



EDITAL N.º 110/2014

Regulamenta o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação de Arapongas/Paraná

ELIZABETE HUMAI DE TOLEDO, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 837/14 de 28 de julho de 2014, resolve:

TORNAR PÚBLICO:

Art. 1º. O presente edital que estabelece as normas e procedimentos para o Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação de Arapongas.

DA CONSULTA
I – DO PROCESSO

Art. 2º. O Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores da Rede Municipal de Educação de Arapongas será:

- I - supervisionado pela Secretaria da Educação;
- II – orientado pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Arapongas;
- III - executado pelos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação de Arapongas/Paraná.

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

§ 2º. São atribuições da Procuradoria Jurídica do Município:

- I - dirimir dúvidas apresentadas pelas Comissões durante todo o Processo de Consulta;
- II - receber para análise e parecer os recursos encaminhados pelas Comissões da Secretaria de Educação;
- III – analisar os casos omissos que serão decididos pela Secretária de Educação.

II - DA COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º. A Secretária Municipal de Educação designará uma Comissão que será composta por 05 (cinco) servidores públicos estáveis que atuam na Secretaria de Educação, sendo presidida por um deles. (anexo II)

Parágrafo único. A Comissão a que se refere o *caput* deste artigo terá as seguintes atribuições:

- I – divulgar a instalação do Processo de Consulta e socializar o presente instrumento normativo (anexo V);
- II - acompanhar o Processo de Consulta;
- III- designar Prepostos para coordenar o Processo de Consulta nos estabelecimentos de ensino (anexo III);
- IV - preparar e repassar aos Prepostos dos estabelecimentos de ensino todas as informações recebidas da Secretaria de Educação e todo o material necessário à realização do Processo de Consulta;
- V - coordenar e supervisionar as ações dos Prepostos;
- VI - designar novo Preposto, 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;
- VII - apreciar e esclarecer dúvidas ocorridas durante o Processo de Consulta e não resolvidas pelos Prepostos;
- VIII - encaminhar à Coordenação os recursos interpostos decorrentes do Processo de Consulta, dentro dos prazos;
- IX - preparar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a listagem dos escolhidos para exercerem a função de Diretor das Escolas da Rede Municipal;
- X - 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, enviados pelos Prepostos, pelo prazo de 03 (três) anos.
- XI – preparar as cédulas de votação e encaminhar para os estabelecimentos de ensino através do representante da Secretaria Municipal de Educação.
- XII - indicar um servidor em exercício na Secretaria de Educação para acompanhar e monitorar todo o processo da consulta no dia da votação e acompanhar o preposto na entrega de toda a documentação para a Comissão da Secretaria Municipal de Educação após a consulta e escrutinação.
- XIII – estar na Secretaria Municipal de Educação até o recebimento da última urna independente do horário.



III - DOS PREPOSTOS

Art. 4º. Será designado Preposto, preferencialmente, o Secretário de Documentação Escolar ou outro servidor público designado pela Comissão, o qual terá as seguintes atribuições:

- I - divulgar a instalação do Processo de Consulta no estabelecimento;
- II – orientar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino a adoção das providências necessárias, a fim de assegurar o fiel cumprimento deste edital no prazo e forma estabelecidos;
- III - orientar as Comissões do Estabelecimento de Ensino, para a perfeita execução do Processo de Consulta;
- IV - repassar à Comissão do Estabelecimento de Ensino todas as informações e materiais recebidos da Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber os recursos interpostos decorrentes dos atos preparatórios do Processo de Consulta e encaminhá-los, em 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão da Secretaria de Educação;
- VI - receber os recursos contra atos de votação e/ou do resultado final do Processo de Consulta e encaminhá-los à Comissão da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado da interposição;
- VII - receber e entregar de modo seguro e sigiloso, as atas de votação, escrutinação e o mapa de apuração, com o resultado final da votação, acompanhados das cédulas, devidamente lacrados após o encerramento da consulta e escrutinação para a Comissão da Secretaria Municipal de Educação.
- VIII – o preposto deverá manter-se neutro quanto a sua preferência de candidato durante todo o processo de consulta, não deverá em nenhum momento induzir os votantes sob pena de ser substituído e responder processo administrativo.
- IX – fica vedado ao preposto ser o Presidente da Comissão Consultiva.

IV - DA COMISSÃO CONSULTIVA

Art. 5º. Compete ao Diretor do Estabelecimento de Ensino a convocação de Assembleia para votação dos membros para compor a Comissão Consultiva, a ser composta pelos representantes dos seguintes segmentos (anexo IV):

- I – professores – 2 (dois);
- II – servidor/funcionário – 1 (um);
- III – servidor/preposto já indicado pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação – 1 (um);
- IV – representante da APMF – 1 (um);

§ 1.º O Diretor do Estabelecimento de Ensino encaminhará ao Preposto, através de ofício, os nomes dos membros da Comissão Consultiva.

Art. 6º. 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. 7º. A Comissão Consultiva elegerá um dos seus membros para presidi-la, dentre os servidores públicos estatutários em exercício no estabelecimento, não podendo ser indicado o preposto como presidente.

Art. 8º. O Diretor deverá dispensar os membros da Comissão Consultiva sempre que necessário para atividades relativas ao Processo de Consulta e no dia da consulta deverá permanecer o período integral no estabelecimento de ensino.

Art. 9º. 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 disposto deste Edital;
- 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 (anexo VIII);
- VII - convocar Assembleia Geral com a Comunidade Escolar para a apresentação das Propostas de Trabalho das chapas concorrentes coerente ao PROJETO de GESTÃO apresentado à Comissão;
- 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 do anexo VI deste Edital;
- IX - fazer a relação dos pais/responsáveis dos alunos que estão frequentando a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, com base nos dados do SERE, aos pais que tiverem mais de um filho matriculado no estabelecimento de ensino terão direito apenas a um voto – anexo X (encaminhar cópia para Comissão da Secretaria Municipal de Educação);
- X - preparar a relação de votantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) – anexo XI e relação dos professores e demais servidores votantes – anexo XII (encaminhar cópia para Comissão da Secretaria Municipal de Educação);
- XI - afixar junto às cabines de votação a relação das chapas concorrentes, constando: nome ou cognome e número da chapa;



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

- XII - receber impugnações contra as chapas concorrentes, por motivo de inelegibilidade de quaisquer dos candidatos e emitir Parecer decidindo nas 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia útil subsequente, contadas do recebimento;
- XIII - receber e encaminhar à Comissão da Secretaria de Educação para que a mesma decida acerca dos pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios concernentes ao Processo;
- XIV – encaminhar à Comissão da Secretaria de Educação, através do Preposto, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios;
- XV - receber e decidir acerca dos pedidos de impugnação contra atos de votação ou escrutinação não resolvidos pelas respectivas mesas;
- XVI - encaminhar à Comissão da Secretaria de Educação, através do Preposto, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos de votação ou escrutinação;
- XVII - divulgar o resultado final do Processo de Consulta, por seu Presidente.

V – DAS INSCRIÇÕES

Art. 10. São requisitos para o registro da chapa:

- I – pertencer ao Quadro Próprio do Magistério, estar em efetivo exercício e LOTADO no estabelecimento de ensino que pretende concorrer a consulta, não devendo ser considerada como Lotação Jornada Suplementar / Aula Extraordinária;
- II – possuir curso superior com licenciatura validado pelo MEC;
- III – possuir curso de Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional ou Gestão Escolar – Pós Graduação Lato Sensu;
- IV – ter disponibilidade legal para assumir a função, no Estabelecimento de Ensino que demanda 40 (quarenta) horas de direção (matutino e vespertino), a ser comprovada no momento da designação;
- V - 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 de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria;
- § 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 documentos originais e cópias validadas pela referida comissão, constantes no Anexo VII.
- § 3.º Os Professores que estão em Estágio Probatório poderão candidatar-se a Diretor, desde que cumpridos os requisitos de inscrição e o contido no Estatuto do Magistério.
- § 4.º Os servidores readaptados poderão participar do Processo de Consulta para designação de Diretores, contudo, sua inscrição fica condicionada à apresentação de Laudo expedido pela Junta médica / IPPASA, que declare a aptidão do servidor readaptado para o exercício das funções de Diretor, em conformidade com este edital.
- § 5.º As chapas deverão apresentar o Plano de Ação para os três anos de mandato (2015-2017), devendo ser protocolado em 02(duas) vias junto a Comissão Consultiva, observando as datas no anexo I, onde o preposto deverá encaminhar para a Comissão da Secretaria Municipal de Educação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- § 6.º As chapas deverão apresentar o Plano de Ação na Gestão da Escola para fins de validação, que será analisado e homologado pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. Em caso de vacância do Diretor será designado pela Secretaria Municipal de Educação um DIRETOR PROVISÓRIO para que seja preparada uma nova eleição para completar a gestão.

Art. 12. No caso de afastamento do Diretor por mais de trinta dias a Secretaria Municipal de Educação designará um DIRETOR PROVISÓRIO até que seja restabelecido o diretor afastado.

VI - DAS CHAPAS

Art. 13. Na composição das chapas, o candidato a Diretor indicará somente o seu nome, acrescentando, eventualmente, o cognome de identificação.

Art. 14. Havendo mais de 01(uma) chapa registrada, a Comissão Consultiva, em reunião com os candidatos, procederá ao sorteio dos números das chapas.

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, devendo cumprir todas as exigências contidas neste edital.

VII – 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.



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.

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

Art. 21. As alegações de suspensão 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 Comissão Consultiva, respectivamente, que decidirão de imediato.

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

§ 2º. Todas as ocorrências devem ser detalhadamente registradas em ata, sob pena de responsabilidade dos componentes da Comissão Consultiva.

Art. 23. Da divulgação do resultado final caberá recurso, que será julgado em primeira instância pela Comissão Consultiva, em segunda instância pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação e em última instância pela Procuradoria Jurídica do Município de Arapongas.

Art. 24. O candidato a Diretor que se sentir prejudicado com o resultado da consulta poderá interpor recurso, mediante provas, no dia seguinte a consulta até às 17horas perante a Comissão Consultiva.

VIII – DA VOTAÇÃO

Art. 25. A Mesa Receptora é composta pelos membros da Comissão Consultiva que é constituída por 05 (cinco) membros efetivos e com o representante da Secretaria Municipal de Educação, dos quais um será o Presidente e os demais fiscais.

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 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 - lavar ata de votação anotando todas as ocorrências (anexo XIV);

Art. 27. Durante a votação deverá estar presente na mesa o presidente e um fiscal, devendo fazer revezamento entre os demais para o bom andamento da consulta.

Art. 28. Na ausência temporária do Presidente, um dos fiscais ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do Processo.

Art. 29. Na Mesa Receptora haverá uma Listagem de Votantes que deverá ser 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, e durante o tempo necessário à votação, o(a) votante.

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 ou cognome 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, mediante apresentação de documento que estiver na lista de alunos, 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, deve apresentar Registro de Nascimento e ou documento judicial que comprove a guarda, podendo votar com a autorização, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora, devendo constar em ata.

§ 2.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 no anexo XIII deste Edital, que será enviada por meio do fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

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 escolhida, de maneira pessoal e secreta, de forma a manifestar sua intenção de voto, depositando a cédula na urna, após dobrá-la.

Art. 37. Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 7h30min e término às 17h, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.



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

Art. 39. Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em ata de votação, conforme modelo constante no anexo XIV.

IX - DA ESCRUTINAÇÃO DAS MESAS ESCRUTINADORAS

Art. 40. A Mesa Escrutinadora será composta pela Comissão Consultiva e pelo representante da Secretaria Municipal de Educação.

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. 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, preservando o sigilo do voto.

Art. 44. A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas oficiais existentes na urna. Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas oficiais da urna, o fato poderá constituir motivo de anulação, devendo ocorrer nova consulta, com data determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 45. Se a Mesa Escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a Consulta e emitirá uma ata relatando o resultado obtido, devendo ser encaminhado, através do Preposto, à Comissão da Secretaria de Educação, o relatório circunstanciado da ocorrência acompanhado de toda a documentação comprobatória do ocorrido, para decisão.

Art. 46. As cédulas serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

Art. 47. 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. 48. 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. 49. Concluídos os trabalhos de escrutinação os resultados deverão ser lavrados em ata, conforme modelo constante no anexo XV, deste Edital, e após todo o material deverá ser encaminhado à Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50. Encerrado o processo de consulta a mesa escrutinadora deverá:

- I - apurar e divulgar o resultado final de cada chapa;
- II - encaminhar ao Preposto as atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final, cujos documentos serão arquivados na Secretaria Municipal de Educação.

X – DA PROPAGANDA

Art. 51. Só será permitida a propaganda dos candidatos após a divulgação das chapas registradas, com início e término nas datas constantes no anexo I.

Art. 52. Poderão ser realizadas Assembleias para apresentação das Propostas de Trabalho dos candidatos, de forma a atender os períodos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, devendo ser autorizadas pela Comissão Consultiva.

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

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, distribuição de itens com propagandas (camisetas, bonés, régua, lápis, lixa, etc...) 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;

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 ao Preposto para os procedimentos legais cabíveis.

Art. 55. Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de advertência e possível impugnação desde que comprovada a irregularidade:

- I – Dentro do estabelecimento de ensino e suas imediações, num raio de 100 metros, a aglomeração de pessoas portando flâmulas, bandeiras, 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.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

- IV - Qualquer distribuição de material de propaganda,
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 – Utilizar o celular dentro do local de votação.
VIII - As situações não especificadas neste edital serão analisadas junto a Comissão Consultiva / Comissão da Secretaria de Educação e em casos extremos encaminhados para a Procuradoria Jurídica do Município de Arapongas.

XI – DOS VOTANTES

Art. 56. Estão aptos a votar:

- I - Professores que estejam em exercício no estabelecimento de ensino;
- Professor com um padrão (direito a um voto);
 - Professor com dois padrões no mesmo estabelecimento (direito a um voto);
 - Professor com dois padrões em estabelecimentos diferentes (direito a um voto em cada estabelecimento);
 - Professor com padrão e jornada suplementar no mesmo estabelecimento (direito a um voto);
 - Professor com padrão e jornada suplementar em estabelecimentos diferentes (direito a um voto em cada estabelecimento);
 - Professor com Ordem de Serviço vota no estabelecimento que atua;
 - Professor de Educação Física poderá votar nos estabelecimentos de atuação.
- II - Funcionários em exercício no estabelecimento de ensino (direito a um voto);
III – Um responsável por família, perante a escola pelo(s) aluno(s) menor de 16 anos, não votante, apresentando documento de identificação, com direito a um voto;
IV - Aluno matriculado na Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal (direito a um voto).

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. O candidato deverá afastar-se de suas atividades no estabelecimento onde concorre nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem ao dia da consulta e também no dia da votação.

Parágrafo Único: Toda documentação escolar em trânsito deverá ser assinada após o dia da Consulta.

Art. 58. Nos estabelecimentos que ofertam mais de uma modalidade de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos) haverá uma única Direção.

Art. 59. Não poderão compor a Comissão Consultiva: o candidato, seu cônjuge, parente até 2º grau, nem os servidores que estejam em exercício nas funções de Diretor.

Art. 60. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 61. Não poderão votar nem ser votados servidores que estiverem em licença ou à disposição de outros Órgãos.

Art. 62. É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou desapeço aos candidatos pelos membros das Comissões, pelos Prepostos e pelos Mesários.

Art. 63. Será considerada interrupção para candidatura o diretor que não estiver LOTADO e em efetivo exercício no estabelecimento de ensino.

Art. 64. O candidato escolhido deverá apresentar Declaração de não estar em Acúmulo de Cargo no momento da designação.

Art. 65. A documentação dos candidatos escolhidos, apresentada no ato do registro da candidatura, ficará arquivada na Secretaria do estabelecimento de ensino e enviado cópia para a Secretaria Municipal de Educação por um período de 3 (três) anos.

Art. 66. 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. 67. A Secretaria Municipal de Educação dará exercício aos candidatos escolhidos no início do ano letivo de 2015, após publicada designação no Diário Oficial do Município.

Art. 68. O diretor eleito pela Consulta deverá estar ciente de seus direitos e obrigações contidos no regimento escolar de cada estabelecimento e acatar decisões advindas da Secretaria Municipal de Educação, bem como desenvolver os projetos advindos da Administração e Projetos de entidades parceiras da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: Em caso de não cumprimento das obrigações será lavrado ata e o diretor será advertido e encaminhado para a Secretaria Municipal de Educação, comprovando irregularidade, improbidade, proteção, uso indevido do cargo, insubordinação, perseguição, o diretor será afastado e a Secretaria Municipal de Educação indicará um diretor provisório para ser instaurada uma nova consulta até o final da gestão.

Art. 69. Caso não houver nenhuma chapa inscrita para participar do processo de consulta a Comissão Consultiva fará uma ata encaminhando para a Comissão da Secretaria de Educação que designará um diretor para atuar durante a gestão.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

Art. 70. Sendo o estabelecimento de ensino integrante e subordinado a Secretaria Municipal de Educação, o gestor eleito por meio da consulta deverá responder e acatar diretamente a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 71. Os casos omissos serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: Em caso de anulação do Processo de Consulta no estabelecimento a decisão será tomada, em conjunto, pela Comissão Consultiva e pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 72. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arapongas, 30 de julho de 2014

Elizabete Humai de Toledo
Secretária Municipal de Educação



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO I
CRONOGRAMA 2014
PROCESSO DE CONSULTA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
04 de agosto	Designação da Comissão da Secretaria Municipal de Educação – anexo II	Secretária de Educação
08 de agosto	Prazo Final para designação dos prepostos Anexo III	Comissão da Sec. Mun. de Educação
de 11 a 15 de agosto	- Reuniões para escolha dos membros da Comissão Consultiva	Diretor do Estabelecimento de Ensino
de 18 a 20 de agosto	Divulgação do processo de Consulta a critério de cada estabelecimento	Comissão Consultiva
17 horas do dia 27 de agosto	- Prazo final para registro das Chapas	Comissão Consultiva
17 horas do dia 27 de agosto	- Prazo final para entrega do Plano de Ação	Comissão Consultiva
28 de agosto	- Sorteio do número das Chapas - Divulgação das Chapas registradas	Comissão Consultiva
11 de setembro	Homologação da aprovação do Plano de Ação	Comissão da Sec. Mun. de Educação
Até 11 de setembro	- Prazo para impugnação da chapa	Comissão Consultiva
01 de outubro a 07 de novembro	- Período para realização das Assembleias com a Comunidade Escolar para apresentação das propostas de trabalho das Chapas concorrentes - Divulgação do Plano de Ação	Comissão Consultiva
10 de novembro	- Retirada de toda propaganda eleitoral do Estabelecimento de Ensino e final das manifestações pessoais dos candidatos em sala de aula	Comissão Consultiva
10 de novembro	- Prazo final para elaboração das listagens de votantes encaminhada uma via para a Comissão da Sec. Mun. de Educação	Comissão Consultiva
13 de novembro	- Votação - Escrutinação - Divulgação do resultado	Comissão Consultiva
14 de novembro	Apresentação do Resultado Final em EDITAL e encaminhar para a Comissão da Secretaria Municipal de Educação.	Comissão Consultiva

ANEXO II
DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

NOME

Cargo

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

para, sob a presidência do primeiro nominado, comporem a Comissão que coordenará o Processo de Consulta para designação de Diretores da Rede Municipal.

Elizabete Humai de Toledo
Decreto nº 031/14 de 16/01/2014
Sec. Mun. de Educação



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO III

DESIGNAÇÃO DOS PREPOSTOS

_____ Presidente da Comissão da Secretaria Municipal de Educação que coordena o Processo de Consulta para designação de Diretores nos estabelecimentos da Rede Municipal, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia como **PREPOSTOS** da Comissão nos Estabelecimentos de Ensino, os servidores abaixo :

Escola	Preposto
EM ALBOR PIMPÃO FERREIRA – CAIC	
EM ANTONICA GIROLDO FRANCIOSI	
EM ANTONIO DE MORAES BARROS	
EM COLÔNIA ESPERANÇA	
EM DE ARICANDUVA	
EM DESEMBARGADOR CLOTÁRIO PORTUGAL	
EM DR. ANTONIO GRASSANO JÚNIOR	
EM DRA. MARIA HERCÍLIA H. STAWINSKI	
EM JOARIB GRILLO CORDEIRO	
EM JOSÉ BERNARDO DOS SANTOS	
EM JÚLIO SAVIETO	
EM PADRE CHICO	
EM PADRE GERMANO MAYER	
EM PAPA JOÃO PAULO II	
EM PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS	
EM PROF. JOSÉ DE CARVALHO	
EM PROFª ALEYDAH C.S. OLIVEIRA	
EM PROFª ALZIRA HORVATICH	
EM PROFª DIOMAR DE OLIVEIRA PEGORER	
EM PROFª HELOIZA C. GIANCRITÓFARO	
EM PROFª NEREIDE DE SOUZA CAMARGO	
EM RURAL DUQUE DE CAXIAS	
EM RURAL JOSÉ MONTEIRO	
EM RURAL SÃO CARLOS	

Para juntos comporem a Comissão Consultiva que coordenará o Processo de Consulta para designação de Diretores nos estabelecimentos da rede municipal.

Presidente da Comissão
da Secretaria Mun. de Educação



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO IV

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA

_____, Diretor da Escola Municipal _____, observadas as formalidades previstas no Edital nº 110/2014 que dispõe sobre o processo de consulta para escolha de diretores dos Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, **comunica** que foram escolhidos os membros da Comissão Consultiva que farão parte da MESA RECEPTORA e MESA ESCRUTINADORA, conforme abaixo descrito:

	NOME	SEGMENTO
Presidente	_____	_____
Fiscal	_____	_____
Fiscal	_____	_____
Fiscal	_____	_____
Preposto	_____	_____

Arapongas, ____ de _____ de 2014.

Diretor

ANEXO V

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

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

O Presidente da Comissão da Secretaria Municipal de Educação **COMUNICA** à Comunidade Escolar dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Arapongas, que mediante de voto direto, secreto e facultativo se proceda à consulta para **escolha do Diretor** das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Arapongas – PR.

Arapongas, ____ de _____ de 2014.

Presidente da
Comissão da Secretaria Mun. de Educação



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO VI
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nome do Estabelecimento de Ensino: _____

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

Arapongas, em ____ de _____ de 2014.

O Presidente da Comissão Consultiva, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem convocar a Comunidade Escolar composta de: Professores, Servidores, Representante (Pai / Mãe ou Responsável) por aluno e os alunos com 16 (dezesseis) anos completos matriculados na Educação de Jovens e Adultos para, mediante voto direto, secreto e facultativo proceder à escolha do Diretor da Escola Municipal _____ no dia ____ de _____ de 2014, no período das 7h30min. às 17h, no referido Estabelecimento de Ensino.

Estabelecimento de Ensino

Presidente da Comissão Consultiva

ANEXO VII

Ficha de Inscrição

Sr. Presidente da Comissão Consultiva da Escola Municipal _____
venho a presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de Escolha para Designação de Diretor da Escola Municipal _____ em conformidade com o Edital nº 110/2014

Arapongas, __ de _____ de 2014

Candidato a diretor

Nº da Cédula de Identidade

Nº do CPF

Anexar os seguintes documentos:

- () Cópia da Cédula de Identidade e CPF (ou outro documento que comprove os números)
- () Cópia do Holerit
- () Cópia do Comprovante de licenciatura
- () Cópia de especialização (pós graduação)
- () Plano de Ação
- () Certidão Negativa de Antecedentes Criminais



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

Anexo VII - continuação

**Requerimento de Inscrição da Chapa
Candidato a Diretor**

1 – Identificação

Nome do candidato _____

Nome para a realização da Consulta: _____

CPF _____ RG _____ UF _____

Endereço: Rua _____ n° _____

Bairro _____ Cidade _____ Estado _____

CEP _____ Telefone _____ e-mail _____

2 – Situação Funcional

Vínculo _____ carga horária _____

Estabelecimento de atuação _____

3 – Formação

Graduação _____

Nome do Curso _____

Local _____ Ano de conclusão _____

Especialização (pós) _____

Local _____ Ano de conclusão _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras.

Local: _____

Assinatura: _____

**ANEXO VIII
RELAÇÃO DAS CHAPAS**

NÚMERO DA CHAPA	NOME / COGNOME DO CANDIDATO
01	

NÚMERO DA CHAPA	NOME / COGNOME DO CANDIDATO
02	

NÚMERO DA CHAPA	NOME / COGNOME DO CANDIDATO
03	

Fixar em local visível

Arapongas, __ de _____ de 2014.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO IX

IMPUGNAÇÃO CONTRA A CHAPA _____

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

Arapongas, ___ de _____ de 2014

Requerente



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO X
RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

NOME	ASSINATURA
ALUNO(S): PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL:	_____

SUBTOTAL: ALUNOS NÃO VOTANTES
SUBTOTAL: PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL
TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO XI
RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS VOTANTES
Alunos da Educação de Jovens e Adultos

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

NOME	ASSINATURA
ALUNO:	_____

SUBTOTAL: ALUNOS VOTANTES
TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO XII
RELAÇÃO DE PROFESSORES E DEMAIS SERVIDORES VOTANTES

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

NOME	ASSINATURA

SUBTOTAL: SERVIDORES VOTANTES
TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR

(43) 3902-1177

e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO XIII

MODELO DA CÉDULA DE VOTAÇÃO – será encaminhada ao Estabelecimento de Ensino por meio da Comissão da Secretaria Municipal de Educação

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



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO XIV

ATA DE VOTAÇÃO

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

Aos _____ dias do mês de _____ de 2014, reuniram-se os componentes da Comissão para verificação de votos acima referida.

Integraram a Mesa os seguintes Membros

--

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

--

Ocorrências

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? () não () sim – neste caso identifique a página e a linha:

Esta Ata tem rasuras, emendas ou entrelinhas? () não () sim – neste caso identifique a página e a linha:

Assinatura da Comissão



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

ANEXO XV

ATA DE ESCRUTINAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de 2014, às _____ horas, reuniu-se a Comissão / Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação do Estabelecimento _____.

Integraram a Mesa os seguintes membros:

--

Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

1) Votos por Chapa:

N.º DA CHAPA	N.º DE VOTOS
01	
02	
03	

VOTOS EM BRANCO:		
SUB-TOTAL:		
VOTOS NULOS:		
TOTAL:		

Assinatura da Comissão

ANEXO XVI

PLANO DE AÇÃO NA GESTÃO DA ESCOLA – 2015 a 2017

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.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR

(43) 3902-1177

e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

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) 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 sua clientela, 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) Projetos curriculares e atividades de enriquecimento cultural;
- f) O Plano de Ação na Gestão da Escola da chapa eleita, será disponibilizado obrigatoriamente no estabelecimento de ensino durante o período da gestão 2015 a 2017.



ORIENTAÇÕES PARA O PLANO DE GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

- Nome da escola, endereço, CEP, telefone, fax, e-mail.
- Organização da escola: curso, nível, modalidade, turnos, períodos de funcionamento e horários.

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR – fundamentada no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar

2.1. APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, REVELANDO SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS.

- Histórico: dados (importância para a comunidade), etc.

2.2. 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. Explicação 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.

2.3. 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.

3. QUADRO DE METAS

3.1. GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS

É a avaliação dos resultados obtidos pela escola, ou seja, o quanto ela consegue assegurar o acesso, a permanência e o sucesso escolar.

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

3.2. GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA

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

- 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.
 - Levantamento das expectativas dos pais e alunos com relação à escola;
 - Utilização dos dados para melhorar o atendimento dessas expectativas;
 - Compromisso com as políticas públicas e Diretrizes Educacionais.
- 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 e aperfeiçoar essa participação.
 - Articulação com as famílias e com a comunidade no acompanhamento dos processos de ensino aprendizagem.
- 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.).

	ATUAL	PROJEÇÃO
IDEB		



d) 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.

3.3. GESTÃO PEDAGÓGICA

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

a) Avaliação das diretrizes desenvolvidas pelas áreas do currículo:

- identificação das formas de registro e dos critérios de avaliação;
- utilização dos dados para aprimoramento do processo de avaliação.

b) 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 futuras ações visando melhorias;
- plano de oferta de Atividades Complementares em contraturno.

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

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

3.4. 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 as crianças e adolescentes a se perceberem como sujeitos que se diferenciam pelos desejos, ideias e formas de vida.

3.5. 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.

3.6. 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.

a) Otimização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da escola (salas de aula, sala de atendimento educacional especializado, sala de leitura, laboratórios, dentre outros).

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



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR

(43) 3902-1177

e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

c) 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.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR

(43) 3902-1177

e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

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.



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

QUADRO DE METAS

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

METAS DE MELHORIA DO PROCESSO EDUCATIVO

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

O presente documento contém ___ páginas rubricadas todas as vias e a última folha assinada

Arapongas, ___ de _____ de 2014.

Assinatura

Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação de Arapongas/Paraná



Prefeitura do Município de Arapongas
Secretaria Municipal de Educação

Rua Marabú, 748 – Centro – Arapongas – PR
(43) 3902-1177
e-mail: sedesarap@yahoo.com.br

Para Protocolo de Recebimentos

Documentação entregue para Comissão Consultiva em: __/__/____ às __: __

Assinatura Recebimento: _____

Documentação entregue para Comissão da Secretaria Municipal de Educação em: __/__/____ às __: __

Assinatura Recebimento: _____

Plano Homologado pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação em: __/__/____

Assinatura da Comissão da Secretaria Mun. de Educação: _____

1. Documentação anexada em: __/__/____ às __: __

2. Documentação anexada em: __/__/____ às __: __

Processo Finalizado em: __/__/____