RESOLUÇÃO 004/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

Estabelece normas para Processo Democrático de Escolha e Designação de Gestores das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Coromandel/MG, na forma que especifica e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL/MG, no exercício de suas atribuições, considerando a Lei Complementar Municipal nº 060/2005 e suas alterações, o Decreto Municipal nº 1.175, de 12 de agosto de 2026, e o Edital de Abertura nº 001/2026

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1

Art. 1º - Esta Resolução divulga as normas regulamentares para a realização do processo de escolha de servidor ao exercício do cargo de coordenador, de diretor e à função de vice-diretor, estabelecendo, ainda, critérios para o provimento do cargo ou da função nos casos de afastamento temporário ou de vacância do titular.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução, consideram-se gestores escolares:

I – Diretor Escolar;

II – Coordenador Escolar, quando a unidade de ensino, nos termos da legislação municipal, for organizada sob essa forma de gestão;

III – Vice-Diretor, quando houver previsão legal da respectiva função e sua designação for necessária à composição da equipe gestora.

Art. 2º - O cargo em comissão de Coordenador e de Diretor de Escola, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidores que possuam vínculo funcional ativo, com no mínimo dois

anos, na Rede Municipal de Ensino de Coromandel/MG, estando obrigatoriamente inserido no Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Coromandel, ocupantes de cargo efetivo/estável, designado/contratado, comissionado. O candidato deverá possuir habilitação em nível de Licenciatura Plena, ou Bacharelado/Tecnólogo acrescido de Formação Pedagógica docente regularizada. Exclusivamente para a gestão de instituições municipais que ofertem apenas a etapa da Educação Infantil à gestão deverá ser exercida por profissionais habilitados em curso de Licenciatura em Pedagogia ou em nível de pós-graduação lato ou stricto sensu em Gestão Escolar, com observância às normas do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais.

§1º - A função gratificada de Vice-Diretor Escolar será exercida por servidor estável ou efetivo do Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Coromandel, com formação em licenciatura plena, lotado e em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino há, no mínimo, 02 (dois) anos. A jornada de trabalho para o exercício da função corresponderá à carga horária legalmente estabelecida para o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo ser cumprida de forma compatível com as atribuições da vice-direção e com as necessidades de funcionamento da instituição de ensino.

2

§2º - Não havendo na escola servidores que cumpram os requisitos de que trata o *caput* deste artigo ou interessados em candidatarem-se ao cargo de Coordenador, Diretor e a função de Vice-diretor, caberá a Secretaria Municipal de Educação estabelecer normas para o provimento dos respectivos cargos na unidade escolar.

Art. 3º - A nomeação de servidor para exercer o cargo de Coordenador e Diretor de Escola e a função de Vice-Diretor de Escola é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, cuja formalização deve ocorrer por ato próprio.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO

Art. 4º - Os servidores interessados em participar do processo de escolha para o cargo de coordenador, diretor e para função de vice-diretor deverão constituir chapa

completa, composta por um candidato ao cargo de diretor e por um ou mais candidatos à função de vice-diretor.

§1º Coordenador Escolar: Destina-se às instituições escolares que atendam de 40 a 150 alunos regularmente matriculados. Nas instituições escolares organizadas sob a forma de coordenação, não haverá a função de Vice-Diretor, independentemente do número de turnos.

§2º Diretor Escolar: Destina-se às instituições escolares que atendam acima de 151 alunos regularmente matriculados.

§3º Vice-Diretor: O quantitativo de Vice-Diretores destinados a compor a equipe gestora em conjunto com o Diretor observará as seguintes faixas de alunos e turnos:

a) Escolas com atendimento de 200 a 400 matrículas em 1 (um) turno de funcionamento: 01 (um) Vice-Diretor;

3

b) Escolas com atendimento de 200 a 250 matrículas em 2 (dois) turnos de funcionamento: 01 (um) Vice-Diretor;

c) Escolas com atendimento acima de 200 matrículas em 2 (dois) ou 3 (três) turnos de funcionamento, que não tenha no mínimo 5 (cinco) turmas por turno: 01 (um) Vice-Diretor;

d) Escolas com atendimento de 251 a 400 matrículas em 2 (dois) turnos, com no mínimo 5 (cinco) turmas em cada turno: 02 (dois) Vice-Diretores;

e) Escolas com atendimento superior a 400 alunos em 3 (três) turnos, com no mínimo 5 (cinco) turmas por turno: 03 (três) Vice-Diretores.

Art. 5º- As Unidades escolares municipais que participarão deste pleito serão:

a) *E. M. "Antônio Matias Pereira"*
b) *E. M "Laércio Mendes de Sairre"*
c) *E. M. "Monsenhor Fleury Curado"*
d) *Pré-Escolar Municipal "Antônia Garcia dos Santos"*
e) *Pré-Escolar Municipal "Arte de Sonhar"*
f) *CEI "Maria Lúcia Felizardo da Cunha"*
g) *CEI "Vereador Sinval Lima"*

h) CEAI “Leontina Machado”

i) CEAI “Alberto Caetano Machado – Bá”

Art. 6º - A inscrição da chapa deverá ser feita junto à Comissão de Acompanhamento do Processo instituída através da **PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026** prevista nesta Resolução em data e horário previsto em cronograma. **Local da inscrição: Sede da Gestão Municipal de Educação, Cultura e Turismo, localizada à Rua Olegário Maciel,71, no horário das 7h às 17h.**

§1º - O candidato ao cargo, coordenador, diretor ou à função de vice-diretor somente poderá se inscrever em uma única chapa, em uma única escola.

§2º - Não poderão integrar a mesma chapa ou a equipe gestora da escola: cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

4

§3º - Caberá a Comissão de Acompanhamento dar ciência aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)horas a contar do recebimento;

Art. 7º - Poderá candidatar-se ao cargo de coordenador, diretor ou à função de vice-diretor o servidor que comprove:

I - Possuir vínculo funcional ativo, com no mínimo dois anos, na Rede Municipal de Ensino de Coromandel/MG, estando obrigatoriamente inserido no Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Coromandel, ocupantes de cargo efetivo/estável, designado/contratado, comissionado.

II - O candidato deverá possuir habilitação em nível de Licenciatura Plena, ou Bacharelado/Tecnólogo acrescido de Formação Pedagógica docente regularizada.

a - Exclusivamente para a gestão de instituições municipais que ofertem apenas a etapa da Educação Infantil à gestão deverá ser exercida por profissionais habilitados em curso de Licenciatura em Pedagogia ou em nível de pós-graduação lato ou stricto sensu em Gestão Escolar, com observância às normas do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais.

III - Plena aptidão civil para exercer a presidência jurídica da Caixa Escolar da respectiva instituição escolar, assumindo responsabilidade legal por movimentações financeiras, orçamentárias e bancárias;

IV - Inexistência total de pendências financeiras, irregularidades, rejeições ou omissões em prestações de contas junto a Caixas Escolares em gestões anteriores ou no exercício financeiro vigente;

V - Certidão de quitação eleitoral;

VI - Certidões negativas cíveis e criminais das Justiças Estadual (https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/);

VII - certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal (https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao);

VIII - Certidão de Regularização fiscal – Negativa de débito pessoa física (disponível no GOV)

IX - Certidão de antecedentes criminais (disponível no GOV)

X - Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares (TCU (disponível no GOV)

XI - Não ter sofrido qualquer tipo de penalidade administrativa decorrente de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em órgão da Administração Pública direta ou indireta nos últimos 5 (cinco) anos;

XII - no caso de candidato ao cargo de provimento em comissão de coordenador e diretor, possuir Certificação Ocupacional para Rede Municipal de Coromandel vigente na data de inscrição;

XIII – Plano de ação da Gestão Escolar

XIV – Documento pessoal de identificação e CPF.

Art. 8º - Nas escolas onde não houver chapa inscrita para concorrer ao processo, deverão ser observadas as orientações a seguir, pela ordem:

I – a Secretaria Municipal de Educação indicará servidor da própria escola que atenda aos critérios do artigo 7º;

II - na impossibilidade de indicação de servidor da própria escola, a Secretaria Municipal de Educação indicará servidor de outra escola municipal que atenda aos critérios do artigo 7º, para posterior validação e nomeação pelo chefe do executivo.

§1° - A indicação, pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Coromandel/MG, deverá realizar-se em ato próprio.

§2º - Fica vedada a indicação, pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Coromandel/MG, de candidatos ao cargo de coordenador, diretor ou à função de vice-diretor que tiverem constituído chapa no processo de escolha.

CAPÍTULO III
DA ESCOLHA DA CHAPA PELA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 9º - A escolha da chapa, dentre as inscritas, será realizada nas escolas municipais, por votação da comunidade escolar, em data prevista no cronograma, Anexo I desta Resolução.

Art. 10 - A comunidade escolar apta a participar do processo de escolha, compõe-se de:

I - profissionais em exercício na escola:

a) servidores ocupantes de cargo efetivo, de quaisquer das carreiras do Quadro do Magistério ou de função pública estável ou designado para o exercício de função pública.

II – comunidade atendida pela escola:

a) alunos com idade igual ou superior a 14 [quatorze] anos e pais ou responsáveis por alunos menores de 14 [quatorze] anos.

§ 1º - Os membros da categoria “profissionais em exercício na escola”, que estejam substituindo servidores afastados e aqueles cujo afastamento configurar efetivo exercício, poderão votar normalmente.

§ 2º - Os membros da categoria “comunidade atendida pela escola”, na condição de pais ou responsáveis por estudante, em duas ou mais escolas, poderão participar do processo e votar em todas elas.

§ 3º - O votante só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.

Art. 11 - Qualquer alteração na composição entre os membros das chapas poderá ser feita no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas antes da realização da votação pela comunidade escolar.

Art. 12 - Em cada escola, será considerada escolhida, pela comunidade escolar, a chapa que obtiver o maior número de votos válidos.

§ 1º - Nas escolas onde houver apenas uma chapa inscrita, essa chapa será escolhida se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

§ 2º - Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para aprovar a chapa única, será aplicado o disposto no artigo 8º desta Resolução.

Art. 13 - Na hipótese de duas ou mais chapas obterem o mesmo número de votos, o titular da Secretaria Municipal de Educação submeterá à apreciação do chefe do poder executivo para que faça a indicação da chapa ao cargo de Diretor e a função de Vice-Diretor que deverá assumir a gestão da escola.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 14 – No âmbito do Município de Coromandel e Distritos, o processo regulado por esta Resolução será coordenado por uma Comissão Organizadora em cada escola, composta de 3 (três) membros, garantida a representatividade da

categoria “profissionais em exercício na escola” e da “comunidade atendida pela escola”. A Comissão poderá ser constituída por meio de uma das seguintes formas:

I – pelo Colegiado Escolar;

II – por assembleia convocada especificamente para essa finalidade, com a participação dos profissionais da educação em exercício na unidade escolar;

III – por assembleia convocada especificamente para essa finalidade, com a participação da comunidade escolar.

§ 1º - Independentemente da forma de constituição da Comissão, deverá ser escolhido, entre seus membros, um representante para coordenar os trabalhos.

§ 2º - O coordenador da Comissão Organizadora deverá pertencer à categoria “profissionais em exercício na escola” e ficará responsável pela coleta e formalização dos dados de cada etapa do processo de escolha de coordenador, diretor e vice-diretor.

8

§ 3º - Fica vedada a participação na Comissão Organizadora:

I – do coordenador, diretor e vice-diretor da Instituição Escolares;

II – dos servidores que concorrerão ao processo de escolha;

III – dos cônjuges, companheiros ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos servidores integrantes das chapas inscritas.

Art. 15 - Compete à Comissão Organizadora:

I – planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas das reuniões;

II – divulgar amplamente as normas do processo;

III – possibilitar aos interessados acesso à proposta pedagógica e a outros documentos e registros da escola;

IV – coordenar a divulgação das chapas inscritas, zelando pelos princípios éticos que devem nortear o processo de escolha;

V – organizar as listagens dos votantes;

VI – convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da votação;

VII – designar e orientar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras e o fiscal indicado pelas chapas;

VIII – receber, analisar e responder, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento, o pedido de reconsideração previsto nesta Resolução;

IX – informar à Secretaria Municipal de Educação, por meio do coordenador, os dados de cada etapa do processo e o resultado final da votação.

Art. 16 - Compete à Comissão de Acompanhamento do Processo instituído pela **PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026**

I - orientar e acompanhar o processo de escolha de coordenador, diretor e vice-diretor nas instituições escolares de sua circunscrição.

II – receber, analisar e responder, em caráter conclusivo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento, o recurso interposto pelo interessado, previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO V
DA DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS

Art. 17 - A Comissão Organizadora, de cada escola, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões, no recinto escolar, para divulgação das chapas

inscritas, quando o candidato ao cargo de coordenador, diretor e vice-diretor, apresentará à comunidade escolar seu Plano de Gestão, conforme estabelecido nesta Resolução.

§1º - A reunião, de que trata o artigo, deverá ser realizada em horário que possibilite a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.

§2º - Os candidatos aos cargos de Coordenador Escolar, Diretor Escolar e à função de Vice-Diretor, poderão apresentar seus respectivos Planos de Trabalho aos Profissionais da Educação das respectivas Instituições Escolar durante a reunião pedagógicas de Módulo II, mediante prévio alinhamento com a comissão organizadora do processo escolar e gestão da Instituição Escolar, assegurando-se a igualdade de oportunidades entre os candidatos, a transparência do processo e o respeito à rotina e à organização das atividades escolares.

Art. 18 - Cabe à Comissão Organizadora de cada escola, planejar, organizar e coordenar as atividades de divulgação das propostas de trabalho das chapas, no recinto da escola, respeitadas as disposições desta Resolução, de modo a garantir a lisura do processo.

§1º - A divulgação do Plano de Gestão deverá obedecer os princípios que assegurem a postura ética e condigna de educador e a preservação das atividades da escola.

Art. 19 - As atividades de divulgação serão encerradas 24 (vinte e quatro) horas antes do início da votação pela comunidade escolar.

Art. 20 - É vedado aos candidatos (chapas), sob pena de impugnação da candidatura:

I - utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte dos habilitados a votar, distribuição de brindes, camisetas, lanches, cesta básica, divulgação em vias públicas por meio de sonorização, publicações em redes sociais, envio de mensagens (inclusive via *WhatsApp*) e outros.

II– fazer visitas nas casas, formar grupos de divulgação das chapas.

III. relacionar o processo eletivo com benefícios que a comunidade receba por parte de outras instituições;

IV- prometer benefícios à comunidade escolar, usando o poder econômico próprio, de terceiros ou do poder público;

V - utilizar tempos, instrumentos e/ou recursos da escola como facilitadores para a propaganda eleitoral, exceto se em consonância com o artigo 21;

VI - veicular, em seu processo de divulgação, fatos depreciativos da vida pessoal ou profissional do(s) outro(s) candidato(s) ou de seus familiares e demais profissionais da escola;

VII - pichar os muros externos e dependências da escola, bem como qualquer espaço público ou privado;

VIII - utilizar os muros externos e as dependências da escola para campanha eleitoral, exceto se em consonância com o artigo 21;

IX - promover, durante o período do processo eleitoral, atividades que não tenham caráter pedagógico ou que não estejam previstas no Calendário oficial da escola;

X - utilização do tempo destinado às atividades letivas, durante o horário de aulas do candidato, para a divulgação ou apresentação do Plano de Gestão, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária escolar e a regularidade das atividades pedagógicas.;

XI - distribuir materiais escolares, cestas básicas, camisetas, bonés, botons e/ou quaisquer outros brindes;

XII - utilizar aparelhagem de sonorização (fixa ou móvel), alto-falantes, amplificadores de som;

XIII. veicular a campanha eleitoral em meios de comunicação públicos e/ou privados, bem como aqueles de uso comunitário;

XIV. realizar propaganda em sítios (sites) de pessoas jurídicas e em sítios (sites) oficiais ou hospedados por órgãos ou entidades da administração pública;

XV. utilizar qualquer tipo de propaganda eleitoral paga.

Art. 21 - Será permitido aos candidatos:

I. promoção de reuniões nas dependências da escola, seguindo um cronograma previamente organizado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Escolar;

II. utilização do mural da escola, para a divulgação do Plano de Gestão, de forma a assegurar a todos igual tempo e espaço;

III. distribuição do Plano de Gestão, devidamente assinado pelo candidato;

IV. divulgar o Plano de Gestão através dos recursos didáticos e/ou pedagógicos, disponibilizados pela escola, de forma integral ou resumida, sendo respeitados espaços e tempos iguais para cada uma das chapas, sob a coordenação da Comissão Organizadora, desde que não resulte em aumento de custos operacionais/financeiros para a escola.

Art. 22 - . É dever das chapas e candidatos:

I. apresentar o **Plano de Gestão** a ser utilizado no processo eleitoral, **por escrito**, à Comissão Organizadora;

II. assegurar que a divulgação do Plano de Gestão respeite os direitos e a dignidade de cada candidato;

III. divulgar o Plano de Gestão, o máximo possível, na escola e na comunidade;

IV. utilizar o processo eletivo como oportunidade de desenvolver a educação para a cidadania junto aos alunos e à comunidade.

CAPÍTULO VI
DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 23 - O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras de votos, sob a coordenação da Comissão Organizadora Escolar.

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

Art. 24 - Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

§ 1º - Ao Presidente da mesa receptora, indicado pelos membros titulares, competirá garantir a ordem no local e o direito ao sigilo e à liberdade de escolha de cada votante.

§ 2º - Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.

§ 3º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Organizadora, quando solicitados.

§ 4º - Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de coordenador, diretor ou na função de vice-diretor da Instituição Escolar.

Art. 25 - A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis votantes.

Art. 26 - A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto, na falta deste, por reconhecimento, por se tratar de pessoa da comunidade escolar.

Art. 27 - A relação das chapas com os respectivos números, assim como as normas gerais para a votação, será colocada em local visível, nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

Art. 28 - O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica do Coordenador da Comissão Organizadora Escolar, e do Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo instituída através PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026.

§ 1º - Para efeitos do disposto nesta Resolução, consideram-se votos válidos os destinados às chapas, os votos brancos e/os nulos, por corresponderem à livre manifestação da vontade dos votantes.

§ 2º - Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza a vontade do votante, o que deverá ser consignado na ata de ocorrências.

Art. 29 - As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

Art. 30 - Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora Escolar verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

Art. 31 - A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Organizadora Escolar.

Art. 32 - A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o total com o número de votantes.

Art. 33 - Se constatados vícios ou irregularidades, que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora Escolar dar imediata ciência do fato à Gestão Municipal de Educação do Município de Coromandel, para as providências cabíveis.

Art. 34 - Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada à ata de resultado final, todo o material deverá ser entregue à Comissão Organizadora Escolar para:

I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

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

III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

Art. 35 - O candidato, que se sentir prejudicado por motivo de indeferimento de sua inscrição, poderá solicitar reconsideração à Comissão de Acompanhamento instituída através da PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026 devidamente fundamentada e instruída com documentação comprobatória, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) a contar do indeferimento.

Parágrafo único - A resposta sobre o pedido de reconsideração será fornecida ao interessado no prazo máximo de 1 (um) dia útil do seu recebimento pela Comissão de Acompanhamento instituída pela PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026**.**

Art. 36 - No caso de recusa da reconsideração prevista no artigo 35, o candidato poderá interpor recurso, em segunda instância, à Gestão Municipal de Educação do Município de Coromandel, devidamente fundamentado e instruído com documentação que comprove o pedido de recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do pronunciamento da Comissão de Acompanhamento instituída pela PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026.

Parágrafo único - A resposta sobre o recurso, em caráter conclusivo, será fornecida ao interessado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da interposição.

Art. 37 - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DO PROVIMENTO DO CARGO DE COORDENADOR, DO CARGO DE DIRETOR E DA FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR

Art. 38 - O titular da Gestão Municipal de Educação de Coromandel submeterá à decisão do Chefe do Executivo, para nomeação, os nomes dos servidores escolhidos para exercer o cargo de Coordenador, de Diretor de Escola, e a função de Vice-Diretor de Escola, nos termos desta Resolução.

Art. 39 - A investidura dos servidores nomeados, na forma desta Resolução, dar-se-á em data fixada pela Gestão Municipal de Educação do Município de Coromandel.

§1º - No ato da investidura, os servidores nomeados para o cargo de coordenador, diretor, e os designados para a função de vice-diretor assinarão Termo de Compromisso, constante no Anexo II desta Resolução.

§2º - São competentes para dar posse/exercício aos coordenadores de escola, diretores e função de vice-diretor a Secretária Municipal de Educação do Município de Coromandel e o Chefe do Poder Executivo.

§3º - O descumprimento dos deveres assumidos no Termo de Compromisso pelo coordenador, diretor, e/ou pelo vice-diretor, ensejará a aplicação das medidas administrativas cabíveis, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO IX
DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E VACÂNCIA

Art. 40 - No afastamento do diretor por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção um vice-diretor e, na falta deste, um supervisor pedagógico, sem remuneração adicional.

§1º - Deverá constar no Livro de Posse e Exercício registro de nota contendo o nome do servidor e o período em que respondeu pela direção, nos termos do *caput*.

§2º - A Gestão Municipal de Educação do Município de Coromandel deverá ser, imediatamente, informada do afastamento ocorrido e do nome do responsável pela gestão da escola.

Art. 41 - No afastamento temporário do diretor por período superior a 30 (trinta) dias será designado vice-diretor para exercer o cargo de diretor, em substituição ao titular.

§1º - Na hipótese da escola possuir mais de um vice-diretor, a Gestão Municipal de Educação indicará um dos vice-diretores para exercer, temporariamente, o cargo de diretor.

§2º - Na falta de vice-diretor, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da própria escola, que atenda aos critérios estabelecidos nesta Resolução.

§3º - Na impossibilidade de indicação de servidor da própria escola, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da Rede Municipal de Ensino que atenda aos critérios desta Resolução.

Art. 42 - No afastamento do coordenador de escola por 30 (trinta) dias ou mais responderá pela coordenação um servidor indicado pela Secretaria Municipal de Educação através do titular da gestão.

Art. 43 - Ocorrendo a vacância do cargo de coordenador e de diretor, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da escola, que atenda aos critérios desta Resolução.

§1º - Na impossibilidade de indicação de servidor da escola, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da rede municipal, que atenda aos critérios desta Resolução.

Art. 44 - Na hipótese de afastamento temporário de vice-diretor superior a 30 (trinta) dias, ou de vacância da função, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da escola, que atenda aos critérios desta Resolução.

Parágrafo único - Na impossibilidade de indicação nos termos do *caput* deste artigo, a Gestão Municipal de Educação indicará servidor da rede municipal, que atenda aos critérios desta Resolução.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 - O cargo de Coordenador, Diretor e a função de Vice-Diretor de Escola se submetem a eleição, sendo que a nomeação dar-se-á para aquele que obtiver maior número de votos válidos, para mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido uma única vez, conforme critérios estabelecidos em Decreto.

Art. 46 - Caberá a Secretária Municipal de Educação indicar servidores ao cargo de coordenador, diretor e à função de vice-diretor, conforme as normas desta Resolução, nas seguintes situações:

I - integração ou desmembramento de escola;

II - escola recém-criada;

III - irregularidade administrava na gestão da escola, devidamente comprovada.

Art.47 - Poderá ser realizada exoneração/dispensa de coordenador, diretor e dispensa de vice-diretor de escola municipal, no decorrer do ano letivo, caso haja paralisação das atividades/integração de escolas ou redução no quantitativo de matrículas e/ou turnos.

Parágrafo único – Caberá a Secretaria Municipal de Educação, nas escolas que possuem mais de 1 (um) vice-diretor, realizar reunião com a finalidade de decidir qual dos servidores será dispensado do exercício da função, nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 48 – A transição do mandato deverá acontecer antes do encerramento do ano escolar.

Parágrafo único - A transição de gestão deverá ser realizada pela equipe gestora em exercício, mediante a apresentação à nova equipe gestora de um diagnóstico completo e detalhado da situação administrativa, pedagógica e financeira da instituição de ensino, incluindo informações relativas à aplicação e à prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e dos recursos próprios. Todo o processo de transição deverá ser formalizado em ata, devidamente assinada pelos envolvidos, e arquivado no livro de registro do Processo Democrático de Escolha de Gestores Escolares, assegurando a transparência, a continuidade administrativa e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Gestão Municipal de Educação do Município de Coromandel/MG.

Art. 50 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Resolução 001, de 12 de novembro de 2019

Coromandel/MG, 13 de novembro de 2026.

_____

Marilley Sicy Ferreira

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DE COORDENADOR, DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

AÇÕES	**PERÍODO DE REALIZAÇÃO**
Composição da Comissão Organizadora.	De 16/11/2026 a 19/11/2026.
Planejamento e organização do processo de escolha de coordenador, diretor e vice-diretor pela Comissão Organizadora.	De 16/11/2026 a 29/11/2026.
Divulgação das normas do processo de eleição nas escolas municipais.	De 16/11/2026 a 30/11/2026.
Inscrição das chapas, com a apresentação dos documentos comprobatórios necessários.	De 01/12/2026 a 02/12/2026 Local: Sede da Gestão Municipal de Educação, Cultura e Turismo. End.: Rua Olegário Maciel,71. Horário: Das 7h às 17h
Análise, deferimento ou indeferimento das chapas inscritas.	Dia 03/12/2026.
Realização de reuniões nas escolas municipais, com a participação da comunidade escolar, para divulgação das chapas e apresentação do Plano de Gestão pelos candidatos ao cargo de coordenador, diretor e função de vice-diretor.	De 07/12/2026 a 11/12/2026.
Votação	Dia 14/12/2026, das 08:00 às 20:00.
Apuração dos votos e proclamação da chapa indicada.	Dia 14/12/2026, a partir das 20:00.
Publicação do resultado final da apuração, pelo coordenador da Comissão Organizadora Escolar	De 15/12/2026 a 18/12/2026.

20

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR ESCOLAR

MANDATO 2027–2030

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, matrícula funcional nº _____, nomeado(a) para exercer o cargo em comissão de Diretor Escolar da instituição de ensino _____, assumo, sob minha responsabilidade funcional, os compromissos a seguir, observadas a legislação municipal vigente e as competências próprias da função.

I – DOS PRINCÍPIOS E DA RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

1. Exercer a direção escolar com dedicação exclusiva, nos termos da legislação municipal aplicável, assegurando presença e acompanhamento efetivo do funcionamento da instituição, sem prejuízo de afastamentos legalmente autorizados.

2. Representar oficialmente a instituição nos limites de sua competência, agir com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, probidade e respeito ao interesse público.

3. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o calendário, as normas de segurança e as orientações oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

4. Promover gestão democrática e participativa, com escuta qualificada de estudantes, famílias, profissionais, Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas, respeitadas suas competências.

5. Executar, monitorar e avaliar o Plano de Gestão Escolar aprovado, com metas, indicadores, registro das ações e prestação periódica de informações à comunidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação.

II – DA GESTÃO PEDAGÓGICA E DO DIREITO À APRENDIZAGEM

1. Garantir o cumprimento dos dias letivos, da carga horária e do calendário escolar, organizando providências para prevenir e corrigir interrupções indevidas.

2. Liderar, em articulação com a equipe pedagógica, o planejamento, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e das práticas de ensino, respeitando as etapas e modalidades atendidas.

21

3. Acompanhar aprendizagem, alfabetização, frequência, fluxo, permanência e resultados de avaliações internas e externas, promovendo intervenções pedagógicas documentadas para superar dificuldades.

4. Organizar estratégias de busca ativa e enfrentamento da infrequência e evasão, com comunicação às famílias e aos órgãos competentes nos casos previstos em lei.

5. Assegurar participação dos estudantes nas avaliações externas, mediante mobilização e condições adequadas, sem constrangimento, manipulação de resultados ou prejuízo aos direitos dos estudantes.

6. Garantir regularidade, autenticidade, integridade e atualização dos registros de matrícula, frequência, avaliação, históricos e demais documentos da vida escolar.

7. Acompanhar as horas-atividades, reuniões de Módulo II, planejamentos, conselhos de classe e ações de recuperação, observando a legislação e a jornada de cada profissional.

III – DA INCLUSÃO, EQUIDADE E VALORIZAÇÃO DO ESTUDANTE

1. Reconhecer cada estudante como sujeito de direitos, promovendo acolhimento, pertencimento, participação, escuta e valorização de suas potencialidades, trajetórias e identidades.

2. Combater discriminação, racismo, capacitismo, bullying, violência, preconceitos e práticas excludentes, adotando medidas preventivas, educativas e de proteção, com os encaminhamentos legais cabíveis.

3. Assegurar condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação e outras necessidades educacionais, articulando acessibilidade, adaptações razoáveis, recursos e apoios previstos na legislação.

4. Promover equidade por meio da identificação de barreiras e desigualdades e da adoção de estratégias pedagógicas proporcionais às necessidades dos estudantes, sem segregação ou redução indevida das expectativas de aprendizagem.

5. Assegurar respeito às diferenças sociais, culturais, étnico-raciais, territoriais, religiosas e individuais, bem como às especificidades dos estudantes do campo e das diferentes etapas e modalidades atendidas.

6. Garantir escuta respeitosa de estudantes e famílias nas decisões que lhes afetem, preservando a dignidade, a privacidade, a proteção integral e o melhor interesse da criança e do adolescente.

7. Articular a escola com a rede de proteção e os serviços públicos competentes quando necessário, observando o sigilo, os protocolos e a legislação aplicável.

IV – DA GESTÃO DE PESSOAS

1. Organizar e acompanhar o quadro de pessoal, a distribuição de atribuições, a frequência, a pontualidade e os registros funcionais, respeitando as competências administrativas e os direitos dos servidores.

2. Conduzir e acompanhar os procedimentos de avaliação de desempenho nos termos da legislação municipal, assegurando critérios objetivos, registros e respeito ao devido processo.

3. Incentivar formação continuada, desenvolvimento profissional, colaboração entre equipes e condições adequadas de trabalho, promovendo ambiente respeitoso e prevenção de assédio e conflitos.

4. Participar integralmente das formações, reuniões, capacitações e convocações da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo prazos e encaminhamentos oficiais.

V – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

1. Planejar e supervisionar as rotinas administrativas, a alimentação escolar, o transporte escolar quando aplicável, a conservação, a acessibilidade e a segurança dos espaços, comunicando necessidades aos setores responsáveis.

2. Zelar pelo patrimônio, inventário, materiais, equipamentos e documentos públicos, promovendo uso adequado e registro de ocorrências.

3. Acompanhar a execução dos recursos do PDDE e de outras fontes, inclusive recursos próprios da Caixa Escolar, observando a finalidade, a segregação de competências, a legislação específica, as deliberações colegiadas e as exigências de transparência e prestação de contas.

4. Não autorizar ou realizar despesas, contratações, movimentações bancárias ou pagamentos fora das atribuições legalmente conferidas, dos procedimentos aplicáveis e das autorizações necessárias.

5. Manter organizados os documentos comprobatórios de receitas, despesas, aquisições, patrimônio e prestações de contas, disponibilizando-os aos órgãos competentes e aos mecanismos legítimos de controle.

6. Assegurar o preenchimento correto e tempestivo dos sistemas educacionais, censitários, administrativos e financeiros sob responsabilidade da escola, observando a proteção de dados pessoais.

VI – DA TRANSIÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO

1. No início da gestão, receber e conferir, com registro formal, o diagnóstico administrativo, pedagógico, financeiro e patrimonial da escola, inclusive pendências, saldos, prestações de contas e documentação do PDDE e de recursos próprios.

2. Ao término da gestão ou em substituição definitiva, realizar transição documentada à equipe sucessora, mediante diagnóstico atualizado, inventário, entrega de documentos e ata assinada pelos envolvidos, com arquivamento na instituição.

3. Prestar informações e esclarecimentos à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos de controle, colaborar com inspeções e auditorias e comunicar prontamente irregularidades de que tiver conhecimento.

4. Reconhecer que o descumprimento dos deveres funcionais poderá ensejar medidas administrativas cabíveis, observadas a legislação aplicável, as competências das autoridades e as garantias de contraditório e ampla defesa quando exigíveis.

Declaro estar ciente de que o presente Termo não amplia competências legais, não substitui o ato de nomeação e deverá ser interpretado em conformidade com a legislação municipal vigente. Comprometo-me a cumprir as obrigações assumidas durante o mandato 2027–2030, enquanto estiver investido(a) no cargo.

Coromandel/MG, _____ de _____ de _____.

_____
Diretor(a) Escolar – Assinatura

_____
Secretaria Municipal de Educação
Marilley Sicy Ferreira

TERMO DE COMPROMISSO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE VICE-DIRETOR ESCOLAR

Eu, _____
CPF nº _____, RG nº _____, matrícula funcional nº _____, servidor(a) do Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Coromandel/MG, designado(a) para exercer a função gratificada de Vice-Diretor da Instituição de Ensino _____, declaro, sob minha responsabilidade funcional e compromisso com a educação pública municipal, que assumo os seguintes deveres e responsabilidades:

I – Exercer a função de Vice-Diretor com ética, responsabilidade, zelo, eficiência, assiduidade, pontualidade e compromisso com a qualidade da educação pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – Atuar em parceria com o Diretor Escolar e os demais integrantes da equipe gestora, contribuindo para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações administrativas, pedagógicas e financeiras da instituição de ensino;

III – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a legislação educacional vigente, as normas municipais, o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o calendário escolar e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – Participar ativamente da execução e do acompanhamento do Plano de Gestão Escolar, contribuindo para o cumprimento das metas, dos objetivos e das ações estabelecidas, em consonância com as diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

V – Substituir o Diretor Escolar em seus afastamentos temporários, impedimentos ou situações de vacância, quando legalmente autorizado, observadas as competências, os limites e os procedimentos estabelecidos na legislação municipal;

VI – Colaborar para o cumprimento dos dias letivos e da carga horária escolar, zelando pela regularidade das atividades educacionais, pela organização dos turnos de funcionamento e pelo atendimento adequado aos estudantes;

VII – Acompanhar, em articulação com a equipe pedagógica, os indicadores de aprendizagem, frequência, rendimento e permanência escolar, contribuindo para a implementação de estratégias destinadas à melhoria dos resultados educacionais;

VIII – Promover relações respeitosas, democráticas e colaborativas entre estudantes, profissionais da educação, famílias e comunidade escolar, contribuindo para a construção de um ambiente acolhedor, inclusivo, seguro e favorável à aprendizagem;

IX – Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões institucionais, respeitando as competências do Conselho Escolar e dos demais órgãos colegiados, fortalecendo os princípios da gestão democrática;

X – Zelar pela conservação do patrimônio público, pela utilização adequada dos materiais, equipamentos e instalações escolares, comunicando à Direção e aos órgãos competentes eventuais irregularidades identificadas;

XI – Colaborar com o Diretor Escolar no acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros destinados à instituição de ensino, inclusive aqueles provenientes do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de recursos próprios, respeitadas as competências legais dos responsáveis pela execução financeira e prestação de contas;

XII – Contribuir para a organização e a atualização dos registros administrativos e pedagógicos, assegurando a fidedignidade das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Participar das reuniões administrativas e pedagógicas, das atividades de formação continuada e das ações institucionais promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as atribuições da função;

XIV – Atuar na prevenção e na mediação de conflitos no ambiente escolar, respeitando os direitos dos estudantes e dos profissionais da educação, observando os princípios da dignidade humana, da equidade, da inclusão e da proteção integral da criança e do adolescente;

XV – Manter sigilo sobre informações pessoais e funcionais às quais tiver acesso em razão do exercício da função, observando a legislação relativa à proteção de dados pessoais e ao dever de confidencialidade;

XVI – Cumprir a jornada de trabalho estabelecida na legislação municipal e no respectivo ato de designação, mantendo disponibilidade funcional compatível com as necessidades da instituição de ensino;

XVII – Executar as atribuições legalmente delegadas pelo Diretor Escolar, respeitando os limites de competência da função e mantendo comunicação permanente com a equipe gestora;

XVIII – Prestar informações e esclarecimentos à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos de controle competentes, quando formalmente solicitados, no âmbito de suas responsabilidades;

XIX – Colaborar com a continuidade da gestão escolar, participando, quando necessário, dos procedimentos de transição administrativa, pedagógica e financeira, assegurando a organização e a disponibilização dos documentos e informações sob sua responsabilidade;

XX – Exercer a função com compromisso institucional, abstendo-se de utilizar a posição ocupada para favorecimento pessoal, político-partidário ou de terceiros, respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaro estar ciente de que o exercício da função gratificada de Vice-Diretor Escolar está condicionado ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, das atribuições inerentes à função e das responsabilidades assumidas neste Termo.

Reconheço que o descumprimento injustificado dos compromissos estabelecidos poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a legislação municipal vigente e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Comprometo-me a desempenhar minhas atribuições com dedicação, responsabilidade e respeito à comunidade escolar, contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática, a melhoria da qualidade do ensino e o desenvolvimento da educação pública municipal de Coromandel/MG.

Por estar de acordo com as condições estabelecidas, firmo o presente Termo de Compromisso.

Coromandel/MG, _____ de _____ de _____.

_____

Vice-Diretor(a)Escolar

_____

Diretor(a) Escolar

_____

Secretaria Municipal de Educação
Marilley Sicy Ferreira

28

TERMO DE COMPROMISSO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR

Eu, _____,
CPF _____ RG _____matrícula funcional nº _____, designado(a)/nomeado(a) para o cargo de Coordenador Escolar da instituição _____,
comprometo-me a exercer minhas atribuições em conformidade com a legislação municipal vigente, as normas educacionais e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes compromissos:

I – Exercer as atribuições com ética, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, respeito e compromisso com a garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral das crianças, considerando as especificidades da Educação Infantil.

II – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, a legislação educacional, o Regimento Escolar, o calendário escolar, o Projeto Político-Pedagógico (PPP), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

III – Coordenar, em articulação com a equipe escolar, o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações pedagógicas e administrativas da instituição, assegurando a integração entre o cuidar e o educar e respeitando as competências dos demais profissionais.

IV – Participar da implementação e do monitoramento do Plano de Gestão Escolar, propondo ações e prestando informações sobre o cumprimento das metas pactuadas, considerando a qualidade do atendimento, o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças.

V – Acompanhar os processos de aprendizagem e desenvolvimento infantil, a frequência e a permanência das crianças, promovendo, em articulação com a equipe pedagógica, estratégias que assegurem experiências educativas significativas, respeitando os ritmos, as necessidades e as características individuais de cada faixa etária, sem finalidade de promoção, classificação ou retenção.

VI – Organizar e acompanhar as reuniões pedagógicas, os momentos de planejamento e as atividades de formação continuada, conforme o calendário e as diretrizes da Rede Municipal, incentivando práticas pedagógicas fundamentadas nas interações, nas brincadeiras e nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

VII – Estimular práticas pedagógicas inclusivas, assegurando, no âmbito de suas atribuições, o respeito à diversidade, a acessibilidade e o atendimento às necessidades específicas das crianças, em colaboração com os profissionais responsáveis, promovendo condições adequadas de participação, aprendizagem e desenvolvimento.

VIII – Fortalecer a comunicação e a participação das famílias, dos profissionais da educação e dos órgãos colegiados, observados os princípios da gestão democrática e reconhecendo a importância da parceria entre a instituição e a família no processo de desenvolvimento integral das crianças.

IX – Zelar pela organização da rotina escolar, pelo cumprimento dos dias letivos e da carga horária de atendimento, pela regularidade dos registros escolares e pela qualidade dos serviços prestados, assegurando que as atividades de alimentação, higiene, descanso, acolhimento, brincadeiras e experiências pedagógicas sejam organizadas de acordo com as necessidades das diferentes faixas etárias.

X – Promover um ambiente escolar acolhedor, seguro, inclusivo e adequado ao desenvolvimento infantil, zelando pela integridade física e emocional das crianças, pela prevenção de acidentes, violências e situações de risco, realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes, quando cabíveis.

XI – Zelar pelo patrimônio público, pelos materiais pedagógicos, brinquedos, mobiliários, equipamentos e instalações da instituição, acompanhando suas condições de conservação, higiene, segurança e adequação às necessidades das crianças, comunicando eventuais irregularidades aos setores responsáveis.

XII – Acompanhar, quando couber às suas atribuições, a organização documental e a execução das ações financiadas por recursos públicos, inclusive aqueles provenientes do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de recursos próprios, observando

as necessidades da Educação Infantil e sem substituir as competências legais da Unidade Executora e dos responsáveis pela gestão financeira e prestação de contas.

XIII – Manter atualizados, organizados e fidedignos os registros, relatórios e informações sob sua responsabilidade, incluindo os documentos relativos à matrícula, frequência, acompanhamento do desenvolvimento infantil e demais registros institucionais, observando os prazos estabelecidos e as normas aplicáveis.

XIV – Resguardar o sigilo das informações pessoais, familiares e funcionais às quais tiver acesso em razão do exercício do cargo, especialmente aquelas relacionadas às crianças atendidas, observando a legislação de proteção de dados pessoais e os direitos à privacidade e à proteção integral da criança.

XV – Participar das reuniões, formações e atividades convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, cumprindo as orientações institucionais e a jornada de trabalho estabelecida no ato de nomeação e na legislação aplicável.

XVI – Prestar contas de suas atividades, atender às orientações dos órgãos competentes e colaborar com os procedimentos de acompanhamento e avaliação da gestão escolar, considerando os indicadores de qualidade da Educação Infantil, as condições de atendimento e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

XVII – Colaborar com os procedimentos de transição de gestão, disponibilizando os registros e as informações administrativas, pedagógicas, financeiras e patrimoniais sob sua responsabilidade, de modo a assegurar a continuidade do atendimento, das práticas educativas e das ações institucionais.

XVIII – Abster-se de utilizar o cargo para favorecimento pessoal, político-partidário ou de terceiros, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o compromisso com a proteção integral e o melhor interesse das crianças.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaro ciência de que o exercício do cargo de Coordenador Escolar da Educação Infantil está sujeito às normas legais e regulamentares aplicáveis, às especificidades do atendimento às crianças de 0 a 5 anos e às responsabilidades inerentes à gestão da instituição, reconhecendo que eventual descumprimento dos deveres funcionais

poderá ensejar as providências administrativas cabíveis, asseguradas as garantias legais pertinentes.

Firmo o presente Termo de Compromisso, comprometendo-me a exercer minhas atribuições com ética, responsabilidade, dedicação e respeito à infância, contribuindo para a garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral das crianças, para a qualidade da Educação Infantil e para a continuidade das ações institucionais da Rede Municipal de Ensino de Coromandel/MG.

Coromandel/MG, _____ de _____ de _____.

_____
Coordenador(a) Escolar

32

_____
Secretária(o) Municipal de Educação