



RESOLUÇÃO N.º 02/2023

SÚMULA: Dispõe sobre o Processo de Consulta à Comunidade Escolar, objetivando a Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal - Paraná.

A Secretaria Municipal de Educação de Laranjal – Paraná, considerando a Lei Municipal nº 06/2015 que aprovou o Plano Municipal de Educação para o decênio 2015/2024 e a Lei Municipal nº 015/2018 com suas alterações:

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir normas complementares para realização do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, objetivando a designação de Diretores (as) aos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal - Paraná.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONSULTA

Art. 2º - O Processo de Consulta à Comunidade Escolar, objetivando a Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal -Paraná será realizado no dia **29 de novembro de 2023, das 08:00 às 17:00 horas**, nas seguintes instituições de ensino: Escola Municipal Villa Lobos, Escola Municipal do Campo Munhoz da Rocha, Escola Municipal do Campo Felipe dos Santos e Centros de Educação Infantil Dona Bela e Caminhos da Esperança, conforme a seguinte organização:

I - Será conduzido pela Secretaria Municipal de Educação de Laranjal – Paraná, com a coordenação e supervisão da Comissão Consultiva Municipal e com auxílio das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação, nos termos da Lei nº 015/2018 e desta Resolução nº 02/2023.

§ 1º - A Comissão Consultiva Municipal, composta por 07 (sete) membros, foi designada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 384/2023, publicada em 02/10/2023, nos termos do art. 7º da Lei nº 015/2018

§ 2º - A Comissão Consultiva Municipal será presidida por um dos membros, designado pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º - Os membros da Comissão Consultiva Municipal poderão ser substituídos até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do processo de Consulta.

§ 4º - Aos membros da Comissão Consultiva Municipal é vedada a participação no pleito.

§ 5º - A Comissão Consultiva Municipal será dissolvida após a resolução de todos os recursos administrativos.

§ 6º - A Comissão Consultiva do Estabelecimento da Rede Municipal de Ensino, nos termos do art. 9º da Lei nº 015/2018 será composta por:

I - 01 Professor(a) do respectivo Estabelecimento;

II - 01 Funcionário(a) do respectivo Estabelecimento;

II - 01 Representante de pais (Membro do Conselho Escolar) do respectivo Estabelecimento;



§ 7º - A composição das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos ocorreram entre os dias 04 e 06 de outubro de 2023. O registro dos escolhidos foi lavrado em Livro Ata destinado especificamente ao Processo de Escolha de Diretores da Rede Municipal de Ensino do Município de Laranjal/PR e encaminhado à Comissão Consultiva Municipal.

§ 8º - As Comissões Consultivas dos Estabelecimentos será presidida por um de seus membros.

§ 9º - Os Membros das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos serão dispensados de suas atividades normais, sempre que necessário para atividades referentes ao Processo de Consulta.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO CONSULTIVA MUNICIPAL

E COMISSÃO CONSULTIVA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 3º - São **ATRIBUIÇÕES** da Comissão Consultiva Municipal:

I – Divulgar a realização e as diretrizes do Processo de Consulta mediante Edital de Divulgação (Anexo III);

II - Coordenar e acompanhar técnica e juridicamente o processo de Consulta;

III – Deferir ou indeferir os pedidos de registro de chapas até o 15º (décimo quinto) dia que antecede a votação;

IV – Julgar os recursos interpostos;

V - Verificar toda documentação do Candidato e banco de dados públicos aferindo o cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 015/2018 e suas alterações, dentre eles a aprovação prévia em Avaliação de Mérito e Desempenho, nos termos do art. 11 e demais determinações descritas nesta resolução;

VI – Cassar o registro de chapa (s), caso não atendam o previsto nos artigos 10 e 11 da Lei n.º 015/2018;

VII – proclamar os eleitos, informando, por expediente próprio, ao Prefeito Municipal, para fins do disposto no *caput* do artigo 3º da Lei n.º 015/2018;

VIII – Resolver, após ouvido o(a) Secretário(a) Municipal da Educação, os casos omissos referentes ao processo de Consulta.

IX - Providenciar com antecedência as urnas para as mesas receptoras de votos.

Art. 4º - São **ATRIBUIÇÕES** da Comissão Consultiva do Estabelecimento:

I - Auxiliar a Comissão Consultiva Municipal em todo Processo de Consulta;

II - Divulgar amplamente, à Comunidade Escolar, as normas e critérios relativos ao Processo de Consulta;

III - Organizar e executar o Processo de Consulta no Estabelecimento de Ensino;



IV – Receber a solicitação dos registros das chapas, devidamente acompanhado da documentação dos Candidatos, conforme disposto na Lei n.º 015/2018;

V – Encaminhar à Comissão Consultiva Municipal, no prazo estabelecido no cronograma, Anexo I, as solicitações de registro de chapa com toda a documentação protocolada por cada candidato;

VI – Após a divulgação pela Comissão Consultiva Municipal dos candidatos aptos a concorrer, deverá reuni-los para efetuar o sorteio do número da(s) Chapa(s);

VI - Realizar a divulgação da(s) Chapa(s) regularmente registrada(s), indicando o número de cada Chapa, em diversos locais da Instituição;

VII - Convocar a Comunidade Escolar para a Votação, mediante Edital, a ser afixado em locais públicos;

VIII - Realizar o levantamento dos pais de alunos não votantes e de alunos votantes que estão regularmente matriculados no Estabelecimento de Ensino;

IX - Preparar a relação de votantes em ordem alfabética, distribuída em listagem e afixar em local visível e de fácil acesso;

X - Credenciar até 02 (dois) fiscais das Chapas, podendo ser funcionário ou professores da instituição de ensino, desde que não seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de candidato(a);

XI - Divulgar o Resultado Final do Processo de Consulta, informando a Comissão Consultiva Municipal.

Parágrafo único – No dia da votação caberá à Comissão Consultiva do Estabelecimento cumprir todos os atos de sua competência descritos no art. 19 da Lei nº 015/2018.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E DOS CANDIDATOS

Art. 5º - O registro dos candidatos será feito através de chapa, em que conste o nome do(a) candidato(a) a Diretor(a), de acordo com a demanda do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo único - Os candidatos a Diretores(as) somente poderão ser registrados (concorrer) em um único Estabelecimento de Ensino.

Art. 6º - Poderá concorrer ao Cargo de Diretor(a) o(a) professor(a) e/ou pedagogo(a) da rede municipal de ensino, lotado na Secretaria Municipal de Educação ou em Unidade Educacional, que:

I - Comprove ser integrante do quadro próprio do Magistério Municipal;

II - Esteja em pleno exercício e já tenha atuado por um período de no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício ininterrupto no Sistema Municipal de Ensino, sendo este o tempo determinado para o cumprimento do estágio probatório, sem a necessidade de tempo de serviço específico no estabelecimento de ensino para o qual pretende se inscrever para o cargo de Diretor(a);

III – Possua curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia;



IV - Possua curso em nível de especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional devidamente comprovado através de diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC, ou, que ainda esteja cursando especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional comprovando através de declaração de matrícula da Instituição de Ensino em que estiver matriculado;

V – Seja aprovado(a) previamente em Avaliação de Mérito e Desempenho, nos termos dos anexos XIX e XX da presente Resolução;

VI - Não tenha recebido penalidade administrativa, aplicada após processo administrativo disciplinar, em que tenha havido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos 05 (cinco) anos anteriores ao pedido do registro da candidatura;

VII - Firmem o compromisso de participação em cursos de formação continuada e reuniões pedagógicas a serem ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Se comprometa a cumprir as atribuições do cargo dispostas no Capítulo IX desta Resolução;

XIX – Apresente Plano de Gestão Escolar o qual deverá ser exposto à comunidade escolar em data agendada pela comissão consultiva do estabelecimento durante período de campanha (reunião para expor o plano de gestão à comunidade escolar), sob pena de cassação da candidatura. Na mesma data deverá ser entregue cópia impressa e em arquivo digital para a comissão consultiva do estabelecimento.

§ 1º - O Plano de Gestão Escolar deve contemplar minimamente:

- I - Aspectos pedagógicos da Unidade de Ensino;
- II - Aspectos administrativos e financeiros para se implementar na Unidade de Ensino;
- III - Diagnóstico de aprendizagem dos(as) alunos(as);
- IV - Objetivos do trabalho proposto pelo(a) Candidato(a);
- V - Ações e/ou projetos que se pretendem desenvolver.

§ 2º - Os Planos de Gestão Escolar serão também disponibilizados para acesso no site oficial do Município através do link: <https://www.laranjal.pr.gov.br/pagina-site/12> .

§ 3º - A carga horária do (a) Diretor (a) escolhido será nos termos do Artigo 5º da Lei n.º 015/2018.

Art. 7º - A solicitação de registro de chapa deverá ser feita por escrito à Comissão Consultiva da Escola, pelos candidatos a Diretor(a)(es) e deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – Requerimento de registro da chapa, onde conste a declaração (Anexo VI) e documentos comprobatórios de que os candidatos atendem as condições previstas no artigo 11 da Lei n.º 015/2018;
- II – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual emitida pelo Cartório do Distribuidor da Comarca de Palmital/PR;
- III - Declaração de que não respondeu Processo Administrativo nos últimos 5 (cinco) anos;

Parágrafo único – **A partir da data de publicação desta Resolução os candidatos deverão providenciar a documentação exigida para solicitação do registro da chapa, devendo efetuar o protocolado de**



toda a documentação junto à Comissão Consultiva da Escola, nos dias 25 a 26 de outubro de 2023, dentro dos horários de funcionamento do estabelecimento educacional.

Art. 8º Não poderá concorrer ao cargo de diretor(a) o(a) candidato(a):

- I) Condenado(a) criminalmente, enquanto não reabilitados, de acordo com a Lei Penal;
- II) Os que sofreram penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos, contados do primeiro dia útil subsequente a data final do efetivo cumprimento da pena, até a data da inscrição da chapa;
- III) Os professores e/ou pedagogos que não cumpriram o estágio probatório de 03 (três) anos.
- IV) O diretor que já tenha exercido dois mandatos consecutivos nos termos do art. 4º da Lei nº 015/2018.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 9º - Nos termos do art. 11º, inciso II, da Lei nº 015/2018 os candidatos somente estarão aptos a concorrer ao cargo de diretor se aprovados em Avaliação de Mérito e Desempenho.

§ 1º - Os interessados deverão alcançar no mínimo 50 (cinquenta) pontos do total de pontos da Avaliação de Mérito e no mínimo 50 (cinquenta) pontos do total de pontos da Avaliação de Desempenho, conforme anexo XIX e XX desta Resolução.

§ 2º - A avaliação de Mérito será realizada por meio do Anexo XIX desta Resolução, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo próprio interessado, acompanhado de cópia e original de toda titulação declarada, podendo alcançar até 100 (cem) pontos conforme distribuídos no respectivo anexo, sendo:

I – Certificado de curso em Nível de Especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional ou Declaração de matrícula curso de Especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional;

II - Certificado de Especialização Lato Sensu, na área educacional;

III - Certificado em licenciatura plena em pedagogia;

IV - Certificação em curso de capacitação e/ou formação continuada no âmbito educacional, com no mínimo 08 horas cada certificação.

§ 3º - A avaliação de Desempenho será realizada por meio do Anexo XX desta Resolução, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo próprio interessado, acompanhado das certidões/atestados, podendo alcançar até 100 (cem) pontos conforme distribuídos no respectivo anexo, sendo:

I – Assiduidade (falta injustificada no último semestre), comprovada através de documento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município -DRH.

II – Pontualidade (cumprimento de horário) será aferido pela comissão consultiva do estabelecimento nos livros pontos onde esteve lotado no último semestre, através de emissão de certidão/atestado.

IV - Não ter anotações disciplinares (previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado através de documento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município -DRH.



V - Não usufruiu de licença sem vencimentos nos últimos 2 (dois) anos, comprovado através de documento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município -DRH.

§ 4º - As Avaliações de Mérito e Desempenho serão submetidas à análise pela Comissão Consultiva Municipal que levantará a veracidade das afirmações feitas pelos interessados, podendo, justificadamente, reduzir a pontuação no caso de inserção de informação equivocada.

CAPÍTULO V

DA PROPAGANDA

Art. 10º - A propaganda só deverá ser iniciada após a análise de eventuais recursos e deferimento do registro da chapa pela Comissão Consultiva Municipal.

Art. 11º - Poderá ser realizada reunião com a comunidade escolar nos Estabelecimentos de Ensino, previamente agendada e coordenada pela Comissão Consultiva do Estabelecimento com supervisão da Comissão Consultiva Municipal, em cada turno de funcionamento dos Estabelecimentos visando a apresentação dos planos de ação de cada candidato.

§ 1º - Cabe a Comissão Consultiva do Estabelecimento e a Comissão Consultiva Municipal, acompanhar e organização a realização das reuniões, estabelecendo tempo igual para apresentação de cada candidato, observando o disposto no art. 15 da Lei Municipal n.º 015/2018.

§ 2º - É **proibida a propaganda** que:

- I – Implicar promessa ou solicitação de dinheiro, ou vantagem de qualquer natureza;
- II – Perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
- III – Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta;
- IV – Coincidir com o horário de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;
- V – Ocorrer dentro dos Estabelecimentos de Ensino em horário de aula, com exceção da reunião para divulgação do plano de gestão escolar que será previamente agendada.

CAPÍTULO VI

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

Art. 12º - Só serão recebidos os recursos que estiverem devidamente instruídos com documentos que comprovem o alegado;

Art. 13º - Todas as decisões deverão ser circunstanciadas e fundamentadas na Lei Municipal n.º 015/2018 e nesta Resolução.

Art. 14º - A Comissão Consultiva do Estabelecimento pronunciar-se-á, por meio de decisões, sobre os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, em 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do recebimento.



§ 1º Das decisões de que trata o *Caput* deste art. cabe recurso à Comissão Consultiva Municipal no prazo descrito no cronograma, anexo I desta resolução.

§ 2º - O Presidente da Comissão Consultiva do Estabelecimento deverá anotar em Ata o local, o dia e hora do recebimento das impugnações e dos recursos, respectivamente.

§ 3º Os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, ocorridos nas 48 (quarenta e oito) horas antecedentes ao dia da votação, deverão ser decididos de imediato pela Comissão Consultiva do Estabelecimento, cabendo recurso à Comissão Consultiva Municipal que decidirá de imediato.

CAPÍTULO VII

DO VOTO E DA HOMOLOGAÇÃO DA CONSULTA

PELAS MESAS RECEPTORAS

Art. 15º- Estão aptos a votar os seguintes segmentos dos Estabelecimentos de Ensino:

I - Professores;

II - Funcionários;

III - Responsável perante a escola, pelo aluno menor de 16 (dezesseis) anos, não votante;

IV - Alunos com, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos, até a data da consulta, regularmente matriculados nos Estabelecimentos da Rede Municipal de Educação de Laranjal.

§ 1º - Cada pessoa apta a votar terá direito a 01 (um) voto, mesmo que represente mais de um segmento da comunidade escolar ou mais de um aluno não votante no estabelecimento escolar.

§ 2º - O profissional da escola, responsável legal por aluno, votará pelo segmento da escola, podendo, outro membro da família, votar pelo segmento da comunidade.

§ 3º - É vedada a dupla representatividade.

§ 4º - No caso de haver mais um aluno não votante matriculado na mesma instituição, deverá ser habilitado somente um voto por família.

§ 5º - Caberá pedido de impugnação de votante à Comissão Consultiva da Escola até o último dia útil imediatamente anterior ao pleito.

Art. 16º – A Mesa Receptora será designada pela Comissão Consultiva do Estabelecimento, sendo constituída por 03 (três) membros votantes, dos quais um será o Presidente, um Secretário e um Suplente, podendo, fazer parte da Mesa Receptora membros da Comissão Consultiva da Escola, a critério da Comissão Consultiva Municipal.

Art. 17º – Compete a Mesa Receptora:

I – Rubricar as cédulas oficiais (Anexo XII);

II – Verificar na Lista de Votantes, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do(a) votante, mediante a apresentação de documento oficial com foto que o(a) identifique;

III – Solucionar, imediatamente, as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

IV – Decidir de imediato os pedidos de impugnação contra a Votação;



V – Lavrar Ata de Votação, anotando todas as ocorrências (Anexo XVI);

VI – Remeter a documentação à Comissão Consultiva da Escola, concluída a Votação.

Art. 18º - Não poderão ausentar-se da Mesa, simultaneamente, o Presidente e o Secretário.

Parágrafo Único. É terminantemente proibida a intervenção de qualquer pessoa estranha à Mesa Receptora, sob pretexto algum, salvo o Presidente da Comissão Consultiva Municipal, ouvidos os seus membros, quando solicitado.

Art. 19º - Deverá ser colocada em local visível, próxima à Mesa Receptora, a relação das Chapas concorrentes ao pleito constando o nome dos Candidatos e o número da Chapa.

Parágrafo único. Não constando na Lista de Votantes o nome de algum votante devidamente habilitado, este poderá votar com a autorização, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora, devendo constar em Ata.

Art. 20º - Após a identificação, o (a) votante deverá assinar a Lista de Votantes, recebendo a Cédula Oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará a Chapa escolhida, de maneira pessoal e secreta, de forma a manifestar sua intenção de voto, depositando a cédula na urna após dobrá-la.

Art. 21º - Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 8 horas e término às 17 horas, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.

Art. 22º - Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em **Ata de Votação**, conforme modelo constante no Anexo XVI.

Art. 23º - Em caso de empate de candidatos serão utilizados os critérios e na seguinte ordem:

I – O(a) candidato(a) que obtiver maior nota na Avaliação de Mérito;

II – O(a) candidato(a) que obtiver maior nota na Avaliação de Desempenho;

III – O(a) candidato(a) que possuir mais tempo de efetivo exercício.

CAPÍTULO VIII

DAS MESAS ESCRUTINADORAS

Art. 24º - A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Consultiva da Escola, conforme Anexo XIV, e será constituída por 03 membros votantes, dos quais um será o Presidente e o outro será o Secretário, e 01 (um) suplente.

Art. 25º - Nenhuma autoridade estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Consultiva Municipal.

Art. 26º - A Escrutinação será realizada em sessão pública, no mesmo local da Votação e deverá ocorrer imediatamente após o encerramento da votação.

Art. 27º - Antes de iniciar a Escrutinação, a Mesa deverá analisar os votos em separado, anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais existentes na urna, para proceder a contagem do voto.



Art. 28º - A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna. Quaisquer anormalidades deverão ser registradas em Livro Ata, e informado imediatamente a Comissão Consultiva Municipal.

Art. 29º - Se a Mesa Escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a urna, fará a contagem dos votos em separado desta urna, devendo ser encaminhado à Comissão Consultiva Municipal o relatório circunstanciado da ocorrência acompanhado de toda a documentação comprobatória do ocorrido para decisão.

Art. 30º - As cédulas serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

Art. 31º - Após fazer a declaração do voto **branco ou nulo**, será imediatamente escrito na cédula, com caneta de tinta vermelha, a expressão “branco” ou “nulo”, respectivamente.

Parágrafo único – Serão considerados votos nulos aqueles:

I – Registrados em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;

II – Em cédulas oficiais que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;

III – Em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante;

Art. 32º - Concluídos os trabalhos de Escrutinação, os resultados deverão ser lavrados em Ata, **conforme modelo constante do Anexo XVII** desta Resolução e após todo o material deverá ser encaminhado à Comissão Consultiva Municipal.

Art. 33º- Recebida a documentação das Mesas de Escrutinação, a Comissão Consultiva Municipal deverá:

I – Verificar toda a documentação;

II – Verificar se a contagem dos votos está correta, podendo recontar os votos, se constatado algum erro;

III – Decidir quanto às irregularidades registradas em Ata;

IV – Registrar o **Resultado Final**, cujo modelo consta no anexo XVIII, verificando o quórum mínimo de comparecimento de pelo menos 35% (trinta e cinco por cento) dos constantes na Listagem de votantes, para homologar o Processo de Consulta;

V – Apurar e divulgar o Resultado Final de cada Chapa, com o respectivo percentual alcançado de cada uma delas.

VI - Encaminhar ao Executivo Municipal o resultado final do Processo de Consulta, dando ciência e enviando toda documentação à Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DOS DIRETORES

Art. 34º - O (a) Diretor (a) deverá ter disponibilidade para atender a escola em todos os períodos de funcionamento, respeitada sua carga horária de trabalho semanal.



Art. 35º - O candidato deverá emitir declaração de conhecimento e concordância dos termos desta resolução bem como dos deveres e atribuições dos diretores, nos moldes do anexo VI "D".

Parágrafo único – São atribuições dos diretores dos Estabelecimentos de Ensino do Município de Laranjal:

I - Zelar pelo patrimônio público, conservação e preservação, aplicando adequadamente e integralmente as verbas destinadas para este fim no que diz respeito à manutenção e reparos, sendo de sua responsabilidade as providências para que o ambiente físico seja adequado à tarefa de ensino e aprendizagem;

II - Manter a ordem e a disciplina na unidade escolar;

III - Respeitar a hierarquia existente na Secretaria Municipal da Educação, utilizando roteiros, formulários e documentos padronizados, bem como seguir orientações pedagógicas e administrativas emitidas;

IV – Conferir e assinar o relatório de frequência mensal de todos os servidores lotados instituição educacional;

V - Zelar pela harmonia, respeito, colaboração, responsabilidade no dia a dia das relações que envolvem estudantes, professores e demais servidores.

VI - Zelar pelo controle de desperdício de água, telefone, respondendo pelos atos que causem gastos excessivos;

VII - Priorizar a igualdade de direitos e condições a todos os estudantes, professores e demais funcionários;

VIII - Esclarecer e acompanhar, em conjunto com o Conselho Escolar, as contas de Associações de Pais, Mestres e Funcionários — APMF's — subvenções e recursos oriundos das esferas federal, estadual e municipal, zelando pela alocação de recursos nas áreas de destinação, sob pena de responsabilização;

IX - Zelar pela apresentação das prestações de contas da APMF nos prazos legais estabelecidos em lei e regulamentos, notificando a diretoria da entidade quando do seu descumprimento sob pena de responsabilidade;

X - Acompanhar as questões pedagógicas e tomar decisões administrativas pautadas em princípios éticos, democráticos e igualitários de condições humanas;

XI - Ter ética, respeito, agindo sempre através do diálogo como princípio norteador dos processos que envolvem as relações tanto na área pedagógica quanto na área administrativa, comunicando à Secretaria Municipal de Educação, imediatamente, qualquer fato ou situação estranha que ocorrer na unidade educacional;

XII - Registrar as situações conflitantes ou problemas ocorridos, a fim de produzir documentos comprobatórios para qualquer situação nova que vier a existir, no âmbito das relações que envolvam os funcionários da instituição educacional;

XIII - Comparecer às reuniões, quando convocado, repassando fidedignamente aos servidores da instituição educacional os assuntos pautados;

XIV - Não se ausentar do trabalho sem o prévio conhecimento e autorização formal da chefia imediata da Secretaria Municipal da Educação;

XV - Responder por quaisquer atos e situações que envolvam a unidade educacional com objetivo de esclarecê-los;

XVI - Fazer cumprir os horários de atendimento e funcionamento da unidade educacional;

XVII - respeitar, zelar e assegurar o cumprimento do calendário escolar no que diz respeito ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula quando houver e, quando houver sugestão para sua alteração, aguardar o deferimento da Secretaria Municipal da Educação e NRE (Núcleo Regional de Educação), sendo vedada a dispensa de aulas sem prévia autorização da SME;



XVIII - Participar das formações, cursos e seminários determinados pela Secretaria Municipal da Educação;

XIX - Elaborar e executar sua proposta de trabalho;

XX - Acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho realizado pela Equipe Pedagógica;

XXI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;

XXII - Participar de cursos de gestão escolar oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36º- A designação para o exercício da função de Diretor (a) terá o prazo de dois anos.

Art. 37º- Em caso de afastamento do diretor por mais de 15(quinze) dias, o chefe do poder executivo designará temporariamente um profissional do magistério para assumir o cargo de diretor que possua mais de 03 (três) anos de efetivo exercício e não tenha recebido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 39º- A função de Diretor (a) deverá ser exercida em favor do bom funcionamento administrativo e da função pedagógica do Estabelecimento de Ensino, exigindo reputação ilibada e conhecimento das técnicas de gestão pedagógica, administrativa e financeira.

Art. 40º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Laranjal/Paraná, em 20 de outubro de 2023.

Francielly Severino Schon

Secretária de Educação



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÕES DE DIRETORES (AS) ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE LARANJAL – PR.	
20/10/2023	Publicação da Resolução Nº 02/2023 contendo edital de convocação e demais procedimentos do Processo de Consulta.
23/10/2023	Entrega de anexo IV da Resolução nº 02/2023 preenchida com a composição da Comissão Consultiva de cada Escola com cópia da Ata.
25 a 26/10/2023	Protocolo de inscrições das Chapas interessadas em disputar ao cargo de direção contendo toda documentação exigida no anexo VI da Resolução 02/2023. As inscrições deverão ser entregues à Comissão Consultiva de cada Escola.
27/10/2023	Entrega das inscrições à Comissão Consultiva Municipal na sede da Secretaria Municipal de Educação.
30/10/2023	Análise das inscrições e documentação protocolados pelas Chapas e Avaliação de Mérito e Desempenho.
31/10/2023	Divulgação das Chapas aptas a concorrer.
01/11/2023	Data para apresentação de impugnação de Chapas à Comissão Consultiva da Escola.
06/11/2023	Julgamento dos recursos interpostos.
07/11/2023	Divulgação das Chapas aptas a concorrer.
08/11/2023 a 28/11/2023	Período de campanha dos candidatos de acordo com as normas da Lei nº 15/2018.
Até dia 14/11/2023	Prazo final para as Comissões Consultivas das Escolas qualificar e cadastrar todos os votantes e fixar uma cópia da relação dos mesmos em local visível e de fácil acesso (Art. 18 da Lei 15/2018).
Até 28/11/2023	Prazo final para pedido de impugnação de votante à Comissão Consultiva da Escola.
29/11/2023	Dia da votação para escolha do (a) Diretor (a) em cada Instituição de Ensino de Laranjal.
30/11 a 01/12/2023	Prazo para interposição de recurso pelo candidato (48 horas) conforme Art. 24 Lei 15/2018.
04 e 05/12/2023	Data para análise dos recursos.
06/12/2023	Proclamação dos eleitos pela Comissão Consultiva Municipal e encaminhamento do resultado ao Prefeito Municipal.
07/12/2023	Nomeação pelo Poder Executivo Municipal dos (as) candidatos (as) eleitos (as) para o exercício da função.
11 a 20/12/2023	Período de Transição de gestão.



ANEXO II

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA MUNICIPAL

O Prefeito Municipal de Laranjal – Paraná, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

NOME	RG
Luzia de Barros - Presidente	6.795.019-4
Dirce Prates Guerega – vice presidente	5.084.321-1
Ana Margarete Cavassim	3.945.038-0
Noely Batista Lopes	7.952.751-3
Aniele Vicentim Kaufes	10.065.383-4
Roberta Nayara Góes	10.535.490-8
Patrícia Reis Dutra	9.787.848-0

Para, sob a presidência do (a) primeiro (a) nomeado (a), comporem a Comissão Consultiva Municipal que coordenará o Processo de Consulta a Comunidade Escolar, para Designação De Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná.

Conforme portaria nº 384/2023, publicada em 02/10/2023 e assinada pelo Prefeito Municipal João Elinton Dutra.



ANEXO III

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO DE CONSULTA

Editais de Divulgação do Processo de Consulta a Comunidade Escolar, para Designação de Diretor (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná.

Luzia de Barros, Presidente da Comissão Consultiva Municipal **informa** à Comunidade Escolar das Instituições da **Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná**, que foi designado o **29 de NOVEMBRO de 2023** para que, mediante voto por chapa, direto, secreto, igualitário e facultativo, se proceda a escolha pela Comunidade Escolar para Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal- Paraná.

LUZIA DE BARROS

Presidente da Comissão Consultiva Municipal



ANEXO IV

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA DA ESCOLA

A Presidente da Comissão Consultiva Municipal, observadas as formalidades previstas na Lei Municipal nº.15/2018 e Resolução nº 02/2023, que dispõe sobre o **Processo de Consulta à Comunidade Escolar, para Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal- Paraná, comunica** que foram escolhidos os membros da Comissão Consultiva da Instituição de Ensino _____, conforme abaixo descrito:

NOME	Nº RG	SEGMENTO

Laranjal, _____ de _____ de 2023

LUZIA DE BARROS

Presidente da Comissão Consultiva Municipal



ANEXO V

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Divulgação do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, para Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná.

Luzia de Barros, Presidente da Comissão Consultiva Municipal, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem CONVOCAR A COMUNIDADE ESCOLAR composta de professores, especialistas em educação, funcionários, alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, pais ou responsáveis pelos alunos menores 16 (dezesseis) anos, regularmente matriculados nos Estabelecimentos de Ensino onde se dará a designação dos Diretores (as), para, mediante voto direto, secreto, igualitário e facultativo proceder a escolha do Diretor (a) da Escola/CEMEI _____, no dia 29 de novembro de 2023, no período das 8h às 17 horas, na referida instituição de Ensino.

Laranjal, em ___ de Novembro de 2023.

LUZIA DE BARROS

Presidente da Comissão Consultiva Municipal

Presidente da Comissão Consultiva
do Estabelecimento



ANEXO VI

REGISTRO DA CHAPA

A) INSCRIÇÃO DA CHAPA

Ilmo(a) Sr.(a) Presidente da Comissão Consultiva do Estabelecimento de Ensino _____
_____, do Município de Laranjal -Paraná.

O candidato(a) a Diretor(a): _____ qualificado(a)s no anexo,
vem à presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de
Escolha Para Designação de Diretores (as) do Estabelecimento de Ensino
_____ da Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná,
em conformidade com a Lei n.º 015/2008 e Resolução nº 02/2023.

Laranjal, em ____ de _____ 2023.

Candidato (a) a Diretor (a)

ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1 - Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento com foto;
- 2 - Cópia do holerite;
- 3 - Cópia do comprovante de licenciatura plena em pedagogia;
- 4 - Declaração da Secretaria Municipal de Educação de que possui, no mínimo, 03 (três) anos de exercício ininterruptos no Sistema Municipal de Ensino;
- 5 - Declaração do Executivo Municipal de que não sofreu penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;
- 6 – Comprovante de conclusão de curso (diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC) em nível de especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional ou Declaração de Matrícula que comprove estar cursando a Especialização Lato Sensu em Gestão Escolar/Educacional;
- 7 – Termo de compromisso assinado para participar de cursos de formação continuada em gestão escolar a serem ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;
- 8 – Termos preenchidos e devidamente assinados para avaliação de mérito e desempenho nos moldes dos anexos XIX e XX da Resolução nº 02/2023.
- 9 - Certidão de antecedentes criminais federal e estadual emitida pelo Cartório de Distribuidor da Comarca de Palmital/Pr.



B) REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DA CHAPA CANDIDATO A DIRETOR

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Nome do (a) Candidato (a):

CPF: RG:

Endereço:

Cidade:

Telefone: Celular

Email:

2 – SITUAÇÃO FUNCIONAL

Vínculo: Carga horária:

Local de Atuação

3 – FORMAÇÃO

Instituição:

Nome do Curso:

Local:

Ano de Conclusão:

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras. Estou ciente dos critérios estabelecidos na legislação pertinente e apresento a documentação exigida.

Laranjal, em ___ de _____ 2023.

Assinatura do (a) Candidato



C) DECLARAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Eu, Francielly Severino Schon, Secretária Municipal de Educação de Laranjal, declaro para fins de participação no **Processo de Consulta à Comunidade Escolar, para Designação de Diretores (as) dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Laranjal – Paraná**. Que o(a) Professor(a) _____, RG _____, possui 03 anos de efetivo exercício no Sistema Municipal de Ensino do Município de Laranjal/PR.

Por ser verdade, firmo o presente.

Laranjal, em ___ de _____ 2023.

Francielly Severino Schon

Secretária Municipal de Educação



D) TERMO DE COMPROMISSO E DISPONIBILIDADE

Eu _____, portadora do RG n.º _____ e CPF n.º _____, ocupante do cargo de _____, da Instituição de Ensino _____, do Município de Laranjal - Paraná declaro ter ciência no disposto na Lei Municipal nº 015/2018 e na Resolução nº 02/2023 da Secretaria Municipal de Educação, estando ciente e de acordo com as atribuições do cargo de diretor dispostas no Capítulo IX desta Resolução, bem como tenho disponibilidade de assumir 40 (quarenta) horas de Direção, caso a Instituição de Ensino tenha essa demanda e me comprometo em participar de cursos de formação continuada e reuniões pedagógicas a serem ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.

Assinatura do (a) candidato (a) a Diretor



ANEXO VII

RELAÇÃO DAS CHAPAS

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____.

NÚMERO DA CHAPA	NOME DO (A) CANDIDATO (A)

NÚMERO DA CHAPA	NOME DO (A) CANDIDATO (A)

NÚMERO DA CHAPA	NOME DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO IX

RELAÇÃO DE VOTANTES

REPRESENTANTES DE ALUNOS NÃO VOTANTES

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____.

MESA N.º _____.

SÉRIE:

NOME	ASSINATURA
ALUNO:	
RESPONSÁVEL:	
ALUNO:	
RESPONSÁVEL:	
ALUNO:	
RESPONSÁVEL:	
ALUNO:	
RESPONSÁVEL:	

	INSCRITOS	COMPARECERAM
SUBTOTAL: PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL		
TOTAL DE VOTANTES		



ANEXO X

RELAÇÃO DE VOTANTES

ALUNOS VOTANTES

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____.

MUNICÍPIO: LARANJAL MESA Nº _____.

SÉRIE: _____.

NOME	ASSINATURA
ALUNO:	
ALUNO:	
ALUNO:	
ALUNO:	
ALUNO:	

	INSCRITOS	COMPARECERAM
TOTAL DE VOTANTES		



ANEXO XII

MODELO CÉDULA DE VOTAÇÃO

Nº CHAPA	NOME DO CANDIDATO	X
01		
02		

Obs.: As cédulas devem estar carimbadas e rubricadas pela Comissão Consultiva do Estabelecimento no verso.



ANEXO XIII

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS RECEPTORAS

Nome da Instituição de Ensino: _____

O Presidente da Comissão Consultiva da Escola, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia: para comporem a Mesa Receptora n.º _____

Laranjal, em ____ de _____ 2023.

Presidente da Comissão Consultiva da Escola



ANEXO XIV

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS ESCRUTINADORAS.

Nome da Instituição de Ensino: _____.

O Presidente da Comissão Consultiva da Escola, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia: para comporem a Mesa Escrutinadora nº.

Laranjal, em ____ de _____ 2023.

Presidente da Comissão da Escola



ANEXO XV

CREDENCIAL DE FISCAL

Nome da instituição de Ensino: _____

NOME DO FISCAL:

N.º DA CHAPA

Laranjal, em ___ de _____ de 2023.

Presidente da Comissão Consultiva da Escola



ANEXO XVI

ATA DE VOTAÇÃO

NOME DA INSTITUIÇÃO:

MESA N.º

Aos _____ dias do mês de _____ de 2023, reuniram-se os componentes da Mesa Receptora de votos acima referida. Integraram a Mesa os seguintes Membros

Houve substituições? Quais as nomeações feitas?

Número (por extenso) dos votantes da Mesa que compareceram e votaram

Houve votos em separado?

Ocorrências:

(Escrever aqui o inteiro teor da decisão proferida em caso de dúvidas, problemas ou acontecimentos ocorridos durante a votação. Descrever a ocorrência de rasuras ou emendas na folha de votação, além de outras informações que a Mesa Receptora julgar necessário.)

Assinatura dos Mesários

Obs. Caso seja necessário, poderá ser utilizado o verso da página, sem esquecer-se das assinaturas dos mesários.



ANEXO XVII

ATA DE ESCRUTINAÇÃO

MESA N.º _____

Aos _____ dias do mês de _____ de 2023, às horas, reuniu-se a Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação n.º ____ da Instituição _____ do Município de Laranjal – Paraná.

Integraram a Mesa os seguintes membros:

- 1.
- 2.
- 3.

Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

1) Votos por Chapa:

N.º DA CHAPA	Nº DE VOTOS

VOTOS EM BRANCO:

SUB-TOTAL:

VOTOS NULOS:

TOTAL:

NÚMERO DE INSCRITOS NA MESA



ANEXO XIX

AVALIAÇÃO DE MÉRITO

NOME PROFESSOR(A) OU PEDAGOGO(A):

Nº CPF:

NOME INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Orientações:

1 – Este anexo deverá ser preenchido, assinado pelo interessado e entregue à Comissão Consultiva do Estabelecimento juntamente com cópias e via original dos certificados e documentos comprobatórios no ato do protocolo do pedido de registro da candidatura.

2 – Cada certificado ou documento poderá ser utilizado somente uma vez para pontuação em cada critério na Avaliação de Mérito.

Critérios	Certificação	Pontuação máxima	Pontuação alcançada
1	Curso em nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Escolar/Educacional. a) Concluído - Certificado de conclusão = 25 pontos b) Cursando - Declaração de matrícula = 10 pontos	25	
2	Certificado de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na área educacional. 1 certificado – 10 pontos 2 ou mais – 25 pontos	25	
3	Certificado em licenciatura plena em pedagogia.	30	
4	Certificação em curso de capacitação e/ou formação continuada no âmbito educacional, com no mínimo 08 horas (total) 1 certificado – 10 pontos 2 ou mais – 20 pontos	20	
	Total de pontos	100	

Declaro, sob as penas da lei, que informações acima prestadas são verdadeiras.

Laranjal/PR, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO XX

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME PROFESSOR(A) OU PEDAGOGO(A):

Nº CPF:

NOME INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Orientações:

1 – Este anexo deverá ser preenchido, assinado pelo interessado e entregue à Comissão Consultiva do Estabelecimento juntamente com as certidões, atestados ou documentos comprobatórios, no ato do protocolo do pedido de registro da candidatura.

Quesitos		Pontuação máxima	Pontuação obtida
1	Assiduidade (frequência ao trabalho). Não obteve falta injustificada no último semestre.	25	
2	Pontualidade (cumprimento de horário no último semestre).	25	
3	Não possui anotações disciplinares (previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) nos últimos 5 (cinco) anos.	25	
4	Não se afastou por licença sem vencimentos nos últimos 2 (dois) anos.	25	
Total de pontos		100	

Declaro, sob as penas da lei, que informações acima prestadas são verdadeiras.

Laranjal/PR, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)