordenador Pedagógico, o desenvolvimento das ações do Projeto.
- Discutir com a equipe escolar e pais dos alunos os produtos do Projeto.
- Participar dos seminários de integração do Projeto e, quando convocado, participar das Assembléias do Fórum de Parceiros.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

Decreto 13.744/2002

Convênios e Contratos com Organizações Parceiras, sempre publicados em Diário Oficial do Município.

# **A ESCOLA ENTRA EM CENA**

O Projeto – A Escola Entra em Cena oportuniza aos alunos e professores, vivência em manifestações artísticas diversificadas além dos muros da escola.

O espaço da sala de aula então ganha novas configurações quando da visita a museus, aos sítios históricos, aos teatros, dentre outros.

Esse projeto objetiva ampliar o universo cultural dos alunos, a partir da produção, da apreciação e contextualização da arte, expressa pela dança, teatro, cinema, artes visuais e música, promovendo a dinamização curricular das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

---

---

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

---

---

O Gestor Escolar deve:

- Tomar conhecimento dos conteúdos e temas dos espetáculos e programas sócio-artísticos-culturais adequados à clientela beneficiada conforme critérios definidos.
- Indicar e selecionar a clientela a ser envolvida na programação.
- Discutir com a equipe técnica e os professores a respeito da programação socioeducativa a ser desenvolvida, face a inclusão dessas atividades na rotina do trabalho docente.
- Discutir e socializar a programação junto aos alunos e seus pais.
- Solicitar autorização dos pais ou responsáveis pelos alunos, para a sua participação no Projeto.
- Discutir com os alunos e professores as normas comportamentais: cuidado com mobiliário, normas de segurança, higiene, saída da escola, traslado e durante a permanência no local do espetáculo.
- Socializar o material didático de divulgação do espetáculo, com os professores.
- Acompanhar, junto aos responsáveis a exploração e enriquecimento dos temas suscitados pelo espetáculo, enfocando sugestões dadas pela SMEC ou criadas pelos professores / alunos.
- Encaminhar relatórios à SMEC sobre os resultados e os impactos do programas na prática social das crianças.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

Diretrizes curriculares da SMEC – *Escola Arte e Alegria, sintonizando o ensino municipal com a vocação do povo de Salvador.*

Lei Orgânica do Município, Artigo nº 183, Parágrafo 4º.

# MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO

Sistema informatizado de controle do alunado, frequência, abandono, transferência, aprovação e reprovação, durante o ano letivo.

---

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

---

O Gestor Escolar deve:

- Divulgar e cumprir o teor da Portaria de Matrícula, (para 2002 Portaria 347/2002-DOM de 07/11/02), orientando a todos da equipe que atuam no processo da matrícula, bem como organizar o atendimento de forma ágil e gentil.
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, responsabilizando-se pelos dados informados à CAS, inclusive os relativos à aquisição e renovação do cartão do SMART CARD.
- Organizar as classes de acordo com o estabelecido na Portaria de Matrícula.
- Matricular os alunos novos até a entrega do CENSO ESCOLAR (fim de março). A partir dessa data, a matrícula só poderá ocorrer mediante transferência até o início da 4ª unidade, no caso em que a escola tenha vaga.  
Os atestados apresentados no ato da matrícula, de alunos transferidos, só terão validade por 60 dias. Após este prazo deverá ser exigido a Transferência.
- Preencher o Instrumento do CENSO ESCOLAR com os dados exatamente iguais ao da matrícula realizada até o final de março (alunos que renovaram a matrícula, mais alunos novos, menos os alunos que solicitaram transferência de janeiro a março).
- Registrar nos Diários de Classe o nome dos alunos matriculados após março, devendo ser comunicado imediatamente à CAS, em formulário próprio.
- Permanecer com o registro do nome dos alunos transferidos e evadidos, colocando a respectiva informação.
- Observar na Portaria de Matrícula o prazo de 15 de abril para a classificação de alunos novos.
- Registrar no Diário de Classe, quando ocorrer a troca de turma ou turno do aluno, o nome da turma e turno para os quais o aluno foi deslocado, acrescentando o nome na turma atual, para evitar que o aluno seja considerado evadido.
- Informar imediatamente à CAS/Setor de Matrícula, através do Formulário de Alteração Cadastral, toda e qualquer alteração na relação dos alunos.
- Acompanhar, mensalmente, a frequência dos alunos, observando o convênio firmado entre a SMEC e a Promotoria Pública.
- Encaminhar as fichas “FICAI” diretamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria Pública.
- Identificar todos alunos pelo número de matrícula que é gerado pelo SGE, composto de sete algarismos, sendo os dois primeiros referentes ao ano de ingresso na Rede Pública Municipal de Ensino e os cinco últimos gerados sequencialmente.

---

---

## BASE LEGAL

---

---

Constituição Federal/1988, Artigos 205, 206, 207 e 214  
LDB/96 – Artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 87  
Portaria – 347/2002.

# ASSISTÊNCIA AO ALUNO

A assistência ao aluno consiste na criação de condições de bem-estar, contribuindo para a permanência na escola e melhoria da aprendizagem, mediante a oferta de suplementação alimentar, cuidados básicos de saúde, material didático-escolar e programas compensatórios.

---

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

---

### **Suplementação Alimentar**

Efetivada mediante a oferta da merenda escolar, adquirida com recursos do MEC/FNDE e PMS/SMEC e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Escolar, Comunidade e CAS.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Guardar e conservar os gêneros alimentícios.
- Assegurar o uso dos gêneros da merenda, exclusivamente, para os alunos.
- Controlar a validade dos produtos, evitando a perda dos gêneros.
- Conferir, datar e assinar a Ordem de Fornecimento (02 vias), notificando, imediatamente, à CAS a falta de qualquer produto.
- Solicitar à CAS a reposição dos gêneros com 10 dias de antecedência.
- Cumprir o cardápio *per capita* estabelecido.
- Manter a limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios de cozinha, de uso da merenda escolar.
- Utilizar o gás liquefeito exclusivamente para preparo das refeições dos alunos, controlando o consumo e informando as datas de troca à CAS.
- Cumprir os prazos de devolução dos instrumentos de acompanhamento e controle estabelecidos pela CAS.

O descumprimento dessas orientações darão origem à abertura de processo de sindicância a cargo do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

### **Cuidados Básicos de Saúde do Escolar**

Consiste no desenvolvimento de campanhas, ações e programas de saúde nas unidades escolares, bem como encaminhamento para atendimento em clínicas e médicos especializados com fornecimento de próteses, óculos e medicação.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Contatar com à CAS sempre que houver necessidade de atendimento específico relativo à saúde do educando, através de ofício, indicando sinais e sintomas.
- Acompanhar o cronograma de atendimento do aluno que estiver em tratamento.
- Informar à CAS os resultados obtidos com o tratamento.
- Cumprir os cronogramas de atendimento dos alunos em clínicas especializadas programados pela CAS, mediante o transporte em vans.
- Incluir na Proposta Pedagógica da escola, o desenvolvimento de temas com base no Calendário Universal de Saúde. Ex. Dia Mundial da Saúde – 5 de março; Dia de Combate à AIDS – 1º de dezembro.

- Submeter à CAS, para apreciação, os programas de saúde executados na escola com outros parceiros.

### **Material Didático – Escolar**

Conjunto de dois cadernos, dois lápis, duas borrachas e um apontador, fornecido pela SMEC para cada aluno da 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, duas vezes ao ano e fornecimento, através do MEC, de livros para os alunos do Ensino Fundamental.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Distribuir o *kit*, exclusivamente aos alunos, mediante orientação de uso, no início das aulas e após o recesso junino.
- Receber e conferir os livros didáticos, identificando título, série e quantidade, de acordo com o Censo Escolar do ano anterior.
- Solicitar à CAS complementação dos livros, quando necessário.
- Recolher os livros usados no final do ano letivo, para reutilização no ano seguinte.

### **Programas Compensatórios**

Desenvolvidos por outras organizações, visando ampliar a assistência ao aluno e seus familiares.

### **Bolsa Escola**

Objetiva a garantia de renda mínima, associada a ações socioeducativas.

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Cumprir rigorosamente o prazo de entrega, à CAS, do Relatório de Frequência.
- Preencher corretamente o Relatório de Frequência.
- Arquivar uma cópia do Relatório de Frequência, preenchido, na escola.
- Assinar o Relatório de Frequência.
- Informar à CAS, quando souber, o destino do aluno transferido.
- Informar à CAS o nome do aluno que recebe a Bolsa Escola, mas não consta no Relatório de Frequência.
- Informar aos responsáveis a necessidade de justificar, junto à Direção da escola, a falta e atraso do aluno às aulas, apresentando Atestado Médico, quando por motivo de doença.
- Lembrar que o aluno que não teve 85% de frequência escolar em um mês, deixa de receber o benefício, apenas em um mês, voltando a recebê-lo no mês seguinte, se tiver frequência.

---

## **BASE LEGAL**

---

### **SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR**

Constituição Federal / 88, Artigo 208, Item VIII.

LDB/96, Artigo 4º, Item VIII.

Lei Orgânica do Município, Artigo 183, parágrafo 5º.

### **BOLSA ESCOLA**

Lei nº 10.219/2001 – Criação da Bolsa Escola.

Lei 5.922/2001 – Instituição da Bolsa Escola no Município.

Decreto nº 13.070/2001 – Conselho Municipal de Educação.

# GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR

São considerados como recursos materiais os de consumo, destinados a expediente, escritório e limpeza. Os equipamentos são bens duráveis que têm durabilidade prevista superior a dois anos.

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

### **Origem do Suprimento de Materiais e Equipamentos da Escola:**

- Aquisição com recursos provenientes de convênios e similares conforme item Gestão dos Recursos Financeiros da Unidade Escolar.
- Fornecimento por parte da SMEC:
  - todo material de limpeza;
  - alguns itens de material de consumo conforme definido na CI 011 de 10/07/01;
  - equipamentos e mobiliário tais como: mesas, cadeiras, carteiras de aluno, armários, estantes, quadro de giz, ar condicionado, ventilador, computador e impressora em alguns casos, máquinas de datilografar, dentre outros.

### **Aquisição de Materiais e Equipamentos**

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Identificar a necessidade de materiais e equipamentos para funcionamento da sua unidade.
- Identificar a origem do suprimento (SMEC ou recursos da unidade escolar).
- Definir a fonte de recurso que financiará a aquisição do material ou equipamento, quando for de responsabilidade da unidade.
- Observar a legislação vigente e específica, para compra de materiais e equipamentos a serem feitos com recursos alocados na unidade escolar.
- Solicitar à CAGE o material e equipamento cuja fonte de suprimento é a SMEC.
- Solicitar à CAS todo o material de consumo, mobiliário e equipamento relativo à merenda escolar, utilizando os formulários específicos, observando os prazos definidos.

### **Manutenção dos Materiais e Equipamentos**

O Gestor Escolar deve:

- Ser responsável pela guarda e uso dos equipamentos.
- Incluir no planejamento das despesas do PDDE, a manutenção dos equipamentos que forem adquiridos.
- Solicitar o reparo e conserto dos equipamentos de informática ao *help desk* da empresa contratada pela SMEC para prestação dos serviços de manutenção e suporte, pelo telefone 453-8730, informando os equipamentos e respectivos defeitos. A solicitação referente aos equipamentos do laboratório de informática deverá ser feita pelo professor-suporte de informática e os demais, pelo Diretor da unidade escolar.
- Informar ao NGI todo e qualquer atendimento inadequado ou insatisfatório.

---

---

**BASE LEGAL**

---

---

Instrução Normativa – 01.01 – 24.05.01

Decretos: 11.945/98 - 16.03.98  
11.529/98 - 02.01.97  
13.228/01 - 31.08.01

Portaria 2010/01 28.05.01

# **GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DA UNIDADE ESCOLAR**

A gestão de recursos financeiros, pressuposto da autonomia financeira, conforme prevista na LDB no Artigo 15, exige do setor escolar observância às normas gerais de direito financeiro público.

---

---

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

---

---

### **Origem dos Recursos Recebidos pela Escola**

- Tesouro – recursos repassados diretamente pela SMEC/FME.
- Convênios – recursos resultantes de assinatura de convênios. Atualmente as unidades escolares têm dois convênios assinados com o FUNDESCOLA: o PAPE e o PDE.
- Programas financeiros do MEC - liberação anual de recursos de acordo com o número de alunos e independentes da formalização de Termo de Convênio ou similar. Atualmente a escola da rede municipal conta com recursos do PDDE.

### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar e/ou Coordenador do Conselho Escolar deve (m):

- Informar, ao FME/SUPREC, anualmente, nos prazos determinados, dados para os cadastramentos junto aos órgãos federais financiadores de recursos.
- Observar os prazos de vigência dos convênios – execução e prestação de contas.
- Observar o objeto do convênio e as orientações para execução e prestação de contas contidas nos Manuais e prestadas pelo Fundo Municipal de Educação - FME através da Subcoordenação de Prestação de Contas – SUPREC.
- Manter arquivada e atualizada toda a legislação referente ao assunto.
- Confirmar, antes do início de qualquer ação de execução financeira por meio de extrato bancário e/ou outros documentos do Banco, a liberação e a origem do recurso.
- Manter a conta aberta pelo órgão repassador do recurso. É proibida a mudança de Banco, número de conta e Agência.
- Aplicar os recursos financeiros quando não forem utilizados por período superior a um mês.
- Fazer cotação de preço para toda e qualquer compra, observando o mínimo de três propostas válidas.
- Pagar apenas com cheque nominal. São proibidos o pagamento antecipado e o pagamento a servidores públicos.
- Não receber Notas Fiscais e Recibos que contêm rasuras.
- Conferir, rigorosamente, os documentos fiscais antes de efetuar qualquer pagamento.
- Devolver os saldos de recursos financeiros.
- Responder, o relatório do LSE do FUNDESCOLA para possibilitar o recebimento de financiamento do PAPE, encaminhado pela CERE.
- Fiscalizar a execução de obra, junto com os técnicos da CERE, quando o recurso financeiro for destinado para esse fim.

### **• Para aquisição de materiais e equipamentos**

a) Equipamentos de Informática:

- Solicitar ao NGI as especificações técnicas.
- Solicitar à CERE a instalação de ponto elétrico com padrão estabelecido pelo NGI.

- Solicitar à CAGE o fornecimento de mobiliário.
- Solicitar ao NGI a instalação dos equipamentos, desde que a instalação elétrica e o mobiliário estejam adequados.

b) Materiais diversos:

- Solicitar parecer técnico, ao Núcleo de Gestão de Informática – NGI, para a aquisição de programas (softwares) educacionais ou administrativos.
- Verificar a relação de materiais constantes da CI nº 011/2001 de 10/07/01 da Secretaria Municipal da Educação e Cultura. Deverá ser observada a definição de competência para aquisição de materiais definidas nas relações anexas à CI citada.
- Solicitar o material, cuja competência de aquisição seja da CAGE, conforme item Gestão de Materiais e Equipamentos da Unidade Escolar.
- Registrar em formulário próprio e encaminhar à SUPS/CAD, o recebimento de doação(ões).
- Notificar à SUPS/CAD, os equipamentos adquiridos pela unidade escolar, para os procedimentos relativos ao tombamento e serem inclusos na listagem dos bens da escola.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

Constituição Federal.

Lei nº 4.320/64.

Lei Orgânica do Município

Lei 8666/93

LDB/96 Artigo 15

Instrução Normativa 01 do MEC/FNDE

Acordo Internacional de Empréstimo com o Banco Mundial

Termos de Convênio (PAPE/PDE/PME)

Normas para Financiamento de Projetos Educacionais no Âmbito do FUNDESCOLA

Sistemática de Financiamento do MEC

Manuais do MEC/FNDE

Manuais do FUNDESCOLA

Sistemática de Repasse Financeiro às Escolas

# MANUTENÇÃO FÍSICA DOS PRÉDIOS ESCOLARES

Consiste na adoção de medidas que viabilizem a construção, reconstrução, reforma, ampliação e manutenção das unidades escolares.

---

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

---

### **Construção, Reconstrução, Reforma e Ampliação de Escolas:**

- O Gestor Escolar referendado pelo Conselho Escolar solicita à CERE, através de correspondência, a construção, reconstrução, reforma ou ampliação da escola em seu bairro em função da demanda por vagas escolares ou em função do estado precário do prédio escolar.

### **Adequação da sala de aula (PAPE):**

- Está detalhado no tema: Gestão dos Recursos Financeiros da Unidade Escolar.

**Manutenção Predial** (Projeto Pronto Atendimento Escolar realizado com base no Convênio com a Organização do Auxílio Fraternal - PAE/OAF):

#### **• Procedimentos**

O Gestor Escolar deve:

- Encaminhar à Coordenadoria Regional o ofício de solicitação do serviço a ser executado. Este pedido não poderá conter expressões genéricas como: revisão elétrica, revisão hidráulica e revisão de telhado, para que haja um melhor e perfeito atendimento por parte da CERE e da OAF. Todo pedido feito deverá ser detalhado, indicando o local, sala e a quantidade dos materiais relativos ao serviço, conforme exemplos a seguir:

Serviços Elétricos: Troca de 10 lâmpadas (fluorescentes de 20 ou 40 W, incandescente) na sala 01, 04, etc.

Troca de 02 interruptores na sala de aula, diretoria ou cozinha.

Conserto da fiação elétrica que está danificada ou aparente.

Colocação de 01 luminária na área externa.

Serviços Hidráulicos: Troca de 03 sifões no sanitário masculino.

Colocação de 02 vasos sanitários.

Colocação de 01 torneira no lavatório do sanitário masculino.

Troca de 02 descargas de sobrepôr no sanitário feminino.

Troca e/ou conserto de bomba de água.

Conserto da tubulação de água que está quebrada ou vazando.

Serviços de Telhado: Troca e/ou reposição de telhas (amianto ou cerâmica) quebradas.

Consertar vazamentos nas salas de aula 02, 03 e diretoria.

Conserto de forro na sala de aula.

Consertar vazamento ou fissura na laje.

- Considerar como ações de manutenção das escolas classificadas por prioridade tais como: **emergência**, **urgência** e de **rotina**:

- ações de **emergências** são aquelas que devem ser atendidas de imediato para se evitar danos físicos à comunidade escolar, como exemplo: danos a estruturas das paredes, de concreto, de telhado, forro, dentre outros. Tal ação deve ser comunicada de imediato à CERE para a adoção das medidas cabíveis;
- são caracterizados como serviços de **urgência** aqueles que impedem o pleno funcionamento da escola, tais como: problemas de falta de luz, bomba de água quebrada ou arrombamento na unidade escolar;
- as ações de **rotina** são aqueles que podem ser controladas, sem impedir o funcionamento da escola e que obedecem à programação de atendimento normal por ordem de chegada no projeto PAE/OAF;
- as solicitações feitas por telefone, no caso de **emergência** e **urgência** para o pronto atendimento pela CERE, deverão ser dirigidas ao Srº. José Carlos Accioly de Oliveira, tel. 357-8534 e confirmadas por escrito no prazo máximo de 2 (dois) dias, enviando à CERE correspondência, fax ou e-mail.
- Atestar na Ordem de Serviço – OS numerada por unidade escolar, em campo próprio, após a execução do serviço solicitado a OAF. Caso os serviços não sejam executados, por qualquer motivo, a OS não deverá ser atestada.
- Comunicar imediatamente à CERE os atendimentos insatisfatórios e/ou inadequados, em relação ao que foi solicitado.

---

## **BASE LEGAL**

---

Convênio FUDESCOLA / MEC / PMS, renovado anualmente.  
Normas do FUDESCOLA / MEC / referentes aos padrões

# **SISTEMA DE MONITORAMENTO**

O Sistema de Monitoramento nos Níveis de Atuação da SMEC, na instância escolar, tem como objetivo o acompanhamento sistemático dos processos desenvolvidos na escola, identificando e analisando dados que indiquem seu grau de efetividade, a partir do desencadeamento de processo de auto-avaliação.

Entende-se como auto-avaliação, o processo de reflexão que a equipe escolar faz sobre o desempenho da escola e a qualidade dos serviços educacionais prestados, visando a manutenção e/ou melhoria da produtividade.

Estabelecer, manter e melhorar os padrões de atendimento implica em:

- verificar em que medida os resultados propostos são obtidos e quais são as áreas e condições nas quais se registram maiores dificuldades;
- tomar decisões, levando em consideração informações objetivas sobre o replanejamento de ações e de processos desencadeados a partir do Monitoramento;
- prestar contas, de maneira clara e transparente à SMEC, ao MEC, aos pais e à comunidade de como a escola atua e alcança seus objetivos.

Para medir o alcance de resultados pré-definidos são utilizados indicadores que determinam os índices de desempenhos:

- gestão participativa de processo;
- efetividade do processo de ensino e aprendizagem

---

---

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

---

---

O Gestor Escolar deve:

- Ler e analisar a Proposta de Monitoramento e os instrumentos de levantamento de dados com as lideranças da escola (vice-diretores, coordenadores pedagógicos).
- Divulgar a proposta para os demais segmentos da escola.
- Definir e implementar o Sistema de Monitoramento da Unidade Escolar.
- Articular-se com o Monitor da CRE durante cada bimestre, para verificar os níveis de execução do acompanhamento, com vistas a auto-avaliação da escola.
- Canalizar os dados de auto-avaliação para preenchimento do instrumento de levantamento de dados, para avaliação externa.
- Encaminhar ao Grupo de Monitores do Órgão Central, através do Monitor, ofícios com registros de solicitações de resoluções de problemas, encaminhados às Coordenadorias e que não foram atendidos, buscando assim, mediação junto aos Setores competentes para as devidas providências.
- Divulgar para toda a comunidade escolar, os resultados do Monitoramento.
- Participar de reuniões técnicas, seminários e outras atividades relativas ao Monitoramento, para as quais forem convocadas.

---

---

## **BASE LEGAL**

---

---

Convênio com FUNDESCOLA / MEC / PMS  
Planejamento Estratégico da SMEC/PES