



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Ensino Médio em Tempo Integral na rede estadual do Ceará

Fortaleza - Ce
2017

Plano de Gestão Escolar

Introdução:

A gestão da escola pública necessita de uma organização com foco nos aspectos políticos, administrativos, financeiros, tecnológicos, culturais, artísticos e pedagógicos, com a finalidade de dar transparência as suas ações e atos, possibilitando à comunidade escolar e local a aquisição de conhecimentos, saberes, idéias e sonhos, num processo de aprender, inventar, criar, dialogar, construir, transformar e ensinar. (BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Gestão da educação escolar. Brasília: UnB/ CEAD, 2004)

A gestão escolar deve se voltar aos seguintes aspectos: realização do planejamento, organização, liderança, orientação, mediação, coordenação, monitoramento e avaliação dos processos necessários à efetividade das ações educacionais orientadas para a promoção da aprendizagem e formação dos alunos. (LUCK.2009)

Princípios da Gestão Escolar da Escola de Ensino Médio em Tempo Integral:

- Promover as condições, os meios e todos os recursos necessários ao adequado funcionamento da escola com vistas à garantia do direito à aprendizagem dos alunos;
- Promover o envolvimento da comunidade no trabalho por meio da participação e fazer o acompanhamento e a avaliação dessa participação, tendo como referência os objetivos da aprendizagem;
- Investir na melhoria dos resultados de aprendizagem de todos os alunos;
- Promover o protagonismo estudantil, como imperativo aos estudantes, por meio de vivências de aprendizagem e desenvolvimento de atividades associadas a temas de interesses dos alunos;
- Cuidar do clima e da cultura escolar com foco na melhoria da convivência e da participação de toda a comunidade.

Concepções e estilo da gestão escolar da Escola de Ensino Médio em Tempo Integral:

- Concepção de Comunidade de Aprendizagem que se baseia no conceito de que a educação de qualidade se alicerça em dois processos basilares: as interações e a participação da comunidade.
- Concepção democrático-participativa que se baseia na relação orgânica entre a direção e a participação dos membros da equipe e da comunidade escolar e do entorno da escola. Acentua a importância da busca de objetivos comuns assumidos por todos. Defende uma forma coletiva de tomada de decisões. Após a decisão tomada, cada pessoa deve se responsabilizar por sua parte, admitindo a avaliação sistemática.

Organização e estrutura administrativa(Gestão, Pedagógica e Apoio/Administrativa):

A gestão escolar será orientada para resultados de aprendizagem e sucesso dos jovens, direcionada a partir da escuta dos atores envolvidos no processo e dos usuários, garantindo os mecanismos necessários para sustentar a abordagem da escola em tempo integral que pretende oferecer propostas educativas que vão além das intelectuais, compreendendo o desenvolvimento dos educandos nas dimensões física, intelectual, social, emocional e simbólica.

Tendo como ponto de partida que os processos devem ser criados com os usuário por meio de escutas e cocriações, será executada uma gestão participativa que pressupõe a participação efetiva dos vários segmentos da comunidade escolar - pais, professores, estudantes, funcionários e comunidade do entorno - em todos os aspectos da organização da escola. Esta participação incide diretamente nas mais diferentes etapas da gestão escolar (planejamento, implementação e avaliação) seja no que diz respeito à construção do projeto e processos pedagógicos seja nas questões de natureza burocrática.

Para tanto a estrutura administrativa estará fundamentada em quatro pilares: Gestão de Recursos, Gestão de Processos, Gestão das Relações Internas e Externas e Identidade do Projeto de Educação em Tempo Integral da Secretaria Estadual de Educação do Ceará.

A organização e estrutura das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral do Estado do Ceará apresenta ordenamento e disposição das funções que asseguram o seu funcionamento. Essa estrutura está representada graficamente no organograma abaixo que mostra as interrelações entre os vários setores e funções da escola e/ou serviço. Esse organograma reflete a concepção de organização e gestão escolar alicerçada nas interações e na participação da comunidade.

Organograma Básico das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral												
Conselho Escolar												
Nº de Turmas	Núcleo Gestor			Secretaria Escolar		Corpo Docente	Corpo Discente	Serviço de Cozinha		Manutenção Geral		Vigilância
	Diretor(a)	Coordenador(a)	Assessor(a) Administrativo-Financeiro	Secretário(a)	Auxiliar Administrativo	Professores*	Alunos**	Manipulador(a) de Alimentos	Auxiliar de Serviço	Auxiliar de Serviços (limpeza)	Porteiro	Vigilância (12h)
9	1	2	1	1	1	17	405	2	1	2	1	4
12	1	2	1	1	2	23	540	2	1	2	1	4
15	1	3	1	1	2	27	675	3	2	3	1	4
18	1	3	1	1	2	32	810	3	2	4	1	4
Comunidade de Aprendizagem												
Comunidade Escolar					Família				Comunidade do Entorno da Escola			

* Número de professores previstos para a implementação da matriz curricular composta por componentes da Base Comum e Parte Flexível.

**Número de alunos previstos, considerando turmas compostas por 45 alunos, ao final do terceiro ano de inclusão da escola em tempo integral.

Papéis e Responsabilidades:

Diretor(a) Escolar: Zelar pelo cumprimento do Plano Estadual de Educação; coordenar a elaboração e execução dos elementos constitutivos da identidade da escola; promover a gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros, com a participação do conselho Escolar; criar mecanismos de integração da sociedade com a escola; dar visibilidade e transparência às ações e seus resultados. Dessa forma, a Direção da Escola terá sua atuação voltada para:

- mediação entre o corpo docente e o discente, para que as propostas pedagógica e curricular possam ser desenvolvidas de forma eficaz;
- fornecer os meios para a interação entre a Escola e a comunidade;
- trabalhar na criação de condições para que haja um processo de ensino/aprendizagem adequado à realidade do educando;
- atuar junto aos Conselhos de Turma, Conselho Escolar e ao Grêmio Estudantil, detectando problemas e auxiliando na implementação de possíveis soluções;
- reuniões pedagógicas voltadas à troca de experiências e informações, fomentando nos docentes a replicabilidade de boas práticas voltadas à melhoria da aprendizagem e sucesso do aluno;
- guiar-se por práticas de gestão escolar que atendam às demandas de aprendizagem e formação de alunos como cidadãos autônomos, críticos e participativos;
- Favorecer um ambiente propício ao processo de ensino e aprendizagem em que os professores, comunidade escolar e a família ou responsáveis pelos educandos tenham elevadas expectativas em relação aos seus resultados educacionais ;
- oportunizar a formação em serviço para todos os docentes e servidores da escola;
- gerir com eficiência e competência o administrativo, financeiro e o pedagógico;
- **acompanhar os indicadores, os processo escolares e os processos de gestão** para garantir a aprendizagem, permanência e sucessos dos educandos.

Em síntese: Promover rotinas de gestão que garantam o bom funcionamento da Escola, em todas as dimensões.

Coordenador(a) escolar: Nomenclatura do Estado para Coordenador Pedagógico: Orientar as ações pedagógicas visando a qualidade do ensino, com foco na aprendizagem dos alunos; promover, em articulação com outros sujeitos, a formação continuada dos professores e desenvolver mecanismos para a superação das dificuldades da aprendizagem dos educandos. Diante do exposto, a Coordenação Escolar terá sua atuação voltada para:

- acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola, incluindo atividades coletivas de trabalho pedagógico e os projetos de reforço para recuperação da aprendizagem, bem como promover a formação continuada dos docentes;
- reuniões pedagógicas para exposição dos problemas enfrentados pelos membros da equipe escolar e leitura de textos de interesse do grupo, apresentação de atividades práticas que funcionaram bem em sala de aula, seleção interdisciplinar de textos a serem utilizados nas aulas sobre componentes curriculares comuns;
- reuniões de professores de áreas afins, para favorecer a a multi-disciplinaridade ;
- avaliação do trabalho de grupo, detectando as dificuldades de cada um, com vistas a promover ações de formação continuada em serviço;
- organização de grupos de reforço, selecionando o conteúdo a ser reforçado, relacionando os alunos necessitados de reforço e discussão sobre as formas mais adequadas de se trabalhar com essa clientela específica;
- promover a interação entre os professores, melhorando o ambiente e facilitando o trabalho em equipe;
- incentivar, juntamente com os docentes, a participação da comunidade na Escola com o objetivo de melhor integrá-la e promover a conscientização de que a participação da comunidade é benéfica para o rendimento dos alunos.

Assessor(a) Administrativo-Financeiro: Nomenclatura do Estado para Coordenador Administrativo-Financeiro: Promover o assessoramento ao diretor nas dimensões administrativa e financeira para garantir condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais propostos; realizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à escola; fazer o balanço financeiro anual; elaborar prestação de contas junto ao Conselho Escolar e enviar à Crede/Sefor e Seduc nos prazos estabelecidos.

Secretário(a) Escolar: Assegurar a organização dos documentos e informações existentes na escola; garantir o atendimento às solicitações de documentos fornecidos pela escola; realizar o preenchimento correto dos dados do Sige Escola (Sistema Integrado de Gestão Escolar) . Assim sendo, o(a) Secretário(a) Escolar apoia administrativamente o processo educacional e a direção da Escola por meio de atividades pertinentes a:

- apoia o Diretor(a) Escolar na coordenação, organização, divulgação, mobilização e execução da matrícula.
- alimentação dos módulos Acadêmico, Lotação e Rede Física do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE);
- documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- organização e atualização de arquivos;
- expedição, registro e controle de expediente;
- registro e controle de bens patrimoniais;
- preparação da correspondência inter e extra-escolar;
- A guarda da documentação, bem como, do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

Professor(a): Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Sendo assim, o professor terá sua atuação voltada para:

- elaboração e execução dos Planos de Ensino de acordo com a Proposta Pedagógica, ou Plano de Gestão e Plano de Curso da Escola enfatizando o previsto na LDB 9.394/96, Parâmetros Curriculares Nacionais e orientações da Secretaria de Educação do Estado;
- desenvolver as atividades relacionadas ao processo de ensino/aprendizagem dos alunos;
- participar das horas-atividade dentro da Escola ou de Reuniões Pedagógicas, visando à consecução da Proposta Pedagógica;
- participar de ações de formação em serviço promovidas pela escolas com vistas na melhoria da sua atuação e da utilização de práticas pedagógicas inovadoras que promovam o engajamento dos alunos no processo de ensino e de aprendizagem;
- dar cumprimento à Proposta Pedagógica da Escola, tendo em vista a finalidade do Ensino;
- participar de reuniões com a Direção e Professores Coordenadores para estudo e pesquisa;
- utilizar métodos e de técnicas que incentivem e levem ao aprendizado;
- elaborar e reformular o Plano de Curso e Plano de Ensino, quando necessário;
- proceder ao acompanhamento e avaliação dos alunos, dando prioridade aos aspectos qualitativos em relação aos quantitativos, em termos de rendimento escolar;
- organizar atividades lúdicas, com jogos e brincadeiras, para incentivar a integração dos alunos;
- implantar o efetivo gerenciamento da sala de aula com ações que promovam o cumprimento do trabalho pedagógico;
- Engajar-se nos objetivos educacionais da escola mostrando-se com altas expectativas em relação à aprendizagem, permanência e sucesso dos alunos.

Alunos(as):

- participar das instâncias políticas da escola, entre elas conselhos e assembleias que deliberem sobre a gestão escolar, o projeto político pedagógico, entre outros assuntos.

- discutir sobre o currículo da escola e expressar o que desejam aprender.
- participar de grêmios estudantis efetivos.
- contribuir para o acolhimento e o desenvolvimento integral dos seus colegas.
- interagir de forma aberta, respeitosa e colaborativa com os diversos representantes da comunidade escolar (gestores, professores, alunos, funcionários), de outras escolas e da comunidade do entorno.
- usufruir de tempos e espaços dedicados ao livre convívio e iniciativa dos estudantes.

Manipulador de alimentos: Desenvolver atividades para garantir a segurança dos alimentos e o controle higiênico-sanitário; conhecer e verificar a qualidade dos produtos adquiridos; preparar os cardápios sugeridos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE (conforme estabelece a Resolução FNDE Nº 26, de 17/06/13).

Auxiliar de Serviço/Serviço burocrático/Serviço Educacional: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios, processos ou por meio das ferramentas de comunicação; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outros utilizados pela SEDUC; operar computadores, máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências; executar atividades auxiliares relacionadas a rotina de biblioteca; atendimento a usuários; fazer a catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentos; auxiliar no gerenciamento de biblioteca, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo; outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviço (limpeza): Zelar pela conservação e limpeza do patrimônio escolar.

Porteiro: Controlar entrada e saída de pessoas nas dependências das Escolas; prestar informações relativas a horários dos serviços oferecidos e normas de funcionamento.

Vigilante: Garantir a segurança da escola; realizar rondas nas dependências escolares, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade; controlar a entrada e saída de veículos e pessoas inclusive após o término de cada expediente de trabalho, feriado e finais de semana

Rotinas de Gestão e Administrativas Internas da Escola:

A gestão subsidiará a equipe com diretrizes, dados, formação, recursos e acompanhamento. Assim, o andamento do Projeto dependerá fundamentalmente de algumas práticas internas na estrutura administrativa da escola, como a definição de um grupo estratégico de governança que contemple a equipe do Projeto de Educação em Tempo Integral e outros atores da estrutura escolar, tornando-se importante para que a sinergia presente nas ações desenvolvidas resultem em impactos positivos.

O projeto oferecerá as condições técnicas e operacionais para que os adolescentes e jovens tenham garantidos sua aprendizagem e seu desenvolvimento integral. A operação deste processo responderá às características e escolhas da rede - em desenhos que partirão da escola em tempo integral ou em arranjos educativos entre escolas e comunidades.

Para que haja aproveitamento dos aprendizados da rede, a gestão escolar deverá comparecer nos eventos promovidos pela SEDUC, comprometendo-se a compartilhar e alimentar as estruturas de dados do Projeto, garantindo desenvolvimento do Projeto na própria escola e na rede.

Levando em consideração as especificidades de uma escola de educação em tempo integral, os recursos humanos e financeiros deverão ser geridos de forma a contemplar as necessidades da proposta de formação dos educandos no que tange as cinco dimensões supracitadas.

Executar uma Gestão Intersetorial de forma a articular parcerias entre diferentes secretarias de governo, pessoas, organizações e instituições com o objetivo de suprir as necessidades do projeto por meio de um melhor aproveitamento dos espaços públicos e compartilhando a responsabilidade de formação dos jovens como cidadãos. Dessa forma, para que essas rotinas tomem forma no cotidiano escolar as seguintes ações serão realizadas:

1. Acompanhamento dos processos escolares: Matrícula e Lotação, Prática Pedagógica e Avaliação da Aprendizagem.
2. Elaboração e monitoramento dos instrumentos de Gestão: Calendário Escolar, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico.
3. Acompanhamento de indicadores: Frequência de alunos e Professores, Movimento, Rendimento e Fluxo Escolar, Desempenho acadêmico em avaliação Externa, Ambiente Educativo e Espaço Físico.
4. Reuniões de alinhamento da gestão escolar com os diversos segmentos da escola.
5. Reuniões pedagógicas para capacitar os docentes em gestão de sala de aula.
6. Realização de Tutoria Pedagógica para desenvolver a equipe escolar:
 - Tutoria para o(a) Diretor(a): trabalho concentrado em um subconjunto de competências de liderança escolar que ajudará os diretores escolares a promover o sucesso do aluno.
 - Tutoria para os(as) Coordenadores(as) Escolares: para fortalecer a reunião coletiva com os professores como espaço de aprendizagem entre os docentes, para o alinhamento das aulas com a orientação dos planos da escola, avaliação da prática em sala de aula e outros;
 - Tutoria para professores(as): para qualificar sua ação em sala de aula, estimulando-o a exercitar o planejamento e a gestão de aulas, o exercício de diferentes formas de lecionar, a avaliação da aprendizagem em sala de aula, dentre outros.
7. Realização de Reuniões de pais.
8. Realização de Conselhos de turma (Reuniões diagnósticas e Bimestrais).
9. Participação educativa da comunidade por meio de assembleias e comissões mistas.
10. Comissões de atendimento, notificação e prevenção à violência doméstica contra criança e adolescente.
11. Avaliação do Clima Escolar.
12. Utilização do modelo dialógico de resolução de conflitos.
13. Alimentação e monitoramento do Sistema de Gestão Integrado da Escola – SIGE.

Ferramentas de Gestão (PDCA, quadro de indicadores/painel de gestão à vista, reuniões periódicas, etc):

Circuito de Gestão¹:

O Circuito de Gestão, adaptado a partir do método PDCA, é um modelo de gestão escolar para resultados de aprendizagem onde o aluno é o centro. Esse modelo orienta, organiza e sistematiza os principais processos e procedimentos da gestão educacional e é implementado na escola pela gestão escolar (Diretor e Coordenadores Escolares). As etapas do circuito de gestão compreendem:

- Planejamento: o Diretor, junto com sua equipe e membros da comunidade escolar elaboram o Plano de Ação que é um documento estratégico em que constam as tarefas e atividades definidas para enfrentar os problemas detectados e, assim, alcançar a meta anual de aprendizagem proposta. Nele, estão reunidos mapas de ações, produtos e resultados esperados.

1 Texto adaptado da publicação Circuito de Gestão: Princípios e Método. Instituto Unibanco

- **Execução:** é o momento em que as ações planejadas constantes no plano de ação são colocadas em prática. O acompanhamento dessa etapa é sistemático, de forma a possibilitar a realização de adequações e intervenções.
- **Monitoramento e Avaliação de Resultados:** nessa etapa é realizada a sistemática de monitoramento e avaliação de resultados. É um momento de balanço para avaliar o quanto das ações planejadas foi executado e se estão alcançando os resultados esperados.
- **Correção de Rotas:** momento em que a escola retoma o planejamento, ainda dentro do ano letivo corrente, e o modifica a fim de aumentar sua capacidade de alcançar a meta anual proposta. Antes dessa etapa, a escola participa de uma reunião de boas práticas cujo objetivo é ampliar o repertório e inspirar os gestores.

SIGE – Sistema Integrado de Gestão Escolar

O Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGE é uma ferramenta de gestão online que está estruturado em 12 módulos que permitem a gestão escolar planejar, executar e monitorar as seguintes ações: Períodos letivos, Calendário Letivos, Matriz Curricular, Matrícula, Enturmação, Frequência, Resultados Acadêmicos, Disciplinas Críticas, Lotação, Remanejamento de Professores, Rede Física da Escola, Funcionamento do Conselho Escolar, Inscrições e participação no ENEM, Alimentação Escolar, Rotas do Transporte Escolar, Terceirizados e Migração para o Educacenso. Para além disso, permite aos gestores escolares, professores e alunos acessarem conteúdos e informações contidos em relatórios gerados pelo sistema.



Sistemática de Monitoramento e Acompanhamento de Resultados

Estabelecimento de uma rotina de encontros/reuniões que visam facilitar a articulação e corresponsabilização das instâncias do sistema estadual de educação (escola, órgãos regional e central) em prol da melhoria da aprendizagem dos(as) estudantes. A articulação e a qualidade da atuação dessas diferentes instâncias geram bons resultados de aprendizagem e contribuem para a promoção da equidade educacional, fundamental em qualquer modalidade de ensino, em especial no modelo de educação em tempo integral.

A proposta aqui implementada traz implícita uma lógica na qual todas as instâncias, de forma ascendente, não só conhecem, mas identificam as escolas que estão tendo maior dificuldade, possibilitando que sejam feitos ajustes no Plano de Ação e que recebam um apoio maior, dependendo do desafio a ser vencido. Dessa forma, a sistemática compreende em seu escopo desde a visitação constante e periódica às escolas por profissionais designados pela SEDUC nas CREDEs/SEFOR, passando por reuniões nas instâncias regionais de ensino que busquem o acompanhamento apurado da situação em cada unidade escolar, chegando até a SEDUC central, onde poderão ser deliberadas as intervenções pertinentes a cada um dos cenários mapeados.

Mecanismos de Seleção, Avaliação e Substituição de Gestores:

O processo de **Seleção** de gestores está garantido na forma da Lei nº13.513 de 19 de julho de 2004.

Art.1º. O provimento do cargo em comissão de Diretor junto às Escolas Públicas Estaduais do Ensino Básico será efetuado nos termos previstos nesta Lei, mediante processo de escolha e indicação de candidato ao Governador do Estado, em cumprimento ao disposto no inciso V do art.215, combinado com o art.220, ambos da Constituição Estadual, e no inciso VIII do art.3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e em consonância com as diretrizes previstas nesta Lei.

Art.2º. O processo de escolha e indicação para o provimento do cargo em comissão de Diretor junto às Escolas Públicas Estaduais do Ensino Básico será realizado em duas etapas:

- I - Primeira Etapa: terá caráter eliminatório, constando de avaliação escrita e exame de títulos;
- II - Segunda Etapa: realização de eleição direta e secreta, mediante sufrágio universal, junto à Comunidade Escolar, podendo dela participar apenas os candidatos que obtiverem, na etapa anterior, média igual ou superior a 6,0 (seis), numa escala de zero a 10,0 (dez).

Também na Lei nº13.513/2004, está prevista a substituição de gestores escolares, consoante o artigo 7º : o candidato a Diretor indicado pela Comunidade Escolar, assim como os demais membros do Núcleo Gestor selecionados serão nomeados para os cargos em comissão, pelo Governador do Estado, para um período de 4 (quatro) anos, sendo que para o cargo de Diretor será permitida uma recondução consecutiva e duas alternadas.

§1º. A nomeação, de que trata o caput deste artigo, não retira a natureza jurídica do cargo de provimento em comissão de Diretor e dos demais cargos em comissão do Núcleo Gestor, podendo o Governador do Estado exonerar os respectivos ocupantes, sempre que entender conveniente e oportuna a medida para a Administração Estadual.

A **avaliação** dos Gestores também garantida na forma da Lei nº 13.513, Art.7º: §2º. Durante o exercício do cargo em comissão, o Diretor e os demais membros do Núcleo Gestor terão seu desempenho avaliado anualmente, em procedimento institucional regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

O processo de avaliação de desempenho da gestão será pautado pelas dimensões propostas pelo Prêmio de Gestão Escolar:

- Gestão da análise pedagógica dos resultados educacionais;
- Gestão do planejamento das ações pedagógicas;
- Gestão dos processos coletivos de decisões e ações;
- Gestão de infraestrutura, administração de serviços e recursos

E como contribuição da Tutoria pedagógica, levaremos em conta o subconjunto de competências de liderança escolar claramente definidas que ajudam os diretores escolares a promoverem o sucesso do aluno:

- Postura;

- Resiliência;
- Comunicação;
- Desempenho dos alunos;
- Solução de problemas;
- Aprendizagem;
- Formação e supervisão de equipe;
- Gestão.

Considerando, ainda, que existem três fatores fundamentais para a obtenção de resultados em qualquer iniciativa humana: liderança, conhecimento técnico e método (Valconi), propõe-se a oferta de formação continuada em serviço para os diretores e coordenadores escolares das EEMTI .

A partir dos resultados na Avaliação de Desempenho, da participação na formação continuada em serviço (80% de aproveitamento), da apresentação do Plano de Gestão e de Mentoring realizado pelos pares como módulo da formação, o diretor poderá obter a certificação para exercer a função de Diretor escolar.

Também na Lei nº 13.513/2004, está prevista a substituição de gestores escolares, consoante o artigo 7º : o candidato a Diretor indicado pela Comunidade Escolar, assim como os demais membros do Núcleo Gestor selecionados serão nomeados para os cargos em comissão, pelo Governador do Estado, para um período de 4 (quatro) anos, sendo que para o cargo de Diretor será permitida uma recondução consecutiva e duas alternadas.

§1º. A nomeação, de que trata o caput deste artigo, não retira a natureza jurídica do cargo de provimento em comissão de Diretor e dos demais cargos em comissão do Núcleo Gestor, podendo o Governador do Estado exonerar os respectivos ocupantes, sempre que entender conveniente e oportuna a medida para a Administração Estadual.

Referências:

CEARÁ. Secretaria da Educação Básica . Manual do secretário escolar / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005. 104p.

FALCONI, Vicente. O Verdadeiro Poder. Instituto de Desenvolvimento Gerencial – INDG, SP.

Instituto Natura. *Comunidade de Aprendizagem*. Caderno adaptado do material de formação produzido pelo CREA, Centro de Investigação em Teorias e Práticas de Superação de Desigualdades da Universidade de Barcelona).

SOS – Instituto Educação e Treinamento. A Equipe Escolar , SP.

CEARÁ. Lei nº13.513 de 19 de julho de 2004.

Fundação Itaú Social. Guia de Tutoria de Área . Programa Tutoria. São Paulo – SP.

Instituto Unibanco. Circuito de Gestão: Princípios e Método. São Paulo – SP.