



OF GP N° /2023

Cuiabá-MT, de de 2023.

A Sua Excelência, o Senhor Vereador  
**CHICO 2000**  
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá  
NESTA

Senhor Presidente.

Temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência e aos Dignos Vereadores a Mensagem nº /2023 com a respectiva Proposta de Lei que “**DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA E ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUIABÁ**”, para a devida análise deste Parlamento Municipal.

Na oportunidade apresentamos os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal



**Excelentíssimo Sr. Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Tenho a honra de submeter a douda apreciação de Vossas Excelências, com supedâneo no inciso I do art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá o incluso Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA E ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUIABÁ.”**

A presente proposta de Lei visa modernizar e adequar à Lei nº 5.956 de 26/06/2015 ao mandamento constitucional do art. 37, II da CF/88.

A referida proposta de Lei foi discutida e debatida entre os Representantes da Categoria – Sintep/Subsede Cuiabá e a Administração Pública Municipal, compatibilizando a necessária valorização da Gestão Democrática e a Organização das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Cuiabá.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96, estabelece e regulamenta as diretrizes gerais para a educação nos sistemas de ensino. Em cumprimento ao artigo nº 214 da atual Constituição Federal, a LDB, dispõe, em seu artigo 9º, sobre a elaboração do Plano Nacional de Educação, no qual resguarda os princípios constitucionais, bem como inclui o princípio da Gestão Democrática.

E em seu Artigo 14, diz que: “Os sistemas de ensino definirão as normas de gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as peculiaridades e conforme os seguintes princípios: I – participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto

pedagógico da escola; II – participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes”.

O princípio da Gestão Democrática presente na legislação, assume importância a medida que efetivamente desenvolvemos mecanismos para que ela seja efetivada no interior da escola. Nesse sentido, a Gestão Democrática é entendida como a participação dos vários segmentos da comunidade escolar – pais, professores, alunos e funcionários – na organização, na elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos, bem como na administração dos recursos da escola, sem, contudo, tolher a autonomia de cada ente da federação, em regime de colaboração, a organização do seu sistema de ensino previsto no art. nº 211, conjugado com o art. 37, II, ambos da CF/88.

Certo do pleno atendimento por essa Edilidade, guardião dos mais nobres interesses do povo cuiabano, aguardo a aprovação da presente propositura, aproveitando a oportunidade para reiterar o meu apreço e respeito.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT,                    de                    de 2023.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**Prefeito Municipal**

**MINUTA DE LEI Nº DE DE DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO  
DEMOCRÁTICA, E ORGANIZAÇÃO DAS  
UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE  
MUNICIPAL DE ENSINO DE CUIABÁ.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ – MT.** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Art. 1º** A Gestão Democrática das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Cuiabá está fundamentada no Art. 206, inciso VI e Art. 37, da Constituição Federal/88; no Art. 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); no Art. 9º do Plano Nacional de Educação (PNE) e no Plano Municipal de Educação de Cuiabá (PME), enquanto elemento essencial para a efetivação do processo de Gestão Educacional.

**Art. 2º** Para efeitos desta lei, compreende-se, por Gestão Educacional, o processo estratégico de articulação entre as práticas de gestão administrativa, financeira e pedagógica em desenvolvimento nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação de Cuiabá, à luz dos princípios da Gestão Democrática.

## **TÍTULO II DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS**

**Art. 3º** A presente lei tem por finalidade estabelecer, em consonância com os princípios da Gestão Democrática, as diretrizes e processos específicos para a organização da gestão administrativa, financeira e pedagógica das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação de Cuiabá.

**Art. 4º** A Gestão Educacional, no âmbito das Unidades Educacionais, deve primar pelos seguintes preceitos:

- I.** Corresponsabilidade entre a Unidade Educacional e Órgão Central;
- II.** Cooperação das ações entre Equipe Gestora e Órgãos Deliberativos;
- III.** Eficiência nos atos administrativos, financeiros e pedagógicos oriundos das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e legislações vigentes;
- IV.** Participação efetiva dos segmentos que compõem a Unidade Educacional, na elaboração, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- V.** Foco na qualidade da aprendizagem, mediante resultado da Avaliação Institucional, em todas as suas dimensões;
- VI.** Transparência na aplicação e prestação de contas de todos os recursos financeiros destinados às Unidades Educacionais.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL**

**Art. 5º** Compreende-se por Órgão Central: a Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 6º** Entende-se por Unidades Educacionais: Creche, Centro Educacional Infantil Cuiabano (CEIC), Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), Escola Municipal de Educação Básica (EMEB) e Escola Municipal de Educação Básica do Campo (EMEBC).

**Art. 7º** Compõem os segmentos das Unidades Educacionais: os profissionais da educação em efetivo exercício, pais ou responsáveis e estudantes.

## **TÍTULO IV**

### **DA GESTÃO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE GESTORA E DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

**Art. 8º** A Gestão das Unidades Educacionais é constituída pela Equipe Gestora e Órgãos Deliberativos.

**Art. 9º** A Equipe Gestora é composta pelas seguintes funções: Diretor; Coordenador Pedagógico e Secretário.

**Art. 10.** Os Órgãos Deliberativos são constituídos por: Conselho Deliberativo de Unidade Educacional (CDUE); Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

**Art. 11.** O Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal das Unidades Educacionais serão compostos pelos representantes dos profissionais da educação, pais ou responsáveis e estudantes, sendo eleitos em assembleia geral pelos respectivos segmentos.

#### **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS, DA DOCUMENTAÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA DA EQUIPE GESTORA**

#### **Seção I**

#### **Dos Critérios**

**Art. 12.** São critérios para pleitear a função de Diretor:

**I.** Ser ocupante de cargo efetivo do quadro de profissionais da educação da Rede Municipal de Cuiabá;

**II.** Estar lotado e em efetivo exercício, até a data da inscrição, na Unidade Educacional em que pretende atuar;

**III.** Ser habilitado em Licenciatura Plena.

**Art. 13.** São critérios para pleitear a função de Coordenador Pedagógico:

**I.** Ser ocupante do cargo de Professor ou Técnico em Desenvolvimento Infantil (TDI), efetivo, do quadro de profissionais da Secretaria Municipal de Educação;

**II.** Ser habilitado em Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Art. 14.** São critérios para pleitear a função de Secretário:

**I.** Ser efetivo, do quadro de profissionais da Secretaria Municipal de Educação;

**II.** Ser ocupante do cargo de Técnico de Administração Escolar (TAE).

## **Seção II**

### **Da Documentação**

**Art. 15.** Para pleitear a função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário, são exigidos seguintes documentos:

**I.** Certidão de Adimplência do Registro Acadêmico, devidamente homologado pelo setor responsável/SME;

**II.** Certidão de Adimplência do CDUE, emitida pelo FUNED/SME, quando o profissional pleitear a função pela segunda vez ou esteja no exercício de Presidente, Secretário ou Tesoureiro do citado conselho;

**III.** Certidões negativas exigidas na Lei da Ficha Limpa Municipal;

**IV.** Declaração emitida pela Assessoria Jurídica/SME, comprovando que não responde à sindicância administrativa;

**V.** Declaração emitida pela Procuradoria Geral do Município (PGM/Corregedoria Municipal, comprovando que não responde a Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

**VI.** Declaração expedida pelo Instituto de Previdência de Cuiabá, atestando que não possui protocolo de aposentadoria;

**VII.** Declaração expedida pela Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas (CTGP)/SME, comprovando que não possui licenças contínuas ou intercaladas e disponibilidade de qualquer espécie;

**VIII.** Declaração própria de adimplência, para movimentar conta bancária (exclusivo para a função de Diretor);

**IX.** Assinatura do Termo de Compromisso de Dedicção Exclusiva;

**X.** Assinatura do Termo de Desistência e/ou Afastamento, quando vinculado ao Estado e outras instituições públicas ou privadas;

**XI.** Assinatura do Termo de Compromisso para participar dos cursos de formação ofertados pela SME.

**Art. 16.** Em caso de recondução do mandato para a função de Coordenador Pedagógico, o profissional da educação deverá apresentar o Plano de Ação executado, o parecer do CDUE sobre a implementação do referido plano, evidenciando os índices de melhorias pedagógicas alcançados, sendo a documentação elencada, devidamente, homologada pela Coordenadoria de Organização Curricular (COC)/CTE/DGE/SME.

### **Seção III**

#### **Do Processo de Escolha**

**Art. 17.** A escolha dos profissionais da educação para compor a Equipe Gestora obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta legislação; no Art. 5º da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e Art. 43 do Decreto nº 10.656 de 22 de março de 2021.



§ 1º A organização dos procedimentos de que trata o caput é de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A nomeação do Diretor será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Lista Tríplice, resultante da 3ª etapa do processo de escolha.

**Art. 18.** No processo de escolha de profissionais, para exercer qualquer função enquanto Equipe Gestora, é vedada a participação de candidatos que apresentarem licenças contínuas, intercaladas ou disponibilidade de qualquer natureza.

§ 1º Entendem-se por licenças contínuas: os períodos para tratamento de saúde e acompanhamento familiar que ultrapassem, nos últimos 03 (três) anos, a somatória de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º Entendem-se por licenças intercaladas e disponibilidades: os períodos para tratamento de saúde e disponibilidade de qualquer espécie que, nos últimos 03 (três) anos, ultrapassem 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 19.** O mandato da Equipe Gestora será de 3 anos, sendo permitida apenas uma recondução para as funções de Diretor e Coordenador Pedagógico.

**Art. 20.** É vedada a nomeação do profissional que esteve na condição de Coordenador ou Diretor, detentor de 02 (dois) mandatos consecutivos para a mesma função, ainda que por períodos incompletos.

**Art. 21.** O profissional da educação que esteja usufruindo de licença-prêmio poderá, desde que a interrompa no ato da posse, ser nomeado para ocupar uma função na Equipe Gestora.

**Art. 22.** A função de Coordenador Pedagógico deverá ser exercida observando-se a correspondência entre o cargo e a Unidade Educacional, sendo:

- I.** Creche: Técnico em Desenvolvimento Infantil;
- II.** Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e Centro Emergencial de Educação Infantil (CEEI): Professor e ou Técnico em Desenvolvimento Infantil;
- III.** Centro de Educação Infantil Cuiabano (CEIC): Técnico em Desenvolvimento Infantil e Professor;
- IV.** Escola Municipal de Educação Básica (EMEB) e Escola Municipal de Educação Básica do Campo (EMEBC): Professor.

#### **Seção IV**

#### **Das Etapas do Processo de Escolha**

**Art. 23.** O processo de escolha do Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário de Unidade Educacional é constituído pelas seguintes etapas:

- I.** Ciclo de estudos;
- II.** Avaliação de Conhecimentos;
- III.** Composição de Lista Tríplice (exclusiva para a função de Diretor).

**Art. 24.** Os profissionais da educação, candidatos às funções da Equipe Gestora das Unidades Educacionais, deverão, obrigatoriamente, participar das seguintes etapas: Ciclo de Estudos e Avaliação de Conhecimentos.

**Art. 25.** O Ciclo de Estudos será realizado de forma presencial e não presencial, em consonância com a normatização estabelecida em portaria específica.

**Parágrafo Único.** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem 100% (cem por cento) de frequência na formação presencial e na execução das atividades de formação não presencial.

**Art. 26.** A Avaliação de Conhecimento será constituída por questões objetivas e discursivas.

**Art. 27.** A Avaliação de Conhecimento terá caráter eliminatório para as funções de Diretor e Coordenador Pedagógico, sendo classificatório para a de Secretário.

**§ 1º** Os candidatos às funções de Diretor e Coordenador Pedagógico deverão alcançar, no mínimo, 50% na Avaliação de Conhecimento.

**§ 2º** O candidato à função de Secretário que “zerar” na Avaliação de Conhecimento, será, automaticamente, eliminado.

### **Subseção I**

#### **Da Composição da Lista Tríplice para Diretor**

**Art. 28.** A composição da Lista Tríplice para a função de Diretor será feita por meio de eleição, pelos segmentos da Unidade Educacional, de acordo com procedimentos normatizados em portaria específica.

**§ 1º** Os candidatos mais votados comporão a Lista Tríplice, em ordem decrescente do número de votos.

**§ 2º** Na ocorrência de empate para a composição da Lista Tríplice, deverão ser seguidos os seguintes critérios:

- I.** O profissional que possuir a maior titulação;
- II.** O maior tempo de serviço prestado na Unidade Educacional;
- IV.** A maior idade.

§ 3º No caso de candidatura única, o profissional deverá obter 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos.

**Art. 29.** Caso a Unidade Educacional não apresente candidatos à função de Diretor, ou ainda, inexistam candidatos classificados para a III. Etapa (Lista Tríplice), a nomeação será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, em consonância com os critérios estabelecidos nesta lei.

**Art. 30.** Os candidatos, à função de Coordenador Pedagógico, poderão optar ou não pela unidade em que estiverem lotados, de acordo com a classificação obtida na Avaliação de Conhecimento.

**Art. 31.** Os candidatos, à função de Secretário, escolherão seu local de atuação, de acordo com a classificação obtida na Avaliação de Conhecimento.

## Seção V

### Da Comissão Organizadora do Processo de Escolha para as Funções de Equipe Gestora

**Art. 32.** Para a organização geral do processo de escolha da função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário, a SME nomeará uma Comissão Central, composta por representantes da Secretaria Adjunta, Diretoria de Gestão Educacional (DGE), Coordenadoria Técnica de Ensino (CTE), Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas (CTGP), Assessoria Técnica/Jurídica e Sindicato dos Trabalhadores da Educação Pública (SINTEP)/Subsede-Cuiabá.

## Subseção I

### Da Comissão Local para o Processo de Escolha da Direção de Unidade Educacional

**Art. 33.** No âmbito da Unidade Educacional, caberá ao CDUE a organização da III Etapa - Lista Tríplice, em conformidade com portaria específica da SME.

§ 1º Para realização da III Etapa, o CDUE nomeará uma Comissão Local, constituída em Assembleia Geral, composta por 2 (dois) titulares e seus respectivos suplentes, pertencentes aos seguintes segmentos:

- I.** Profissionais da educação;
- II.** Pais ou responsáveis.

§ 2º Após constituída, a Comissão Local deverá eleger o presidente e o secretário.

§ 3º O membro da Comissão Local que praticar qualquer ato lesivo às normas estabelecidas para a realização do processo de escolha, poderá ser substituído pelo seu suplente, após parecer da Comissão Central.

**Art. 34.** Não poderão compor a Comissão Local: os candidatos, cônjuges e parentes até o terceiro grau; o profissional da educação na função de Diretor.

**Art. 35.** O Diretor da Unidade Educacional deverá disponibilizar recursos humanos e materiais necessários para que a Comissão Local possa exercer as suas atribuições.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições da Comissão Local**

**Art. 36.** São atribuições da Comissão Local:

- I.** Divulgar as normas e critérios relativos à III Etapa do processo de escolha para Diretor;
- II.** Convocar a Assembleia Geral, em horário acessível, para a exposição da Proposta de Trabalho dos candidatos que participarão da III Etapa (Lista Tríplice), mobilizando os profissionais da Unidade Educacional para que participem desse processo;
- III.** Providenciar todo material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;

**IV.** Credenciar até dois fiscais de votação e escrutinação, indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;

**V.** Lavrar e assinar, em livros próprios, as atas contendo as decisões de todas as reuniões;

**VI.** Receber, por escrito, os pedidos de impugnação de candidaturas, encaminhá-los para análise da Comissão Central, a qual emitirá parecer, no prazo máximo de 24 horas, considerando dias úteis;

**VII.** Designar, credenciar e instruir, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;

**VIII.** Divulgar o resultado do processo de escolha e enviar a documentação à Comissão Central, em 24 horas;

**IX.** Acondicionar as cédulas, fichas de votação e listagem dos votantes em envelopes lacrados e rubricados, por todos os membros da Comissão, arquivando-os na Unidade Educacional por um prazo de 90 (noventa) dias, após os quais procederá a incineração.

**Art. 37.** Concluídos os procedimentos, a Comissão Local protocolará o relatório final junto à Comissão Central, a qual oficializará, ao Chefe do Executivo, o resultado da III Etapa, para fins de proceder a nomeação do Diretor.

**Art. 38.** Em Assembleia Geral, após, a nomeação de um dos nomes da Lista Tríplice pelo Chefe do Executivo, o Diretor em exercício deverá apresentar relatório final da gestão, contendo avaliação pedagógica, administrativa e financeira, balanço do acervo documental e inventário do patrimônio da Unidade Educacional.

**§ 1º** O Diretor em exercício, após a Assembleia Geral, deverá repassar oficialmente ao Diretor nomeado, pelo Chefe do Executivo, na presença do CDUE, no prazo de 24 horas, as chaves e senhas das contas bancárias e dos computadores da unidade e, no prazo máximo de uma semana, a documentação constante do caput, sendo esses procedimentos devidamente registrados em ata.

§ 2º O não cumprimento do constante do parágrafo primeiro incidirá em abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA**

**Art. 39.** São atribuições do Diretor:

**I.** Responder e representar, juridicamente, a Unidade Educacional junto às instâncias do Sistema Municipal de Educação;

**II.** Coordenar a organização da Unidade Educacional em suas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e de recursos humanos, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade;

**III.** Garantir que os segmentos que compõem a Unidade Educacional tenham acesso às diretrizes, políticas educacionais, resoluções, portarias, normas e outros documentos orientativos emitidos pelas instâncias do Sistema Municipal de Educação;

**IV.** Assegurar o cumprimento das políticas educacionais, do calendário homologado e demais legislações vigentes, com foco na implementação de ações voltadas para a consolidação das aprendizagens essenciais a que os estudantes têm direito e na melhoria do clima organizacional;

**V.** Valorizar e promover o desenvolvimento profissional de toda a equipe da Unidade Educacional, exercendo liderança transformacional;

**VI.** Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da Unidade Educacional, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na Unidade Educacional;

**VII.** Atuar como agente mobilizador, a fim de assegurar a participação coletiva na construção do Projeto Político Pedagógico e seu respectivo processo de implementação;

**VIII.** Monitorar e acompanhar, junto com o Conselho Deliberativo da Unidade Educacional, Coordenador Pedagógico e Secretário (onde houver), o processo de implementação e

avaliação anual, tanto do Projeto Político Pedagógico, como dos demais programas e projetos desenvolvidos pela Unidade Educacional;

**IX.** Tornar público, para a com Unidade Educacional, as informações referentes ao cumprimento das metas do Projeto Político Pedagógico, principalmente quanto à progressão da aprendizagem dos estudantes e dados resultantes das avaliações internas e externas, com o objetivo de implementar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;

**X.** Relacionar a Unidade Educacional com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interações positivas, orientadas para o cumprimento do projeto pedagógico;

**XI.** Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo na Unidade Educacional;

**XII.** Realizar a gestão de pessoas e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, a fim de identificar e compreender os possíveis conflitos, à luz da legislação vigente, com postura profissional e ética para solucioná-los;

**XIII.** Submeter, à apreciação do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional, as situações de descumprimento do Regimento da unidade e da legislação vigente, envolvendo a referida instância no processo de mediação, junto aos profissionais, estudantes e familiares, com o objetivo de buscar soluções para os possíveis conflitos, inclusive no que tange aos encaminhamentos que se fizerem necessários;

**XIV.** Realizar a gestão do patrimônio público, dos recursos materiais e financeiros, dando transparência à aplicação dos recursos recebidos, em articulação com o Conselho Deliberativo da Unidade Educacional;

**XV.** Submeter a prestação de contas dos recursos financeiros à análise e parecer do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, no prazo regulamentado;



**XVI.** Tornar pública a movimentação financeira da Unidade Educacional, especificando o recebimento e a utilização dos recursos, por meio de murais, mídias, panfletos, Portal da Transparência e outros.

**Art. 40.** São atribuições do Coordenador Pedagógico:

**I.** Coordenar o processo de elaboração, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, no âmbito da Unidade Educacional;

**II.** Divulgar e analisar, juntamente com a Equipe Gestora, diretrizes e documentos emanados da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los, em consonância com as peculiaridades da comunidade educacional em que está inserida a unidade;

**III.** Atuar, em parceria com a Equipe Gestora, na mobilização dos profissionais da Unidade Educacional para assegurar a implementação do Projeto Político Pedagógico, das políticas educacionais vigentes, das normatizações, portarias, legislações e outros documentos orientativos demandados pela Secretaria Municipal de Educação, de modo a contribuir para o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;

**IV.** Coordenar, acompanhar e monitorar a elaboração e a execução do planejamento por parte da equipe pedagógica; a implementação das ações de intervenção pedagógica, dos programas/projetos educativos desenvolvidos na Unidade Educacional e das atividades realizadas pelos professores nos horários de hora-atividade;

**V.** Elaborar o planejamento educacional, em unidades que atendam turmas da 1ª Infância/Educação Infantil (0 a 3 anos e 11 meses), em consonância com o binômio cuidar e educar e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

**VI.** Organizar, acompanhar e monitorar o processo de enturmação e de avanço, considerando a legislação vigente, os prazos estabelecidos e as necessidades específicas de aprendizagem dos estudantes;

**VII.** Coordenar, acompanhar e monitorar o processo de avaliação acadêmica interna dos estudantes, realizado pelos professores, a fim de garantir que eles efetuem os devidos registros obrigatórios, no sistema online de gestão educacional, em vigência;

**VIII.** Realizar os lançamentos referentes à avaliação, planejamento e frequência dos estudantes, em sistema de registro acadêmico, online, quando a Unidade Educacional atender turmas da 1ª Infância/Educação Infantil (0 a 3 anos e 11 meses);

**IX.** Acompanhar, monitorar, consolidar, analisar e divulgar os resultados de desempenho acadêmico dos estudantes, nas avaliações internas e externas, visando à implementação de medidas de intervenção pedagógica, com o objetivo de assegurar os direitos de aprendizagem dos estudantes;

**X.** Propor, em articulação com a Equipe Gestora, CDUE e profissionais da unidade, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem; dos índices de evasão, abandono e retenção; dos indicadores das avaliações acadêmicas externas, sejam estas municipais, estaduais ou nacionais;

**XI.** Participar das reuniões e assembleias do Conselho Deliberativo, enquanto estratégia para envolver todos os segmentos da unidade no processo educacional;

**XII.** Participar da Avaliação de Desempenho Profissional (ADP) dos servidores que atuam em atividades pedagógicas, oferecendo elementos para a autoavaliação crítica da atuação de cada um no cotidiano da unidade e contribuindo na construção de reflexões sobre o exercício das atribuições específicas, em sua interface com o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;

**XIII.** Promover, em articulação com o Diretor, momentos formativos que potencializem o desenvolvimento profissional da equipe pedagógica, criando espaços para o compartilhamento de experiências exitosas, a valorização de saberes, o engajamento e proatividade na implementação de ações que impactem na melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

**XIV.** Articular, junto com o Diretor, a realização de palestras, encontros e similares sobre os Temas Contemporâneos Transversais e outras demandas relacionadas à concepção de Educação Integral e Educação Inclusiva, tendo como público-alvo os diversos segmentos da comunidade educacional;

**XV.** Acompanhar e monitorar a participação dos profissionais sob sua responsabilidade nas formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, de modo a assegurar a implementação de práticas pedagógicas diversificadas e inovadoras;

**XVI.** Exercitar a empatia, o diálogo, a mediação, resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito e o acolhimento aos estudantes, às famílias e aos demais profissionais que atuam na unidade, de modo a promover um ambiente colaborativo, participativo e favorável à aprendizagem de todos.

**Art. 41.** São Atribuições do Secretário:

**I.** Acompanhar o processo de implantação das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, no que tange à normatização de processos, fluxos administrativos e acadêmicos;

**II.** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, contribuindo, ainda, no desenvolvimento e acompanhamento de outros projetos educativos implementados no âmbito da Unidade Educacional;

**III.** Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos que orientam e normatizam as práticas de gestão administrativa, financeira e pedagógica da Unidade Educacional;

**IV.** Divulgar e analisar, junto à comunidade educacional, documentos orientadores, diretrizes, portarias e outras legislações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na Unidade Educacional;

**V.** Coordenar o processo de matrícula, transferências e controle das vagas, mantendo, devidamente, atualizado o sistema de gerenciamento acadêmico, de acordo com a legislação vigente e outros documentos orientativos emitidos pela Secretaria Municipal de Educação;

**VI.** Emitir transferências, atestados, relatórios, registros acadêmicos dos estudantes e outros documentos acerca da vida funcional dos profissionais da Unidade Educacional;

**VII.** Organizar e manter atualizado o arquivo documental dos estudantes e profissionais da educação, responsabilizando-se pelo acesso, controle dos cadastros, fichas dos estudantes e documentos sobre a vida funcional dos profissionais da educação;

**VIII.** Realizar o preenchimento do Censo Escolar, em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo os prazos estabelecidos e responsabilizando-se pelas informações ali registradas;

**IX.** Prestar informações sobre dados estatísticos da Unidade Educacional, frequência e desempenho acadêmico dos estudantes para os demais membros da Equipe Gestora, CDUE, Secretaria Municipal de Educação e Ministério da Educação;

**X.** Analisar e avaliar, junto com a Equipe Gestora, as causas de evasão e retenção, propondo ações que contribuam para o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;

**XI.** Participar da Avaliação de Desempenho Profissional (ADP) dos servidores que atuam na unidade, contribuindo na construção de reflexões sobre o exercício das atribuições específicas, em sua interface com o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;

**XII.** Redigir a correspondência oficial da unidade, documentos diversos, atas e termos que lhes forem confiados em livros próprios;

**XIII.** Controlar, através de registros, os equipamentos e bens patrimoniais existentes na Unidade Educacional, zelando pelo uso adequado e conservação dos citados materiais;

**XIV.** Participar do processo de gestão financeira da Unidade Educacional: contribuindo na tomada de decisão; conferindo as notas fiscais emitidas como registro das compras efetuadas pelos demais gestores; acompanhando e assessorando as reuniões do CDUE, quando solicitado, a fim de oferecer informações que assegurem a transparência na utilização e prestação de contas dos recursos recebidos pela unidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE GESTORA**

**Art. 42.** A avaliação do trabalho desenvolvido pela Equipe Gestora será realizada anualmente, de acordo as diretrizes do Programa de Avaliação Institucional, em consonância com os critérios estabelecidos para a Avaliação de Desempenho Profissional (ADP) e demais legislações vigentes.

§ 1º Em caso de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) na Avaliação de Desempenho Profissional, a Equipe Gestora deverá firmar, junto à Secretaria Municipal de Educação, o Termo de Ajuste de Gestão (TAG), a ser implementado com acompanhamento do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional e assessores da Coordenadoria Técnica de Ensino/DGE/SME.

§ 2º O membro da Equipe Gestora, com avaliação inferior a 50%, que, no prazo de 1 (um) mês, não apresentar evidências do cumprimento das metas apresentadas no TAG, passará por processo de destituição da função, desencadeado pela Coordenadoria de Gestão e Legislação/CTE/DGE/SME.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES NO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 43.** A Equipe Gestora que cometer infração funcional, prevista na Lei Complementar nº 093/2003, no Decreto nº 9.198/2022, que trata do Código de Ética dos Agentes Públicos, ou descumprir as atribuições expressas nos Artigos 38, 39 e 40 desta lei, estará sujeita às seguintes sanções:

- I.** Notificação Recomendatória;
- II.** Advertência;
- III.** Suspensão da função;
- IV.** Destituição da função;
- V.** Processo de Sindicância;
- VI.** Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

**Art. 44.** A notificação recomendatória é um instrumento de caráter preventivo, por meio do qual será realizado o registro de situações que se caracterizem como descumprimento da legislação vigente por parte da Equipe Gestora, que deverá declarar ciência dos fatos ocorridos, inclusive das implicações legais que a reincidência poderá ocasionar.

**Parágrafo único.** A Notificação Recomendatória será aplicada pelas Diretorias e Coordenadorias da SME, podendo ser individual ou coletiva, conforme portaria específica.

**Art. 45.** A advertência, suspensão e/ou destituição da função do membro da Equipe Gestora, dar-se-á por meio de portaria específica, expedida pelo Secretário Municipal de Educação, após processo de sindicância que comprove a existência de infração funcional, prevista na Lei Complementar nº 093/2003, no Código de Ética dos Agentes Públicos, ou o descumprimento das atribuições presentes nesta lei.

§ 1º A destituição da função da Equipe Gestora dar-se-á através de portaria específica do Secretário Municipal de Educação, após processo de 03 (três) notificações recomendatórias, ou processo de sindicância que comprove a existência de infração funcional prevista na Lei Complementar nº 093/2003, no Código de Ética dos Agentes Públicos, ou o descumprimento das atribuições presentes nesta lei.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação deverá determinar o afastamento do profissional durante a realização de sindicância e o seu retorno estará condicionado somente em caso de absolvição.

§ 3º Durante o afastamento por motivo de sindicância, o profissional deverá retornar à sua função de origem na unidade de lotação, sendo que o recebimento da dedicação exclusiva será suspenso até a finalização do processo de sindicância, com possibilidade de retorno ou não à função de gestor.

**Art. 46.** O CDUE poderá solicitar, ao Secretário Municipal de Educação, a abertura de processo de sindicância em desfavor da Equipe Gestora, em caso de infração funcional prevista na Lei Complementar nº 093/2003 e descumprimento das atribuições presentes nesta lei.

**Art. 47.** O gestor que for denunciado e ou que tiver registro de reclamação junto à Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria Setorial/SME, Ministério Público Estadual-MT, após

apurado e constatada a materialidade dos fatos, a CGL/CTE/DGE/SME poderá solicitar ao Secretário de Educação a abertura de processo de sindicância.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA VACÂNCIA NA FUNÇÃO DE EQUIPE GESTORA**

**Art. 48.** A vacância da função de Equipe Gestora da Unidade Educacional ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria, usufruto de licença prêmio, morte ou por ausência do local de trabalho, superior a trinta dias consecutivos.

**Art. 49.** Em caso de afastamentos temporários para tratamento de saúde, licença saúde na família e licença gestacional, antes do término do mandato, a indicação dos membros da Equipe Gestora (substituto) ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 50.** Quando o período de afastamento do Diretor for igual ou inferior a 30 (trinta) dias, caberá ao Coordenador Pedagógico responder pela direção da Unidade Educacional.

**Art. 51.** O membro da Equipe Gestora que estiver em afastamento temporário para tratamento de saúde ou licença de acompanhamento de saúde de familiar, por um período acima de 60 (sessenta) dias, será destituído da função, cabendo à Secretaria Municipal de Educação fazer a indicação do substituto.

## **TÍTULO V**

### **DA FINALIDADE, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 52.** A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação, congregando todos os segmentos da Unidade Educacional.

**Art. 53.** Os Órgãos Deliberativos terão seu funcionamento regulamentado em estatuto próprio.

§ 1º É expressamente proibida a concessão de qualquer tipo de remuneração aos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal.

§ 2º As reuniões do Conselho Deliberativo e Fiscal devem primar pelo caráter público, exceto em situações de extremo sigilo.

**Art. 54.** A Equipe Gestora e os membros do Conselho Deliberativo e Fiscal responderão, administrativa e judicialmente, em casos de corrupção tais como: malversação e indevida aplicação de recursos públicos.

**Art. 55.** O Conselho Deliberativo é um órgão de caráter decisório, fiscalizador e orientativo e tem por finalidade acompanhar a aplicação dos recursos financeiros e a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.

**Art. 56.** Os representantes do Conselho Deliberativo serão escolhidos por maioria simples em Assembleia de cada segmento da Unidade Educacional.

**Art. 57.** O Conselho Deliberativo da Unidade Educacional terá uma Diretoria Executiva composta pelo Presidente e Vice-presidente, Secretário Geral e 1º Secretário, Tesoureiro Geral e 1º Tesoureiro, e serão escolhidos pelos seus pares, no ato da posse do CDUE.

§ 1º Em caso de vacância, o Vice-presidente, o 1º Secretário e o 1º Tesoureiro assumem a titularidade;



§ 2º A vacância dos membros que compõem o CDUE, pode ocorrer em virtude de renúncia, desligamento da Unidade Educacional, destituição, aposentadoria ou morte;

§ 3º A destituição automática do titular ocorrerá quando este deixar de comparecer, sem justificativa, comprovadamente, em 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou extraordinárias alternadas.

**Art. 58.** Para fazer parte do Conselho Deliberativo, o candidato do segmento de estudantes, deverá ter, no mínimo, 14 (quatorze) anos e cursando o Ensino Fundamental.

**Art. 59.** O Conselho Deliberativo deve ser constituído por um número de, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 20 (vinte) conselheiros, assegurando a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) do segmento de estudantes, pais ou responsáveis, e 50% (cinquenta por cento) de profissionais da educação, respeitando a paridade.

§ 1º O Diretor da Unidade Educacional é membro nato do Conselho Deliberativo, compondo o segmento de profissionais da educação.

§ 2º Caso não haja estudantes na Unidade Educacional, conforme previsto no Art. 58, a representação ficará composta proporcionalmente de 50% (cinquenta por cento) do segmento de pais ou responsáveis, e 50% (cinquenta por cento) de profissionais da educação, respeitando a paridade.

**Art. 60.** A escolha dos membros do primeiro Conselho Deliberativo da Unidade Educacional recém-criada, deverá ocorrer no prazo de até 40 (quarenta) dias após o início do ano letivo.

**Parágrafo único.** A escolha dos membros do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento do último mandato, com a duração do mandato de 3 (três) anos, permitida apenas uma recondução.

**Art. 61.** É vedado ao Diretor ocupar os cargos mencionados no Art. 57.

**Art. 62.** É vedado ao conselheiro menor de 18 (dezoito) anos ocupar os cargos mencionados no Art. 57.

**Art. 63.** É de responsabilidade do primeiro Conselho Deliberativo da Unidade Educacional, a elaboração do Estatuto em até 60 (sessenta) dias, devendo ser, obrigatoriamente, referendado pela Assembleia Geral.

**Art. 64.** Os representantes do segmento de pais ou responsáveis e estudantes não poderão ser profissionais da educação da Unidade Educacional.

**Art. 65.** Fica assegurada a escolha de 1 (um) suplente por segmento.

**Art. 66.** O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, ou por solicitação da maioria simples dos seus membros, com pauta previamente estabelecida.

**Art. 67.** As resoluções do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples dos presentes e, submetidas à apreciação da Assembleia Geral, quando necessário.

**Art. 68.** A Equipe Gestora e o Conselho Deliberativo são obrigados a disponibilizar, aos membros do Conselho Fiscal, todos os documentos relativos à Administração Financeira da Unidade Educacional.

## **Seção I**

### **Das Atribuições do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional**

**Art. 69.** São atribuições do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional:

- I.** Eleger o presidente, bem como o secretário e o tesoureiro do Conselho;
- II.** Elaborar o Estatuto do Conselho e levá-lo à Assembleia Geral para apreciação e posterior aprovação;
- III.** Acompanhar os processos de escolha e seleção da Equipe Gestora;
- IV.** Criar e garantir mecanismos de participação dos diferentes segmentos na elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, demais propostas e projetos no âmbito da Unidade Educacional;
- V.** Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Profissional, contribuindo para assegurar a transparência dos procedimentos realizados na Unidade Educacional;
- VI.** Acompanhar o processo de atribuição de turmas e/ou aulas e jornada de trabalho dos profissionais da Unidade Educacional;
- VII.** Acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores lotados na Unidade Educacional, de acordo com as normas constitucionais;
- VIII.** Analisar planilhas e orçamentos para realização de reparos, reformas e ampliações no prédio da Unidade Educacional, acompanhando sua execução junto à Coordenadoria de Infraestrutura/SME;
- IX.** Deliberar sobre a contratação de serviços e aquisição de bens para Unidade Educacional, observando a aplicação da legislação vigente, quando a fonte de recursos for de natureza pública e/ou privada;
- X.** Deliberar sobre propostas de parceria com instituições não governamentais;
- XI.** Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à Unidade Educacional;
- XII.** Fiscalizar a folha de pagamento dos profissionais da educação da Unidade Educacional, mediante solicitação formal e denunciar aos órgãos competentes, caso sejam constatadas irregularidades;
- XIII.** Encaminhar ao Conselho Fiscal a prestação de contas referente ao exercício bimestral dos recursos financeiros, antes de submetê-los à apreciação da Assembleia Geral, semestralmente;

**XIV.** Encaminhar à autoridade competente solicitação de abertura de procedimentos administrativos ou sindicância, quando necessária, da Equipe Gestora e profissionais da educação, mediante decisão da maioria absoluta de dois terços dos membros do CDUE;

**XV.** Prestar contas à Assembleia Geral e ao Fundo Único Municipal de Educação, no que se refere aos recursos financeiros que forem repassados à Unidade Educacional;

**XVI.** Intermediar conflitos de natureza administrativa ou pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela Equipe Gestora;

**XVII.** Acompanhar o processo de finalização do mandato do Diretor ou em caso de exoneração, solicitando a entrega do Relatório de Final, no prazo de 10 dias, para entrega oficial ao novo gestor nomeado;

**XVIII.** Realizar de forma presencial, ou com uso de tecnologias digitais, a Assembleia Geral para composição de novos membros, ou ainda, para outras finalidades, seguindo obrigatoriamente os orientativos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 70.** São atribuições do Presidente do CDUE:

- I.** Dar posse aos membros do Conselho e seus respectivos suplentes;
- II.** Representar o Conselho Deliberativo em juízo e fora dele;
- III.** Convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo;
- IV.** Presidir a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo;
- V.** Colher sugestões e organizar a pauta de reuniões e assembleias;
- VI.** Assinar cheques, autorizar transferência online ou PIX para pagamentos, juntamente com o Diretor e o tesoureiro da Unidade Educacional;
- VII.** Dar efetividade às deliberações da Assembleia Geral.

**Art. 71.** São atribuições do Secretário do Conselho Deliberativo:

- I.** Auxiliar o presidente em suas funções;

**II.** Preparar o expediente do Conselho Deliberativo, juntamente com o presidente;

Organizar os relatórios do Conselho Deliberativo;

**III.** Secretariar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo;

**IV.** Redigir e manter em dia os registros de Convocações e atas de reuniões e assembleias.

**Art. 72.** São atribuições do Tesoureiro do Conselho Deliberativo:

**I.** Fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Tribunal de Contas Estadual;

**II.** Apresentar a receita e a despesa da Unidade Educacional, de acordo com os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Tribunal de Contas Estadual;

**III.** Manter em ordem e sob sua supervisão, na Unidade Educacional: os livros, documentos e serviços contábeis do Conselho Deliberativo;

**IV.** Assinar cheques, autorizar transferência online ou PIX para pagamentos, junto com o Presidente do Conselho e o Diretor da Unidade Educacional.

## **Seção II**

### **Das Proibições no Exercício das Atribuições do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional**

**Art. 73.** É expressamente proibido ao Conselho Deliberativo:

**I.** Adquirir veículos ou imóveis, locar ou construir prédios com recursos oriundos das subvenções ou auxílio que lhe forem concedidos pelo Poder Público, exceto casos de celebração de convênios com objetivos específicos;

**II.** Conceder empréstimo ou dar garantias de aval, fianças e caução sobre qualquer forma;

**III.** Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, que estejam em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam;

**IV.** Cobrar mensalidade ou taxas dos membros da Unidade Educacional, a qualquer título;

**V.** Admitir ou demitir profissionais da educação do quadro de pessoal da Unidade Educacional.

### **Seção III**

#### **Do Conselho Fiscal E Suas Atribuições**

**Art. 74.** O Conselho Fiscal tem por finalidade acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as ações do Conselho Deliberativo, contribuindo para a correta aplicação dos recursos financeiros públicos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 75.** O Conselho Fiscal da Unidade Educacional será constituído por 3 (três) membros titulares e 01 (um) suplente escolhido pelos estudantes, pais ou responsáveis, e profissionais da educação, em Assembleia Geral ordinária.

§ 1º Para participar do Conselho Fiscal, o representante deverá ser maior de 18 (dezoito anos) de idade.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 76.** São atribuições do Conselho Fiscal:

**I.** Examinar os documentos contábeis da Unidade Educacional, encaminhados pelo Conselho Deliberativo;

**II.** Apresentar, à Assembleia Geral Ordinária, parecer sobre as contas do Conselho Deliberativo;

**III.** Apresentar, ao Conselho Deliberativo e à Assembleia Geral, possíveis irregularidades, sugerindo medidas de correção;

**IV.** Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente do Conselho Deliberativo retardar, por mais de um mês, a sua convocação;

**V.** Denunciar, por escrito, ao Conselho Deliberativo, e, se necessário, aos órgãos competentes, os erros e fraudes detectados.

**Art. 77.** Os membros do Conselho Fiscal participam, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho Deliberativo e Assembleia Geral que tratam de prestações de contas.

#### **Seção IV**

#### **Da Assembleia Geral e suas Atribuições**

**Art. 78.** A Assembleia Geral é um órgão soberano, que tem por finalidade deliberar sobre encaminhamentos propostos pelo Conselho Deliberativo, pela Equipe Gestora, e outros de interesse dos segmentos da Unidade Educacional.

§ 1º As decisões da Assembleia Geral são soberanas, ou seja, qualquer deliberação em contrário, só terá validade se novamente for apresentada e referendada por outra Assembleia Geral.

§ 2º A Assembleia Geral será convocada pelo presidente ou pela maioria simples do Conselho Deliberativo, ou ainda, pela maioria simples do segmento da Unidade Educacional.

**Art. 79.** São atribuições da Assembleia Geral:

**I.** Eleger os membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;

**II.** Dar posse aos membros do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional;

**III.** Examinar, debater e deliberar sobre os balanços financeiros apresentados pelo Conselho Fiscal;

**IV.** Avaliar os resultados alcançados pela Unidade Educacional e o desempenho dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

## **TÍTULO VI**

### **DA AUTONOMIA NA GESTÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA AUTONOMIA DA GESTÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 80.** A Gestão Pedagógica tem por finalidade estabelecer princípios e regras, reconhecendo os valores e o contexto em que a Unidade Educacional estiver inserida.

**Parágrafo único.** A autonomia de que trata o caput é relativa, considerando que o Projeto Político Pedagógico deve estar em sintonia com as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 81.** O Projeto Político Pedagógico é um dos mais importantes instrumentos da gestão da Unidade Educacional e deverá traduzir a proposta educativa construída pela comunidade.

**Art. 82.** As ações pedagógicas construídas, coletivamente, na Unidade Educacional, deverão propiciar ao estudante o desenvolvimento de competências e habilidades para o pleno exercício de sua cidadania.

**Art. 83.** Para o desenvolvimento das ações apontadas no caput do artigo anterior, os profissionais da educação incumbir-se-ão de:



**I.** Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;

**II.** Elaborar e cumprir o planejamento de trabalho, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Educacional e orientações curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

**III.** Garantir os direitos de aprendizagem dos educandos;

**IV.** Estabelecer estratégias de intervenção pedagógica para ampliação do desempenho educacional, conforme meta estabelecida no Projeto Político Pedagógico;

**V.** Cumprir os dias letivos e carga horária estabelecidos no calendário educacional, homologado pela Secretaria Municipal de Educação e participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento das atividades específicas do cargo;

**VI.** Participar das atividades e eventos que integrem a Comunidade Educativa.

**Art. 84.** É dever dos profissionais da educação prestar contas das ações pedagógicas à Comunidade Educativa e aos Órgãos aos quais está jurisdicionada.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AUTONOMIA DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 85.** A autonomia da Gestão Financeira tem por finalidade assegurar a autossuficiência da Unidade Educacional na administração dos recursos de qualquer natureza, respeitando os limites impostos pela legislação vigente.

**Art. 86.** Constituem recursos financeiros da Unidade Educacional: repasses concedidos pelo Município, Estado, União; rendas provenientes de promoções e doações de qualquer natureza.

#### **Seção I**

#### **Do Recurso Municipal**

**Art. 87.** Os recursos financeiros repassados para as Unidades Educacionais, pelo FUNED/SME, deverão ser consignados em Lei Orçamentária Anual e serão destinados à manutenção básica, manutenção de maior complexidade, atendimento emergencial e repasses de contrapartida de Programas do Governo Estadual e Federal.

**Art. 88.** Os repasses dos recursos financeiros destinados à manutenção básica serão efetuados anualmente em 4 (quatro) parcelas iguais, tendo como referência o número de matrículas da Rede Municipal de Ensino e da Unidade Educacional, conforme registro no sistema de informação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O valor das parcelas será calculado, tomando-se como parâmetro o valor fixado “per capita” encontrado na divisão do valor consignado em Lei Orçamentária e o número de matrículas da rede municipal.

§ 2º O valor das parcelas será recalculado somente quando houver redução ou ampliação no número de estudantes, no decorrer do ano vigente, com anuência da Comissão Permanente de Redimensionamento da Demanda, instituída pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 89.** Os recursos financeiros repassados para a manutenção básica das Unidades Educacionais serão aplicados na aquisição de materiais de consumo e permanentes e em pequenos reparos, conservação e manutenção da estrutura física.

§ 1º A aquisição de materiais deverá, obrigatoriamente, ser precedida por pesquisa de preço em planilhas oficiais, com no mínimo de 03 (três) fornecedores, ou poderão ser observadas as Atas de Registros de Preços/Pregões realizados pela Diretoria de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 2º A execução de serviços deverá ser realizada por pessoas física /e ou jurídica com faturamento obrigatório através de Nota Fiscal Eletrônica, observadas as retenções do ISSQN, IRRF e INSS.

§ 3º A aplicação dos recursos que trata o caput será definida pela Equipe Gestora e CDUE, através do Plano de Aplicação, com registro de ata de aprovação.

**Art. 90.** É vedada a aplicação dos recursos, de que trata a presente lei, para:

**I.** Pagamento a título de taxa de administração, de gerência ou similar, exceto serviço contábil;

**II.** Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público de todas as esferas de governo que venha a executar qualquer serviço para Unidade Educacional;

**III.** Pagamento de despesas com finalidade diversa da estabelecida na presente lei, ainda que em caráter de emergência;

**IV.** Pagamento de despesas realizadas em data anterior ao recebimento dos recursos, ou posterior ao prazo limite estabelecido em Instrução Normativa;

**V.** Realização de despesas com publicidade, exceto de caráter educativo, informativo ou de orientação social;

**VI.** Realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, referentes aos pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo com fornecedores;

**VI.** Pagamento de despesas realizadas com aquisições de presentes, brinquedos ou equipamentos sem função pedagógica, gêneros alimentícios e bebidas de qualquer espécie, independentemente da finalidade.

**Art. 91.** As despesas realizadas com recursos transferidos nos moldes e sob a égide da lei serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo os recibos, faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do CDUE, e serem arquivados em suas respectivas sedes, juntamente com os comprovantes

de pagamentos efetuados pelo prazo de 10(dez) anos, a contar a partir da data do julgamento da prestação de contas anual pela SME.

**Art. 92.** Os repasses dos recursos serão efetuados através de conta bancária específica do Banco do Brasil S/A, em nome do CDUE.

## **Seção II**

### **Da Prestação De Contas**

**Art. 93.** A prestação de contas deverá ser entregue diretamente ao FUNED/SME no prazo máximo de 30 (trinta dias) após o recebimento de cada repasse.

**Parágrafo Único.** O período de análise da prestação de contas pelo FUNED e o retorno ao CDUE para diligência, deverão ocorrer no prazo máximo de 15 dias.

**Art. 94.** O CDUE deverá recorrer ao recurso de Fotografia e registro em Livro Tombo, para comprovação de aquisições e serviços, ficando submetida à verificação "in loco" pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 95.** As irregularidades ou pendências verificadas na Prestação de Contas e anotadas no parecer técnico que ensejarem classificação para a situação “Diligência” deverão ser regularizadas no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 96.** As diligências não cumpridas no prazo de 05(cinco) dias e/ou prestação de contas não encaminhadas, conforme o cronograma estabelecido em Instrução Normativa, serão consideradas irregulares, e o Controle Interno deste órgão concedente será acionado para cobrar extrajudicialmente o CDUE.

**Art. 97.** O CDUE da Unidade Educacional que não prestar conta das parcelas recebidas no prazo estipulado será notificado, impossibilitado de receber parcelas subsequentes

e/ou outros recursos, e será incluído no CIM - Cadastro de Impedidos do Município e responsabilizado judicialmente.

**Art. 98.** A SME poderá exigir a devolução de recursos, mediante notificação nas seguintes hipóteses:

- I.** Ocorrência de depósitos indevidos, pela SME, na conta específica do programa;
- II.** Paralisação das atividades ou extinção da Unidade Educacional;
- III.** Determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- IV.** Indicação de nível de ensino não ministrado pela Unidade Educacional, mudança equivocada de agência bancária, entre outras;
- V.** Verificação de irregularidades na execução do Plano de Aplicação;
- VI.** Configuração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do Plano de Aplicação.

**Art. 99.** A prestação de contas deverá ser aprovada pelo CDUE e encaminhada para análise e parecer do Conselho Fiscal.

**Art. 100.** Os Cheques emitidos pelo CDUE deverão ser assinados, obrigatoriamente, pelo Presidente (CDUE), Tesoureiro (CDUE) e o Diretor da Unidade Educacional.

**Art. 101.** A devolução de recursos, independente do fato gerador que lhes deu origem, deverá ser efetuada em agência do Banco do Brasil S/A, mediante depósito identificado.

### **Seção III**

#### **Das Doações e Promoções**

**Art. 102.** Os recursos provenientes de doações de qualquer natureza e de promoções e eventos realizados pelos segmentos da Unidade Educacional, deverão ser,

obrigatoriamente, destinados para fins que contemplem ações educativas de interesse exclusivo dos estudantes.

§ 1º A aplicação dos recursos que tratam o caput deverá ser definida pela Equipe Gestora e profissionais, com anuência do CDUE.

§ 2º O Diretor da Unidade Educacional deverá, em até 72 horas após o evento, apresentar a prestação de contas à comunidade educacional.

§ 3º O CDUE deverá prestar contas à comunidade educacional, em Assembleia Geral, dos recursos arrecadados e aplicados.

**Art. 103.** Fica terminantemente proibida a comercialização de bebida alcoólica nas promoções e eventos realizados na Unidade Educacional.

**Art. 104.** Fica, terminantemente proibida, a cedência gratuita ou remunerada das instalações físicas das Unidades Educacionais para realização de eventos com interesse comercial, cobrança de ingressos etc.

#### **Seção IV**

#### **Do Recurso Federal**

**Art. 105.** Os recursos financeiros repassados pelo FNDE/União, através do Programa Dinheiro Direto na Unidade Educacional (PDDE), e outros, têm por finalidade prestar assistência financeira em caráter suplementar às Unidades Educacionais.

§ 1º Os programas de que tratam o caput objetivam a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades Educacionais e reforço da autogestão no plano financeiro, administrativo e pedagógico.

§ 2º Os recursos de que tratam o caput serão transferidos através da assinatura do Termo de Adesão ou instrumento congênere, de acordo com o número de matrículas extraído do Censo da Unidade Educacional do ano anterior.

**Art. 106.** Os recursos destinados ao PDDE, e demais ações vinculadas, serão liberados anualmente em parcelas definidas de acordo com a Resolução Nacional.

**Art. 107.** A prestação de contas dos recursos recebidos por meio do PDDE deverá ser organizada, conforme normas específicas definidas em Resolução Nacional, com parecer do Conselho Fiscal e aprovada em Assembleia Geral da Unidade Educacional.

## **Seção V**

### **Do Recurso Estadual**

**Art. 108.** O repasse do recurso do Governo Estadual às Unidades Educacionais ocorrerá sob a égide do Regime de Colaboração, estabelecido entre o Município e o Estado.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 109.** No ato de Posse, os profissionais escolhidos para as funções de Equipe Gestora, conforme critérios estabelecidos por esta lei, que possuem vínculos com a rede estadual e outras instituições, deverão apresentar documentos comprobatórios do afastamento e/ou exoneração.

**Art. 110.** É de responsabilidade da SME as ações que promovam a formação dos membros do CDUE e Equipe Gestora, que assegure a orientação pedagógica, jurídica, administrativa e o assessoramento técnico, observando as normas e instrumentos legais da Secretaria e do Sistema Municipal de Educação.

**Art. 111.** É de responsabilidade da Comissão Central, e caso haja interesse, estabelecer parcerias com outras instituições quanto à elaboração e aplicação da Avaliação de Conhecimento.

**Art. 112.** O processo de escolha de Diretor, Coordenador Pedagógico e secretário será realizado através de edital específico.

**Art. 113.** É de responsabilidade do FUNED/SME a orientação técnica em relação a execução financeira dos recursos repassados ao CDUE.

**Art. 114.** A Secretaria Municipal de Educação publicará anualmente Instrução Normativa, estabelecendo valores referentes aos recursos financeiros a serem repassados às Unidades Educacionais e procedimentos na execução e prestação de contas, observando as normas estabelecidas nesta lei.

**Art. 115.** As Unidades Educacionais criadas no ano letivo em curso receberão recursos financeiros da mantenedora, após composição, registro do CDUE em cartório e assinatura de termo de fomento.

**Art. 116.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 5956/15.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, de de 2023.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**