

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Resolução nº 01/2015**  
**22/10/15**

**Súmula:** Regulamenta o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Vice Diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação do Município de Três Barras do Paraná.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 1335/2013 e Decreto 2218/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Estabelecer normas complementares para o Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores e Vice Diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação do Município de Três Barras do Paraná.

**DA CONSULTA**

**I – DO PROCESSO**

**Art. 2.º-** O Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores e Vice Diretores da Rede Municipal de Educação do Município de Três Barras do Paraná será: I - regulamentado, coordenado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação; II - executado pelos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação do Município de Três Barras do Paraná.

**§ 1º-** A Secretária Municipal de Educação designará, mediante Resolução, uma Coordenação Central destinada a executar os trabalhos necessários à efetivação do presente Processo de Consulta.

**§ 2º-** São atribuições da Coordenação Central e da SEMED: I - dirimir dúvidas apresentadas pelas Comissões Consultivas dos estabelecimentos de ensino durante todo o Processo de Consulta;

II - receber para análise e parecer os recursos encaminhados pelas Comissões Consultivas dos estabelecimentos de ensino;

III - analisar os casos omissos que serão decididos mediante parecer pela Secretária Municipal de Educação;

IV - organizar e implantar o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de diretores e Vice Diretores da Rede Municipal de Educação do Município de Três Barras do Paraná;

V - receber oficialmente das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino a listagem dos candidatos escolhidos às funções de Diretor e Vice Diretor, indicando nome, RG, carga horária e nome do Estabelecimento de Ensino para fins de encaminhamento ao Prefeito Municipal para designação à função mediante decreto do mesmo;

VI - divulgar a instalação do Processo de Consulta e socializar o presente instrumento normativo;

VII - designar as Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino para coordenar e realizar o Processo de Consulta nos mesmos;

VIII - preparar e repassar às Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino todas as informações e todo o material necessário à realização do Processo de Consulta;

IX - coordenar e supervisionar as ações das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino;

X - designar novos membros nas Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino, nos casos de impedimento, omissão ou ausência e na impossibilidade de substituição responder em nome deles para o fiel cumprimento das normas relativas ao Processo de Consulta;

XI - apreciar e esclarecer dúvidas ocorridas durante o Processo de Consulta e não resolvidas pelas Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino;

XII - encaminhar à Secretária Municipal de Educação os recursos interpostos decorrentes do Processo de Consulta, conforme prazo estabelecido, contado do recebimento, obrigatoriamente instruído com parecer para decisão da Secretária Municipal de Educação;

XIII - receber e manter sob guarda, em local seguro e sigiloso, as atas de votação, escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final acompanhados das cédulas, devidamente lacrados, enviadas pelas Comissões Consultivas dos Estabelecimentos de Ensino, pelo prazo de 03 (três) anos.

**II-DA COMISSÃO CONSULTIVADO ESTABELECIEMTO DE ENSINO**

**Art. 3º-** A Comissão Central designará uma Comissão Consultiva em cada Estabelecimento de Ensino.

**Parágrafo único:** Não poderão fazer parte da Comissão Consultiva os professores que serão candidatos aos cargos de Diretor ou Vice Diretor.

**Art. 5.º** Cada segmento da comunidade escolar escolherá entre seus pares os membros que os representarão na Comissão Consultiva do Estabelecimento de Ensino, a qual será composta por:

I – professores – 1 (um);

II – professor pedagogo – 1(um);

III - funcionários – 1(um);

IV - alunos votantes – quando houver– 1 (um);

V - representantes legais dos alunos não -votantes – 1 (um).

§ 1.º Por representante legal entende-se: pai ou mãe ou responsável legal pelos alunos não votantes.

§ 2.º Na Escola Municipal Carlos Gomes a Comissão Consultiva deverá ser de 2 (dois) membros de cada segmento;

§ 3.º A Comissão Consultiva dos Estabelecimento de Ensino do Campo e Centros de Educação infantil terá no mínimo 3 membros e, no mínimo 10 membros na Escola Municipal Carlos Gomes;

§ 4.º O Diretor do Estabelecimento de Ensino realizará reuniões por segmento para escolha dos membros da Comissão Consultiva e encaminhará os nomes dos mesmos em forma de ofício para a Comissão Central, dentro dos prazos estabelecidos.

**Art. 4.º-** Cada representante dos segmentos acima será escolhido entre seus pares, reunidos em dia, hora e local a serem amplamente divulgados pela Direção.

**Parágrafo único** - As reuniões serão lavradas em ata no livro próprio do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 5.º-** A Comissão Consultiva do Estabelecimento de Ensino elegerá um dos seus membros para presidi-la, dentre os servidores públicos estatutários em exercício no estabelecimento.

**Art. 6.º-** Os membros da Comissão Consultiva, caso a Comissão Central determine necessidade, serão dispensados de suas atividades normais nas 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao pleito e, antes deste prazo, o Diretor deverá dispensá-los sempre que necessário para atividades relativas ao Processo de Consulta.

**Art. 7º-** Compete à Comissão Consultiva, além de outras, as seguintes atribuições específicas:

- I - divulgar, amplamente, à Comunidade Escolar, as normas e critérios relativos ao Processo de Consulta;
- II - planejar, organizar e executar o Processo de Consulta no Estabelecimento de Ensino;
- III - lavrar em ata todas as decisões tomadas em reuniões;
- IV - proceder ao registro das chapas devidamente acompanhado da documentação dos candidatos, conforme os dispostos desta Resolução;
- V - reunir os candidatos para efetuar o sorteio do número da(s) chapa(s);
- VI - divulgar a(s) chapa(s) regularmente registrada(s), indicando o número de cada chapa, em diversos locais do Estabelecimento de Ensino;
- VII - convocar Assembleia Geral com a Comunidade Escolar para a apresentação das Propostas de Trabalho das chapas concorrentes;
- VIII - convocar a Comunidade Escolar para a votação, mediante Edital, a ser afixado em locais públicos, no prazo previsto no cronograma, utilizando o modelo constante dos anexos desta Resolução;
- IX - fazer o levantamento dos pais de alunos não-votantes que estão frequentando o Ensino Fundamental e a Educação Infantil, com base nos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar –SERE WEB;
- X - preparar a relação de votantes, em ordem alfabética, distribuída em listagem de no máximo 250 (duzentos e cinquenta) nomes, conforme modelos constantes dos anexos desta Resolução, e repassá-las às Mesas Receptoras. A relação de votantes da Educação de Jovens e Adultos será emitida do SERE no dia anterior a consulta;
- XI - carimbar as cédulas com o nome do Estabelecimento de Ensino;
- XII - designar, credenciar e instruir os componentes das Mesas Receptoras e Escrutinadoras, com a devida antecedência, utilizando formulário conforme modelos constantes nos anexos desta Resolução;
- XIII - credenciar os fiscais das chapas, conforme modelo constante dos anexos desta Resolução;
- XIV - providenciar as urnas para as Mesas Receptoras;
- XV - afixar junto às cabines de votação a relação das chapas concorrentes, constando: nome, apelido dos candidatos e número da chapa;
- XVI - receber impugnações contra as chapas concorrentes, por motivo de inelegibilidade de quaisquer dos candidatos ou substituição de membro da chapa, (conforme anexos) e emitir Parecer decidindo em até 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia útil subsequente, contadas do recebimento;
- XVII - receber e encaminhar à Comissão Central para que a mesma decida acerca dos pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios concernentes ao Processo;
- XVIII – encaminhar à Comissão Central, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios;
- XIX - receber e decidir acerca dos pedidos de impugnação contra atos de votação ou escrutinação não resolvidos pelas respectivas mesas;
- XX - encaminhar à Comissão Central, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos de votação ou escrutinação;
- XXI - encaminhar a Comissão Central devidamente lacrados, as atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final; após o encerramento do processo de votação e escrutinação;
- XXII - divulgar o resultado final do Processo de Consulta, por seu Presidente.
- XXIII - A Comissão Consultiva será responsabilizada administrativamente por atos praticados em desacordo com a legislação a que está subordinada.

### III – DAS INSCRIÇÕES

**Art. 8º** - São requisitos para o registro da chapa:

- I – pertencer ao Magistério Público do Município de Três Barras do Paraná, em conformidade com a Lei 234/2003;
- II – possuir curso superior em pedagogia ou outra licenciatura plena na educação;
- III - ser detentor de padrão efetivo no Estabelecimento de Ensino que pretende dirigir;
- IV – ter, no ano de 2015 no mínimo 90 (noventa) dias ininterruptos de exercício no Estabelecimento de Ensino que pretende dirigir, até a data do registro da chapa;
- V – ter disponibilidade legal para assumir a função, no caso de Estabelecimento de Ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção, a ser comprovada no momento da designação;
- VI - não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal, transitada em julgado, nos últimos 2 (dois) anos;
- VI – não ter sido condenado, nos últimos 3 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria;
- VII – estar em dia com as prestações de contas da escola, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), será verificado pela Comissão Geral junto ao setor de contabilidade do município; dos recursos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, nos casos de reeleição de diretores de escolas e centros, devendo ser apresentada declaração assinada pelo presidente da mesma;
- VIII - o Diretor que estiver concluindo o mandato deverá estar em dia com a entrega da documentação escolar, de acordo com os prazos estipulados pela SEMED;
- IX - não estar no cargo de Diretor ou Vice Diretor de escola ou centro municipal nos últimos dois mandatos consecutivos;
- X – não ter advertências ou faltas sem justificativas nos últimos dois anos.

§ 1.º- Será impugnada a candidatura mesmo após deferida a inscrição se, por fato superveniente, deixar o candidato de cumprir os requisitos dispostos neste artigo.

§ 2.º- No ato do registro da chapa, perante a Comissão Consultiva do Estabelecimento de Ensino, os candidatos deverão apresentar: Dossiê - Histórico Funcional e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida no prazo máximo de trinta dias que antecedem a data de inscrição.

§ 3.º- No ato da Inscrição, as chapas deverão apresentar um Plano de Ação para os três anos de mandato (2016-2018), conforme anexo desta Resolução.

§ 4.º- As chapas deverão apresentar no ato da inscrição o Plano de Ação na Gestão do Estabelecimento de Ensino para fins de validação, conforme anexo desta Resolução.

**Art. 9º-** O número de candidatos, na chapa, está condicionado ao porte do Estabelecimento de Ensino e previsto em legislação municipal específica.

**Art. 10º-** Havendo alteração na demanda do Estabelecimento de Ensino, a Direção e a Vice Direção poderão sofrer alterações no suprimento:

§ 1.º- no caso de redução da demanda na função de Direção haverá cancelamento das horas em excesso;

§ 2.º- no caso de redução da demanda de Vice Direção, o cancelamento seguirá a ordem em que a chapa foi registrada, começando pelo último colocado, quando houver mais que um Vice Diretor.

**Art. 11-** Em caso de vacância do Diretor, o Vice Diretor será designado como Diretor e completará a gestão, obedecida a ordem de inscrição da chapa.

§ 1.º- Em caso de vacância do Vice Diretor, caso não haja outro Vice Diretor com carga horária disponível, o diretor indicará três nomes, dentre os quais o Conselho Escolar escolherá um para ocupar o cargo;

§ 2.º- Nas escolas do campo, onde há somente 20 horas de direção caso haja vacância do cargo poderá haver nova escolha pela comunidade, ou indicação pelo Poder Executivo, conforme lei municipal.

**Art. 12-** Na composição das chapas, o candidato a Diretor indicará o(s) nome(s) do(s) candidato(s) a Vice(es) Diretor(es), acrescentando, eventualmente, o(s) apelido(s) de identificação.

**Art. 13-** Havendo mais de 01(uma) chapa registrada, a Comissão Consultiva, em reunião com os candidatos, procederá o sorteio dos números das chapas.

**Art. 14-** Cada chapa concorrente terá direito até 05 (cinco) fiscais, dentre os votantes do Estabelecimento de Ensino, antecipadamente credenciados pelo Presidente da Comissão Consultiva.

I-para cada chapa das escolas do campo e centros serão permitidos 3 fiscais.

**Parágrafo único.** Os fiscais solicitarão aos Presidentes das respectivas Mesas o registro em ata de irregularidades ocorridas na votação ou na escrutinação.

**Art. 15-** Havendo algum tipo de impedimento, o (a) candidato(a) inscrito(a) na chapa poderá ser substituído(a) em até 72 (setenta e duas) horas antes do pleito.

#### IV – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

**Art. 16-** As impugnações e os recursos, no Processo de Consulta, não terão efeito suspensivo.

**Art. 17-** Só serão recebidos os recursos que estiverem devidamente instruídos com documentos que comprovem o alegado.

**Art. 18-** Todos os Pareceres emitidos deverão ser circunstanciados e fundamentados nas Leis Municipais, nesta Resolução e outras Resoluções referentes a este processo de escolha.

**Art. 19-** A Comissão Consultiva pronunciar-se-á, por meio de Parecer, sobre os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, em 24h (vinte e quatro horas), contadas a partir do recebimento.

§ 1.º- Das decisões de que trata o *caput* deste artigo cabe recurso à Comissão Central e SEMED.

§ 2.º- Os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, ocorridos nas 48h (quarenta e oito horas) antecedentes ao dia da votação, deverão ser decididos de imediato pela Comissão Consultiva, cabendo recurso à Comissão Central e SEMED que decidirão de imediato.

**Art. 20-** O Presidente da Comissão Consultiva deverá anotar em ata o local, o dia e a hora do recebimento das impugnações e dos recursos, respectivamente.

**Art. 21-** As alegações de suspeição dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao Presidente da Comissão Consultiva, em até 24h (vinte e quatro horas) após a designação.

**Parágrafo único:** Sendo procedentes as alegações, os mesários serão substituídos.

**Art. 22-** Os pedidos de impugnação contra atos da votação e da escrutinação deverão ser dirigidos ao Presidente da Mesa Receptora ou Escrutinadora, respectivamente, que decidirão de imediato.

§ 1.º- Havendo controvérsia na decisão referida no *caput*, caberá à Comissão Consultiva solucioná-la.

§ 2.º- Todas as ocorrências devem ser detalhadamente registradas em ata, sob pena de responsabilidade dos componentes da Mesa Receptora ou Escrutinadora.

**Art. 23-** Da divulgação do resultado final caberá recurso, que será julgado em primeira instância pela Comissão Consultiva, em segunda instância pela Comissão Central e em última instância pela Senhora Secretária Municipal de Educação, após análise da Assessoria Jurídica/SEMED/PREFEITURA MUNICIPAL.

**Art. 24-** O candidato a Diretor e a Vice Diretor que se sentir prejudicado com o resultado da consulta poderá interpor recurso imediatamente a partir da divulgação do resultado, perante a Comissão Consultiva, que o encaminhará a Comissão Geral.

#### V – DA VOTAÇÃO DAS MESAS RECEPTORAS

**Art. 25-** A Mesa Receptora será designada pela Comissão Consultiva a ser constituída por 03 membros votantes, sendo 02 (dois) membros efetivos, dos quais um será o Presidente e um outro será o Secretário, e 01 (um) suplente.

**Parágrafo único.** Nos estabelecimentos onde houver necessidade, a Comissão Central, excepcionalmente, designará servidores para compor as Mesas receptoras, servidores de outros estabelecimentos, da SEMED e/ou servidores públicos do município para atuarem como mesários.

**Art. 26-** Compete à Mesa Receptora:

I - rubricar as cédulas oficiais;

II - verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do (a) votante, através da apresentação do RG ou qualquer outro documento 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;

VI - remeter a documentação à mesa escrutinadora, concluída a votação.

**Art. 27-** Não poderão ausentar-se da Mesa, simultaneamente, o Presidente e o Secretário.

**Art. 28** Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do Processo.

**Art. 29-** Em cada Mesa Receptora haverá uma Listagem de Votantes, que não deverá ultrapassar 250 (duzentos e cinquenta), organizada pela Comissão Consultiva.

**Art. 30-** A Mesa Receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e o voto secreto ao (à) votante.

**Art. 31-** Somente poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora os seus membros, os fiscais, e durante o tempo necessário à votação, o (a) votante e eventualmente o candidato.

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

**Art. 32-** Na relação das chapas concorrentes ao pleito deverá constar o nome, o apelido dos candidatos e o número da chapa e deverá ser colocada em local visível próxima à Mesa Receptora.

**Art. 33-** Caberá ao Presidente da Mesa assegurar a ordem e o direito à liberdade de escolha do (da) votante e, ao Presidente da Comissão Consultiva assegurar a ordem em todo o Estabelecimento de Ensino.

**Art. 34-** Poderá votar o responsável legal que estiver na lista de alunos não votantes, de acordo com o Sistema Estadual de Registro Escolar-SERE.

§ 1.º- 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.

§ 2.º- Quando o votante for professor, funcionário e pai ou responsável por aluno não votante, deverá optar por votar apenas uma vez.

§ 3.º- Os votos dos professores e funcionários terão o peso de 50% e os votos dos pais e responsáveis também terão o peso de 50% no computo para o resultado final.

§ 4º- Será considerada vencedora a chapa ou candidato que obtiver o maior resultado apurado com a fórmula descrita nesta Resolução.

§ 5º- Serão considerados inválidos os votos brancos e nulos, exceto no caso de candidatura única, quando serão computados como válidos os votos em branco, exclusivamente para efeito de quorum.

§ 6º- Os votos serão apurados obedecendo a seguinte fórmula:

$$V(X) = \frac{PA(X) \cdot 50\% + PF(X) \cdot 50\%}{V VPA + V VPF}$$

V VPA                      V VPF

Sendo que:

V(X) = total de votos alcançados pelo candidato

PA(X) = número de votos de pais e alunos para candidato

V VPA = número total de votos válidos de pais e alunos

PF(X) = total de votos de professores e funcionários para o candidato

V VPF = número total de votos válidos de professores e funcionários

§ 7.º Em casos de dúvida, a Mesa Receptora tomará o voto em separado, recolhendo-o em envelope, que será devidamente fechado e depositado na urna com registro em ata, para posterior apreciação pela Mesa Escrutinadora.

**Art. 35-** O voto deverá constar em cédula oficial, carimbada e rubricada, conforme modelo constante dos anexos desta Resolução.

**Art. 36-** Após a identificação, o (a) votante deverá assinar a Lista de Votantes, recebendo a Cédula Oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará a chapa ou candidato escolhido, de maneira pessoal e secreta, de forma a manifestar sua intenção de voto, depositando a cédula na urna, após dobrá-la.

**Parágrafo único:** é estritamente proibido ao votante fotografar, filmar ou obter qualquer tipo de imagem do próprio voto, devendo qualquer objeto eletrônico permanecer na mesa receptora enquanto o votante dirige-se à cabine de votação.

**Art. 37-** Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 8h e término às 17h, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.

**Parágrafo único -** Na Escola Municipal do Campo João Mello o horário de votação será das 13h às 17h, conforme horário de funcionamento da escola.

**Art. 38-** Às 17 horas, o Presidente da Mesa Receptora distribuirá as senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.

**Art. 39-** Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em ata de votação, conforme modelo constante dos anexos desta Resolução.

## VI – DA ESCRUTINAÇÃO DAS MESA SESCUTINADORAS

**Art. 40-** A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Consultiva, conforme anexo, e será constituída por 03 membros votantes, sendo 02 (dois) membros efetivos, dos quais um será o Presidente e um outro será o Secretário, e 01 (um) suplente.

**Parágrafo único.** Nos estabelecimentos onde houver necessidade, a Comissão Central, excepcionalmente, designará servidores para compor as Mesas escrutinadoras, servidores de outros estabelecimentos de ensino, da SEMED ou funcionários públicos do Município, para atuarem como escrutinadores.

**Art. 41-** Nenhuma autoridade estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Consultiva, ouvido seus membros, quando solicitado.

**Art. 42-** A escrutinação será realizada ininterruptamente, em sessão pública, no mesmo local da votação e deverá ocorrer imediatamente após o encerramento desta.

**Art. 43-** A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna. Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato poderá constituir motivo de anulação da urna.

**Art. 44-** Se a Mesa Escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a urna, fará contagem dos votos em separado desta urna, devendo ser encaminhado, através do Presidente da Comissão Consultiva, à Comissão Central, o relatório circunstanciado da ocorrência acompanhado de toda a documentação comprobatória do ocorrido, para decisão.

**Art. 45-** As cédulas serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

**Art. 46-** 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.

**Art. 47-** Serão nulos os votos:

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;

IV - que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante.

**Art. 48-** Concluídos os trabalhos de escrutinação os resultados deverão ser lavrados em ata, conforme modelo constante dos anexos desta Resolução, e após todo o material deverá ser encaminhado à Comissão Consultiva.

**Art. 49-** Recebida a documentação das Mesas de Escrutinação, a Comissão Consultiva deverá:

I - verificar toda a documentação;

II - verificar se a contagem dos votos está correta, procedendo à recontagem dos votos, se constatado algum erro;

III - decidir quanto às irregularidades registradas em ata;

IV - registrar no mapa de apuração com o resultado final, cujo modelo consta n anexos, a soma dos votos alcançados pelas chapas, bem como a soma dos votos brancos;

V - apurar e divulgar o resultado final de cada chapa, com o respectivo percentual alcançado de cada uma delas;

VI - encaminhar a Comissão Central as atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final, cujas fotocópias serão arquivadas no Estabelecimento de Ensino.

## VII – DA PROPAGANDA

**Art. 50-** Só será permitida a propaganda dos candidatos após a divulgação das chapas registradas, com início e término nas datas constantes do anexo desta Resolução.

**Art. 51-** Poderão ser realizadas até 03 (três) Assembleias, uma por turno, para apresentação das Propostas de Trabalho dos candidatos, de forma a atender os períodos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino.

**Parágrafo único.** Faculta-se à Comissão Consultiva a realização de debate entre os candidatos.

**Art. 52-** A propaganda não poderá exceder ao tempo de 15 min. (quinze minutos) em cada sala de aula, e apenas uma vez, por chapa.

I - para a propaganda em sala de aula não será permitido uso de qualquer aparelho eletrônico.

**Art. 53-** É proibida a propaganda durante todo o Processo de Consulta para escolha de diretores que:

I - implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio 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 - empregar meios destinados a criar artificialmente nos votantes estados mentais, emocionais e passionais;
- V - Utilizar-se de camisetas, bonés, adesivos, botons, etc. com propaganda da chapa;
- Art. 54-** A propaganda irreal, insidiosa ou manifestamente pessoal contra os concorrentes deverá ser analisada pela Comissão Consultiva que, se a entender incluída nessas características, determinará sua imediata suspensão, alertando os candidatos, com a devida comunicação a Comissão Central para os procedimentos legais cabíveis.
- Art. 55-** Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de impugnação da chapa:
- I - Dentro do Estabelecimento de Ensino e suas imediações, num raio de 100 metros, a aglomeração de pessoas portando fâmulas, bandeiras, adesivos, etc., de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem a utilização de veículos.
- II - Aos mesários e aos escrutinadores o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato.
- III - O uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o candidato.
- IV - Qualquer distribuição de material de propaganda, bem como propagandas espalhadas no chão no local de votação e imediações.
- V - A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influir na vontade do votante.
- VI - Oferecer, prometer, ou entregar, ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.
- VII - O transporte de votantes por parte dos candidatos ou seu representante.
- VIII - As situações não especificadas nesta Resolução serão norteadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão Central.

**Art. 56-** Os fiscais das chapas deverão estar identificados com crachá constando os nomes dos mesmos e o número da chapa que representam nos trabalhos de votação, sendo proibida qualquer outra manifestação;

### VIII - DOS VOTANTES

- Art. 57-** Estão aptos a votar:
- I - Professores que estejam supridos no Estabelecimento de Ensino;
- II - Funcionários supridos no Estabelecimento de Ensino;
- III - Responsável, perante a escola pelo aluno menor de 16 anos, não votante;
- IV - Aluno com 16 (dezesseis) anos completos, até a data da Consulta, matriculados no Ensino Fundamental.
- § 1.º Pais de alunos, independentemente de idade, da Educação Especial que por enfermidade ou deficiência mental não tiverem o necessário discernimento para a prática dos atos da vida civil.

### IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 58-** O candidato deverá afastar-se de suas atividades no estabelecimento onde concorre nas 48 (quarenta e oito) horas que antecedem ao dia da consulta e também no dia da votação.
- Art. 59-** Os Diretores e Vice Diretores, deverão ser designados oficialmente mediante decreto do poder executivo até o dia 1º janeiro de 2016.
- Art. 60-** Nos estabelecimentos que ofertam duas modalidades de Ensino, o Regular e a Educação de Jovens e Adultos, haverá uma única Direção.
- Art. 61-** A Coordenação Central poderá designar, quando entender necessário, um de seus membros, para acompanhar o processo de votação ou escrutinação.
- Art. 62-** Não poderão compor a Comissão Consultiva, a Mesa Receptora e a Mesa Escrutinadora: o candidato, seu cônjuge, parente até 2º grau, nem os servidores que estejam em exercício nas funções de Diretor e Vice Diretor.
- Art. 63-** Não será permitido o voto por procuração.
- Art. 64-** Não poderão votar nem ser votados servidores que estiverem em licença sem vencimentos ou à disposição de outros Órgãos, sem vínculo com a SEMED.
- Art. 65-** É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço aos candidatos pelos membros das Comissões Consultiva e Central e pelos Mesários.
- Art. 66-** Não serão consideradas interrupções para candidatura a Diretor e Vice Diretor licença especial/prêmio e licença maternidade.
- Art. 67-** A Secretaria de Recursos Humanos deverá emitir declaração ao candidato comprovando:
- I- não ter sido condenado nos últimos três anos ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 15 dias (quinze) dias ou mais, destituição da função, demissão, cassação de aposentadoria ou que esteja em disposição funcional;
- II- histórico funcional que ateste a não ocorrência de faltas sem justificativa nos últimos dois anos;
- III- declaração de que os candidato a Diretor ou Vice Diretor não tiveram advertência nos últimos dois anos.
- Art. 68-** O Diretor do Estabelecimento de Ensino onde o candidato pretende concorrer, deverá emitir a declaração que comprove 90 (noventa) dias de exercício ininterruptos, considerados até a data do registro da chapa no ano de 2015.
- Parágrafo único.** O tempo estipulado no caput deste artigo, não se refere somente aos últimos noventa dias que antecedem à Consulta, mas ao período letivo do ano de 2015.
- Art. 69-** O candidato escolhido deverá apresentar Declaração de não estar em Acúmulo de Cargo no momento da designação.
- Art. 70-** A documentação dos candidatos escolhidos, apresentada no ato do registro da candidatura, ficará arquivada na Secretaria Municipal de Educação durante o mandato.
- Art. 71-** O servidor envolvido no Processo de Consulta, como candidato, mesário, escrutinador ou membro de Comissão responderá administrativamente, por atos praticados em desacordo com a Legislação a que estiver subordinado.

**Art. 72-** A Secretária Municipal de Educação dará exercício aos candidatos escolhidos, após publicada designação no Diário Oficial do Município.

**Art. 73-** Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Central.

**Parágrafo único:** Em caso de anulação do Processo de Consulta no estabelecimento a decisão será tomada, em conjunto, pela Secretária Municipal de Educação e Coordenação Central, com respaldo técnico da assessoria jurídica da prefeitura municipal. Neste caso, poderá haver novo processo de consulta ou indicação do executivo, conforme legislação municipal vigente.

**Art. 74-** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, em 22 de outubro de 2015.

Rosane Reina Militz

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I da Resolução n.º 01/2015 – SEMED  
CRONOGRAMA 2015**

**PROCESSO DE CONSULTA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES E DIRETORES AUXILIARES**

| <b>DATA</b>                      | <b>ATIVIDADE</b>   | <b>RESPONSÁVEL</b>                         |
|----------------------------------|--|--|
| <b>21/10</b>                     | - Designação da Comissão Central Anexo I   | Secretária Municipal de Educação           |
| <b>22 /10</b>                    | - Divulgação do Processo de Consulta para Designação de Diretores e Vice Diretores nos estabelecimentos de ensino.             | Comissão Central                           |
| <b>23 /10</b>                    | - Reuniões, separadamente dos segmentos da Comunidade Escolar para escolha dos membros da Comissão Consultiva, conforme anexo. | Diretor do Estabelecimento de Ensino       |
| <b>26/10</b>                     | - Prazo Final para encaminhamento à Comissão Central a composição da Comissão Consultiva, conforme anexo.                      | Diretor do Estabelecimento de Ensino       |
| <b>27/10</b>                     | Divulgação do processo de Consulta   | Comissão Consultiva                        |
| <b>17h do dia 03/11</b>          | - Prazo final para registro das Chapas   | Comissão Consultiva                        |
| <b>04/11</b>                     | - Sorteio do número das Chapas   | Comissão Consultiva                        |
| <b>04/11</b>                     | - Divulgação das Chapas registradas  | Comissão Consultiva                        |
| <b>04/11</b>                     | - Divulgação do Edital de votação  | Comissão Consultiva                        |
| <b>06/11</b>                     | -Prazo limite para Comissão Consultiva encaminhar Planos de Ação para a Secretaria Municipal de Educação.                      | Comissão Consultiva                        |
| <b>09/11</b>                     | - Último prazo para recebimento dos pedidos de impugnação contra as Chapas concorrentes, conforme anexo (efeito devolutivo).   | Comissão Consultiva                        |
| <b>10/11<br/>Até as 12:00 h</b>  | - Prazo para Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes da decisão.   | Comissão Consultiva                        |
| <b>11/11<br/>Até as 17:00 h</b>  | - Prazo para recurso perante a Comissão Central  | Comissão Central (SEMED)                   |
| <b>12/11<br/>Até as 12:00 h</b>  | - Prazo para a Comissão Central se manifestar e intimar os interessados  | Comissão Central                           |
| <b>12/11<br/>Até as 17:00 h</b>  | - Prazo para recurso perante a Secretaria Municipal de Educação/Comissão Central.  | SEMED/Comissão Central/Assessoria Jurídica |
| <b>13/11<br/>Até as 12:00 h</b>  | - Prazo para a SEMED se manifestar e devolver à Comissão Central para intimação dos interessados                               | SEMED/Assessoria Jurídica                  |
| <b>16/11</b>                     | - Prazo limite para análise e validação dos Planos de Ação   | Comissão Central/SEMED                     |
| <b>16/11<br/>Até as 11:30 hs</b> | - Prazo final para substituição de membros da chapa  | Comissão Consultiva                        |
| <b>16/11<br/>Até as 17:00 hs</b> | - Prazo para impugnação da substituição de membros da chapa  | Comissão Consultiva                        |
| <b>17/11<br/>Até as 12:00 hs</b> | - Prazo para a Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes   | Comissão Consultiva                        |
| <b>17/11<br/>Até as 17:00 h</b>  | - Prazo para recurso perante a Comissão Central/SEMED  | Comissão Consultiva                        |
| <b>18/11 Até as</b>              | - Prazo para a Comissão Central se   | Comissão Consultiva                        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| as 12:00 h                                      | Manifestar e intimar   |  |
| 18/11 a partir das 12:00 h até 24/11 as 23:00 h | - Período para realização das Assembleias com a Comunidade Escolar para apresentação das propostas de trabalho das Chapas concorrentes e visitas as salas de aula. | Comissão Consultiva                            |
| 25/11   | - Retirada de toda propaganda eleitoral do Estabelecimento de Ensino.  | Comissão Consultiva                            |
| 26/11   | - Prazo final para elaboração das listagens dos votantes.  | Comissão Consultiva E Comissão Central         |
| 26/11   | - Prazo final para designação e credenciamento dos membros das Mesas Receptoras e Escrutinadoras.  | Comissão Consultiva                            |
| 26/11   | - Prazo final para credenciamento dos fiscais dos candidatos - conforme anexo.   | Comissão Consultiva                            |
| 27/11   | - <b>Votação –</b><br>- <b>Escrutinação -</b><br>- <b>Divulgação do resultado –</b>  | Comissão Consultiva                            |
| 27/11   | - Prazo final para o encaminhamento a Comissão Central das atas e dos mapas com o resultado do processo de consulta, excetuando-se os casos de recurso.            | Comissão Consultiva                            |
| 27/11 Até as 21:00 horas                        | Prazo para recurso junto a Comissão Consultiva, Comissão Central e SEMED.  | Comissão Consultiva, Comissão Central e SEMED. |
| 27/11   | - Encaminhamento, via ofício, da listagem dos eleitos à comissão Central/SEMED, excetuados os casos de recurso.  | Comissão Consultiva                            |
| 10h do dia 30/11                                | - Prazo final para a Comissão Consultiva julgar os recursos recebidos e intimar os interessados  | Comissão Consultiva                            |
| 12h do dia 30/11                                | - Prazo final para encaminhar os recursos contra o resultado a Comissão Central/SEMED.   | Comissão Consultiva                            |
| 17 h do dia 30/11                               | - SEMED/Comissão Central se manifestam e intima interessados da decisão final.   | SEMED/Comissão Central/ Acessoria Jurídica     |
| 01/12   | - Prazo final para encaminhamento ao Prefeito Gerardo Francisco Gusso da listagem final, para designação da função, mediante decreto.                              | Secretaria Municipal de Educação               |

**ANEXO II da Resolução n.º 01 /2015 – SEMED  
DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CENTRAL**

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, por este instrumento, designa e credencia:

| NOME                                    | RG            |
|---|---------------|
| 1 Eliza Bortolanza Theisen              | 7.353.680-4   |
| 2 Lidiane Aparecida Nunes de Faria Foss | 8.876.458-7   |
| 3 Aida Chiapetti                        | 3.112.460-3   |
| 4 Janete Savegnago Ganzala              | 6.080.454-0   |
| 5 Rosane Felix                          | 10.377.820 -4 |

para, sob a presidência do primeiro nominado, comporem a Comissão Central que coordenará o Processo de Consulta para designação de Diretores e Vice Diretores da Rede Municipal de Educação do município de Três Barras do Paraná, nos estabelecimentos de ensino abaixo relacionados:

- Centro Municipal de Educação Infantil Anaju
- Centro Municipal de Educação Infantil Sonho de Criança
- Escola Municipal do Campo Abelardo Luz
- Escola Municipal Carlos Gomes
- Escola Municipal do Campo João Mello de Morais
- Escola Municipal do Campo Salgado Filho

Três Barras do Paraná, 22 de outubro de 2015.

\_\_\_\_\_  
Rosane Reina Militz  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO III da Resolução n.º 01/2015 – SEMED**

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**

**Edital de Divulgação do processo de escolha de Diretores pela Comunidade Escolar.**

A Secretaria Municipal de Educação, através da Presidente da Comissão Central **COMUNICA** à Comunidade Escolar dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação que foi designado o dia 27 de novembro de 2015 para a **escolha do Diretor e Vice Diretor (es)** mediante voto direto, secreto, sendo facultativo aos segmentos não governamentais e obrigatório aos professores e funcionários das Escolas e Centros da Rede Pública Municipal de Ensino de Três Barras do Paraná.

\_\_\_\_\_  
Eliza Bortolanza Theisen  
Presidente da Comissão Central

**ANEXO IV da Resolução n.º 01/2015 – SEMED  
DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA**

\_\_\_\_\_, Diretor (a) do estabelecimento de ensino: \_\_\_\_\_,  
observadas as formalidades previstas na Legislação Municipal e pela Resolução 01/2015 que dispõe sobre o processo de  
consulta para escolha de diretores e vice diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação,  
**comunica** que foram escolhidos os membros da Comissão Consultiva, conforme abaixo descrito:

| NOME | RG | SEGMENTO |
|------|----|----------|
|      |    |          |
|      |    |          |
|      |    |          |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a)

**ANEXO V da Resolução n.º 01/2015 – SEMED  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

|  |
|--|
|  |
|--|

Edital de Convocação do processo de escolha de Diretores pela Comunidade Escolar.

Três Barras do Paraná, 27/10/2015.

O Presidente da Comissão Consultiva, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem convocar a Comunidade Escolar composta de: Professores, Funcionários, Pai, Mãe ou Responsável por aluno menor de 16 (dezesesseis) anos, e os alunos com no mínimo 16 (dezesesseis) anos completos para, mediante voto direto, secreto e facultativo para os segmentos não governamentais e obrigatório para professores e funcionários proceder à escolha do Diretor e Vice (s) Diretor(es) do Centro /Escola \_\_\_\_\_, no dia 27 de novembro de 2015, no período das 08:00 horas às 17:00 horas no estabelecimento de ensino.

Estabelecimento de Ensino

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Consultiva

**ANEXO VI da Resolução n.º 01/2015 - SEMED**

Ilmº Sr. Presidente da Comissão Consultiva do Centro/Escola Municipal

\_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, qualificado(a)s no anexo, vêm à presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de Escolha Para Designação de Diretores e Vice Diretores do Centro/Escola Municipal \_\_\_\_\_, em conformidade com a Legislação Municipal e pela e Resolução nº 01/2015.

Três Barras do Paraná, \_\_\_ de novembro de 2015.  
candidato a diretor

1º candidato a vice diretor

2º candidato a vice diretor

Anexar os seguintes documentos:

**Requerimento de Inscrição da Chapa**

**Candidato a Diretor**

**1 – Identificação**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

apelido \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_

Endereço: Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**2 – Situação Funciona**

Vínculo \_\_\_\_\_

carga horária \_\_\_\_\_

Estabelecimento de atuação \_\_\_\_\_

Período de suprimimento no estabelecimento em que se candidata:

Sofreu penalidade administrativa? ( ) Sim ( ) Não - Anexar declaração do RH

Cumpriu pena criminal? ( ) Sim ( ) Não - Anexar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais

Apresenta nos últimos 2 anos faltas sem justificativas ( ) sim ( ) não - Anexar declaração do RH

Apresenta advertência administrativa nos últimos 2 anos ( ) sim ( ) não - Anexar declaração do RH

**3 – Formação**

Graduação \_\_\_\_\_

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.

Local: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Requerimento de Inscrição da Chapa

**Candidato a Vice Diretor**

### 1 – Identificação

Nome do candidato \_\_\_\_\_

Apelido(s) \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Endereço: Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### 2 – Situação Funcional

Vínculo \_\_\_\_\_ carga horária \_\_\_\_\_

Estabelecimento de atuação \_\_\_\_\_

Município \_\_\_\_\_

Período de suprimento no estabelecimento em que se candidata: \_\_\_\_\_

Sofreu penalidade administrativa? ( ) Sim ( ) Não - Anexar declaração do RH

Cumpriu pena criminal? ( ) Sim ( ) Não - Anexar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais

Apresenta nos últimos 2 anos faltas sem justificativas ( ) sim ( ) não - Anexar declaração do RH

Apresenta advertência administrativa nos últimos 2 anos ( ) sim ( ) não - Anexar declaração do RH

### 1 – Formação

Graduação \_\_\_\_\_

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.

Local: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII da Resolução n.º 01 – SEMED  
RELAÇÃO DAS CHAPAS**

| NÚMERO DA CHAPA | NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS |
|-----------------|-------------------------------|
|                 |                               |

| NÚMERO DA CHAPA | NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS |
|-----------------|-------------------------------|
|                 |                               |
| NÚMERO DA CHAPA | NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS |
|                 |                               |

| NÚMERO DA CHAPA | NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS |
|-----------------|-------------------------------|
|                 |                               |

| NÚMERO DA CHAPA | NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS |
|-----------------|-------------------------------|
|                 |                               |

**ANEXO VIII da Resolução n.º 01 – SEMED**

**REQUERENTE**

Nome: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
 Função: \_\_\_\_\_ Estabelecimento: \_\_\_\_\_  
 Município: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

**IMPUGNAÇÃO CONTRA A CHAPA \_\_\_\_\_  
DOS FATOS:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DAS CAUSAS DA INELEGIBILIDADE:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DO PEDIDO**

Isto posto, é a presente para requerer a IMPUGNAÇÃO DA CHAPA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

---

Requerente

**ANEXO IX da Resolução n.º 01 – SEMED**

REQUERENTE

Nome: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

**IMPUGNAÇÃO CONTRA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DACHAPA**

**DOS MOTIVOS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DAS PROVAS:**

---

---

---

**DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

---

---

**DO PEDIDO**

**Isto posto, é a presente para requerer a IMPUGNAÇÃO DA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO**

**DA CHAPA**

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

---

Requerente

**ANEXO X da Resolução n.º 01/2015 - SEMED**

RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS NÃO-VOTANTES  
 NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA Nº \_\_\_\_\_

| NOME                             | ASSINATURA |
|----------------------------------|------------|
| ALUNO:<br>_____                  | _____      |
| PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL:<br>_____ | _____      |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| ALUNO:<br>_____                  | _____      |
| PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL:<br>_____ | _____      |
| ALUNO:<br>_____                  | 7<br>_____ |
| PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL:<br>_____ | _____      |

|   |                  |                     |
|---|------------------|---------------------|
| SUBTOTAL: ALUNOS NÃO VOTANTES<br><br>SUBTOTAL: PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL<br>TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS<br><br>_____ | <b>INSCRITOS</b> | <b>COMPARECERAM</b> |
|   | _____            | XXXXXXXXXX          |
|   | _____            | _____               |
|   | _____            | _____               |

**ANEXO da Resolução.º 01/2015 - SEMED**

RELAÇÃO DE ALUNOS VOTANTES

NOME DO ESTABELECIMENTO:

\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA Nº \_\_\_\_\_

| NOME                         | ASSINATURA         |
|------------------------------|--------------------|
| ALUNO:<br>_____<br><br>_____ | _____<br><br>_____ |
| NOME                         | ASSINATURA         |
| ALUNO:<br>_____<br><br>_____ | _____<br><br>_____ |

TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

| INSCRITOS |
|-----------|
|           |

| COMPARECERAM |
|--------------|
|              |

**ANEXO II da Resolução nº 01/2015 - SEMED**

**RELAÇÃO DE PROFESSORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E FUNCIONÁRIOS VOTANTES**

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA Nº \_\_\_\_\_

| NOME DO VOTANTE | ASSINATURA |
|-----------------|------------|
|                 |            |
|                 |            |
|                 |            |
|                 |            |
|                 |            |

|                   |           |              |
|-------------------|-----------|--------------|
| TOTAL DE VOTANTES | INSCRITOS | COMPARECERAM |
|                   |           |              |

**ANEXO XIII da Resolução n.º 01/2015 – SEMED**  
**DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS**  
**MESAS RECEPTORAS**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

|  |
|--|
|  |
|--|

O Presidente da Comissão Consultiva, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

para comporem a Mesa Receptora n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

**ANEXO XIV da Resolução n.º 01/2015 – SEMED**  
**DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS**  
**ESCRUTINADORAS**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

|  |
|--|
|  |
|--|

O Presidente da Comissão Consultiva, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

para comporem a Mesa Escrutinadora n.º \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Consultiva

**ANEXO XV da Resolução n.º 01/2015 – SEMED**

**CREDENCIAL DE FISCAL**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Nome do Estabelecimento de Ensino: |                     |
| <b>NOME DO FISCAL</b>              | <b>N.º DA CHAPA</b> |
|                                    |                     |

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

\_\_\_\_\_  
Comissão Consultiva

ANEXO XVI da Resolução n.º 01/2015 – SEMED

CÉDULA DE VOTAÇÃO

FRENTE

VERSO

|  |  |
|--|--|
| <p>CARIMBO DO ESTABELECIMENTO DE</p> <hr/> <hr/> <p>RUBRICA DOS MESÁRIOS</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <p><input type="checkbox"/> Chapa 1 _____ Diretor(a)<br/>_____<br/>Vice Diretor(a)<br/>_____<br/>Vice Diretor(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Chapa 2 _____ Diretor(a)<br/>_____<br/>Vice Diretor(a)<br/>_____<br/>Vice Diretor(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Chapa 3<br/>_____<br/>Diretor (a)<br/>_____<br/>Vice Diretor (a)</p> |
|--|--|

**ANEXO XVII da Resolução nº 01/2015 – SEMED  
ATA DE VOTAÇÃO**

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA Nº \_\_\_\_\_

NRE: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de novembro de 2015, 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?

|  |
|--|
|  |
|  |

Escrever aqui o inteiro teor da decisão proferida em caso de dúvidas, problemas ou acontecimentos ocorridos durante a votação. Nas folhas de votação há rasuras, emendas ou entrelinhas? Esta Ata tem rasuras, emendas ou entrelinhas?

|  |
|--|
|  |
|--|

Ocorrências

Assinatura dos Mesários

---

Obs.: Na falta de espaço, utilizar o verso, não esquecendo de colocar as assinaturas dos Mesários

**ANEXO XVIII da Resolução nº 01/2015 – SEMED**  
**ATA DE ESCRUTINAÇÃO**  
**MESA N.º \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de novembro de 2015, às \_\_\_\_\_ horas,  
 reuniu-se a Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação n.º \_\_\_\_\_ do  
 Estabelecimento \_\_\_\_\_

do Município de Três Barras do Paraná.

Integraram a Mesa os seguintes membros:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

- 1) Votos
- 2) por Chapa:

| N.º DA CHAPA | N.º DE VOTOS       |            |
|--------------|--------------------|------------|
|              | Prof./Espec./Func. | Pais/Aunos |
|              |                    |            |
|              |                    |            |

VOTOS EM BRANCO:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

SUB-TOTAL:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

VOTOS NULOS:  
TOTAL:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

NÚMERO DE INSCRITOS NA MESA:

Ocorrências: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ASSINATURA DOS ESCRUTINADORES

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO XIX da Resolução n.º 01/2015 – SEMED**

**MAPA DE APURAÇÃO COM O RESULTADO FINAL**

Nome do Estabelecimento de Ensino: \_\_\_\_\_

|  |
|--|
|  |
|--|

| MESA         | CHAPA 1       |               | CHAPA 2       |               | CHAPA 3       |               | CHAPA 4       |               | VOTO EM BRANCO |  | TOTA DA MESA |  |
|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|--|--------------|--|
|              | Prof. e Func. | Pais e Alunos |                |  |              |  |
| 01           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 02           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 03           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 04           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 05           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 06           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 07           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 08           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 09           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| 10           |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |
| <b>TOTAL</b> |               |               |               |               |               |               |               |               |                |  |              |  |

**RESULTADO APÓS APLICAÇÃO DA FÓRMULA**

|  | PERCENTUAIS   |             | TOTAL |
|--|---------------|-------------|-------|
|  | Prof. E Func. | Pais/Alunos |       |
| Chapa 1  |               |             |       |
| Chapa 2  |               |             |       |
| Chapa 3  |               |             |       |
| Chapa 4  |               |             |       |
| Soma dos Totais:   |               |             |       |
| <b>RESULTADO FINAL: NÚMERO DA CHAPA VENCEDORA E NOME DOS ELEITOS</b> |               |             |       |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| TOTAL DE VOTOS NULOS |  |  |
|----------------------|--|--|

## ANEXO XX da Resolução n.º 01/2015 – SEMED

### PLANO DE AÇÃO NA GESTÃO DA ESCOLA – 2016 a 2018 INTRODUÇÃO

O **Plano de Ação na Gestão Escolar** é um instrumento de trabalho dinâmico e flexível que:

- operacionaliza as medidas previstas no Regimento;
- propõe ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola em um determinado período letivo, norteando o gerenciamento das ações escolares;
- no Plano de Gestão da escola, o gestor apresenta sua proposta de trabalho, ressaltando seus principais problemas e os objetivos a alcançar;
- relaciona as ações específicas que pretende desenvolver, com vistas a solucionar os problemas evidenciando os aspectos positivos;
- explicita, também, como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como, os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido.

O Plano de Gestão deve envolver a realidade escolar e a legislação vigente, visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa, com análise e pré validação da **Comissão Consultiva** ( escola ) e validação oficial da **Comissão Central e SEMED**, com assinaturas de todos os membros da respectiva comissão.

O **Plano de Gestão** deve conter, no mínimo:

- a) identificação e caracterização da unidade escolar, de seus alunos, seus recursos físicos, materiais e humanos;
- b) caracterização da comunidade e sua disponibilidade de recursos (espaços comunitários);
- c) objetivos da escola - gerais e específicos;
- d) definição de metas (a curto, médio e longo prazo) a serem atingidas e ações a serem desencadeadas;
- e) composição dos diferentes núcleos de trabalho que compõem a escola: Direção, Equipe Pedagógica, Docentes, Funcionários Administrativos e Serviços Gerais;
- f) planos de trabalho dos diferentes núcleos e organização técnico-administrativa da escola;
- g) Projetos curriculares e atividades de enriquecimento cultural;
- h) critérios de acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho realizado pelos diferentes núcleos.
- i) O Plano de Ação na Gestão da Escola deve constar de (01) uma lauda para identificação da escola; ( 01) uma lauda para caracterização da unidade escolar e (1) uma lauda para linhas básicas do Projeto Político Pedagógico. Para a planilha de metas até (05) cinco laudas, quanto a planilha de metas de melhorias educativas, até (05) cinco laudas conforme o anexo XX.
- j) O plano de Ação na Gestão da Escola deve constar as assinaturas dos candidatos a direção e vice direção da chapa.
- k) O Plano de Ação na Gestão da Escola da chapa eleita, será disponibilizado obrigatoriamente no portal do município, devendo ser acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e Conselho Escolar de cada estabelecimento de ensino durante o período da gestão 2016 a 2018.

### 1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

- a) Nome da escola, endereço, CEP, telefone, e-mail.
- b) Organização da escola: curso, nível, modalidade, turnos, períodos de funcionamento e horários.
- c) Equipe de Gestão: nome do Diretor e Vice-Diretor de acordo com a demanda escolar ( na composição da chapa).

### 2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

#### 2.1 APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, REVELANDO SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- etc.
- 1 Histórico: criação, patrono, localização, (importância para a comunidade),
  - 2 Prédio escolar: data da construção, número de salas, ambientes

pedagógicos e administrativos.

- 3 Recursos físicos e pedagógicos: equipamentos, materiais pedagógicos e administrativos (os principais).
- 4 Recursos Humanos: direção, equipe pedagógica, corpo docente, funcionários administrativos e serviços gerais.

## 2.1 LINHAS BÁSICAS DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

Descrição analítica dos processos fundamentais de gestão, apresentando seus desafios, a relação encontrada e os resultados da aprendizagem dos alunos. Explicitação dos objetivos da escola, da concepção de homem que se deseja formar, além de estabelecer as concepções de ensino e aprendizagem, avaliação que norteiam, no cotidiano, as práticas escolares.

## 2.2 INDICADORES

Os indicadores referem-se à descrição analítica dos principais processos de gestão, seus desafios e relação entre estes e os resultados de aprendizagem dos alunos.

- a) Avaliação do trabalho desenvolvido pela escola utilizando dados para reorientar as atividades.
- b) Análise sistemática dos resultados das avaliações dos alunos, utilizando os dados para replanejar e corrigir rumos.
- c) Identificação junto aos alunos das razões da frequência irregular às aulas e medidas adotadas para regularizar a frequência/faltas.

## 3 GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA

Refere-se à avaliação do envolvimento da comunidade escolar na tomada de decisões, a real participação nos Conselhos de Classe/Série, Conselho Escolar; APMF, alunos, verificando também o grau de socialização das informações.

**3.1** Análise da participação dos pais e da comunidade escolar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, bem como o acompanhamento no processo de ensino aprendizagem.

1. Levantamento das expectativas dos pais e alunos com relação à escola/centro;
2. Utilização dos dados para melhorar o atendimento dessas expectativas;
3. Compromisso com as políticas públicas e Currículo Educacional adotado pelo Município.

**3.2** Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar em seus órgãos colegiados e processos decisórios da escola.

- Identificação das razões da participação ou não da comunidade escolar.
- Utilização dos dados para melhorar, aperfeiçoar a participação.
- Articulação com as famílias e com a comunidade no acompanhamento dos processos de ensino aprendizagem.

**3.3** Divulgação do Regimento Escolar, das normas legais e de convivência, que orientam os direitos e deveres dos professores, funcionários, pais e alunos:

- verificação do nível de conhecimento desses documentos;
- utilização dos dados obtidos para melhorar o índice de conhecimento.
- avaliações externas (IDEB, etc.), exceto para os CMEIS.

|      | ATUAL | PROJEÇÃO |
|------|-------|----------|
| IDEB |       |          |

**3.4** Socialização das informações recebidas nas reuniões, orientações técnicas, bem como ocorrências dos diferentes períodos, com a finalidade de redirecionar os rumos do cotidiano escolar:

- Levantamento do índice de disponibilização das informações e entendimento por parte dos usuários;
- utilização dos dados para atualizar e melhorar a disseminação das informações.

## 4 GESTÃO PEDAGÓGICA

Avaliação do currículo, da aprendizagem do aluno e sua formação geral.

- 4.1** Avaliação das disciplinas/eixos desenvolvidos a partir do currículo:
- identificação das formas de registro e dos critérios de avaliação;
  - utilização dos dados para aprimoramento do processo de avaliação.

**4.2** Formas de acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pela equipe docente, de modo a

garantir a articulação das ações com o Projeto Político Pedagógico da escola:

- identificação da coerência entre as ações realizadas e o Projeto Político Pedagógico da escola;
- utilização de dados para replanejar e corrigir rumos;
- plano de oferta de Atividades Complementares em contrato (Ensino Fundamental);

**4.3** Estratégias utilizadas para verificar o compromisso dos professores com a aprendizagem dos alunos e articulação com as famílias e a comunidade.

- D) Desenvolvimento de ações para fortalecer o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família e comunidade.

## **5 GESTÃO DE INCLUSÃO/SÓCIOEDUCAÇÃO**

A escola atualmente se depara com novos desafios, entre eles, o de estabelecer condições mais adequadas para atender a diversidade dos indivíduos que dela participam. Assumir, compreender e respeitar essa diversidade é requisito necessário para orientar a transformação de uma sociedade tradicionalmente pautada pela exclusão.

A gestão para inclusão compõe uma proposta de sociedade e de educação que não se limite a oferecer igualdade de oportunidades, mas que efetivamente revele uma diversidade no interior de seu projeto sócio educativo e tendo como pressuposto que a heterogeneidade é fundamental na ação educativa. Na escola, as diferenças que caracterizam a população estão presentes desde a educação infantil, e o convívio com as diferenças auxilia os bebês e as crianças e a a se perceberem como sujeitos que se diferenciam pelos desejos, ideias e formas de vida.

## **6 GESTÃO DE PESSOAS**

O compromisso dos gestores, professores e funcionários com o Projeto Político Pedagógico da escola e do desenvolvimento de equipes e lideranças, valorização e motivação de pessoas, formação continuada e avaliação de desempenho.

- a) Ações voltadas para a integração entre os profissionais da escola, pais, alunos e comunidade.
- b) Ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas.
- c) Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.
- d) Implementação de práticas regulares de valorização das pessoas e incentivo a elas, no sentido de melhorar a qualidade de ensino.

## **7 GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS**

Avaliação do atendimento ao público, da manutenção do prédio, dos equipamentos, bem como da utilização e da aplicabilidade dos recursos financeiros, da prestação de serviços à comunidade, quanto ao atendimento, à atualização da documentação e escrituração da vida dos escolares.

**7.1** Otimização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da escola (salas de aula, sala de multiuso, sala de leitura, laboratórios, dentre outros).

**7.2** Preservação do patrimônio escolar, espaços, instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, favorecendo a conservação, manutenção e a utilização por parte de toda comunidade escolar.

**7.3** Aplicação dos recursos financeiros da escola, planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros, considerando o Projeto Político Pedagógico e os princípios da gestão pública, com ações que contribuam para a transparência dos procedimentos.

## **SUBSÍDIOS PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE METAS E MELHORIAS DO PROCESSO EDUCATIVO**

### **1 PRIORIDADES**

Refere-se às ações imediatas visando o sucesso escolar durante a gestão.

### **2 OBJETIVOS DA ESCOLA**

- a) Finalidade/ Missão (Razão de ser).
- b) Objetivo/ Visão (Situação futura desejada).
- c) Definição das metas e ações a serem desencadeadas.

### **3 AÇÕES**

Especificar a ação (intervenção para resolver um problema detectado ou atingir metas/objetivos).

### **4 PERÍODO**

(Data, mês, bimestre, etc.).

### **5 PÚBLICO ALVO**

(Alunos, professores, funcionários, pais, comunidade, etc.)

## 6 RECURSOS

(Financeiros, humanos, materiais, etc)

## 7 RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES

(Direção, funcionários, pedagogos, alunos, pais e comunidade).

## 8 METAS OU RESULTADOS ESPERADOS

Estabelecer metas a curto, médio e longo prazo das prioridades já mencionadas.

### QUADRO DE METAS

| INDICADORES   | A ESCOLA QUE TEMOS HOJE |              | A ESCOLA QUE<br>PRETENDEMOS | O QUE VAMOS<br>FAZER:<br>AÇÕES (CURTO,<br>MÉDIO E LONGO<br>PRAZO). |
|---|-------------------------|--------------|-----------------------------|--|
|   | POTENCIALIDADES         | DIFICULDADES |                             |  |
| 1 - Gestão de resultados<br>educacionais                                  |                         |              |                             |  |
| 2 - Gestão participativa/<br>democratic                                   |                         |              |                             |  |
| 3 - Gestão<br>Pedagógica  |                         |              |                             |  |
| 4 - Gestão de<br>Inclusão/<br>Socioeducação                               |                         |              |                             |  |
| 5- Gestão de<br>Pessoas   |                         |              |                             |  |
| 6 - Gestão de serviços<br>de apoio (recursos<br>físicos e<br>financeiros) |                         |              |                             |  |

**METAS DE MELHORIA DO PROCESSO EDUCATIVO**

| Prioridades | Objetivos | Ações | Período | Público Alvo | Recursos | Responsáveis pela ação | Resultados esperados |
|-------------|-----------|-------|---------|--------------|----------|------------------------|----------------------|
|             |           |       |         |              |          |                        |                      |
|             |           |       |         |              |          |                        |                      |
|             |           |       |         |              |          |                        |                      |

**OBS.:** Para as Escolas Carlos Gomes e Salgado Filho exige-se a obrigatoriedade da contemplação das avaliações externas (IDEB) na coluna de prioridades e projeções na coluna de resultados esperados em 2017.