



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 / 2023

Dispõe sobre o regulamento do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino, nos termos dispostos na Lei Municipal nº 035/2022 que alterou a Lei nº 061/2009.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Japurá, no uso de suas atribuições, juntamente com a Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, conforme Decreto nº 156/2023;

Resolvem:

Regulamentar e determinar a Abertura Oficial do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, conforme esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

Art. 1º - Compete ao Gestor Escolar:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III - organizar o processo de distribuição de aulas por disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



- IV - organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores e trabalhadores contratados terceirizados;
- V - solicitar á Secretaria Municipal de Educação - SME suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores em exercício na instituição de ensino, observando as instruções emanadas da SME;
- VI - planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo todos os segmentos da instituição de ensino e aprovação do Conselho Escolar;
- VII - orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar e posterior encaminhamento ao NRE;
- VIII - implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, a PPC da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - acompanhar a implementação dos currículos do ensino fundamental anos iniciais, conforme a BNCC e Referencial Curricular do Paraná - CREP;
- X - utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, observação de sala de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;
- XI - coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para o desenvolvimento de inclusão, equidade e cultura colaborativa;
- XII - utilizar instrumentos de observação para documentar o acompanhamento pedagógico para valorizar as boas práticas de ensino, identificar e aprimorar o que necessita ser melhorado e apoiar o professor para potencializar a aprendizagem do estudante;
- XIII - monitorar a hora atividade e acompanhar a definição e alinhamento, das ações pedagógicas;
- XIV - realizar o feedback formativo com os professores para destacar os pontos positivos, valorizar os avanços e as boas práticas;
- XV - participar na elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XVI - coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



- XVII - presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias do Conselho Escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;
- XVIII - convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;
- XIX - acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
- XX - encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escolar;
- XXI - acompanhar com a Equipe Pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- XXII - encaminhar à SEED, via NRE, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino, abertura ou encerramento de cursos/ensinos, etapas e modalidades, quando necessário;
- XXIII - encaminhar ao NRE, após aprovação do Conselho Escolar, proposta de Calendário Escolar, de acordo com as orientações da SEED, para apreciação e homologação;
- XXIV - presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;
- XXV - participar com a Equipe Pedagógica e comunidade escolar, da construção coletiva do PPP, conforme legislação vigente;
- XXVI - assegurar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme a oferta e orientações da SME;
- XXVII - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, e fixando-a em edital público;
- XXVIII - deferir os requerimentos de matrícula;
- XXIX - orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, para que seja compatível com o peso e idade, em conformidade com a legislação vigente;
- XXX - organizar com a Equipe Pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



- XXXI - promover a integração da instituição de ensino com a comunidade escolar e local;
- XXXII - nos casos de oferta de projetos e programas de ampliação de jornada escolar verificar o número de estudantes participantes e disponibilizar o almoço para os que permanecerem no espaço escolar no horário intermediário;
- XXXIII - supervisionar a merenda escolar e a cantina comercial, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXXIV - cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- XXXV - disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;
- XXXVI - acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXVII - fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, para o responsável na SME, sempre que solicitado;
- XXXVIII - organizar e acompanhar a efetivação das atividades de Ação de Intensificação de Aprendizagem junto à Equipe Pedagógica e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;
- XXXIX - desenvolver na comunidade escolar o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;
- XL - participar com a Equipe Pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XLI - propiciar condições para os pedagogos realizarem a observação em sala de aula como metodologia de formação continuada em serviço.
- XLII - promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância, bem como, o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



- XLIII - assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;
- XLIV - organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Educação, conforme legislação vigente;
- XLV - informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com necessidades especiais, de 04 a 14 anos, atendidos pelo Programa de Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como Programa BPC na Escola;
- XLVI - acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLVII - estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar promovendo práticas de prevenção às situações de bullying;
- XLVIII - comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;
- XLIX - mobilizar a comunidade escolar e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências conforme legislação vigente no Plano de Ação da instituição de ensino;
- L - fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
- LI - participar como membro nato do Conselho Escolar;
- LII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- LIII - assessorar tecnicamente a APMF;
- LIV - encaminhar, após a eleição da APMF, a documentação da diretoria a SME;
- LV - assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- LVI - propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas;
- LVII - estar ciente de que o não cumprimento do desempenho das suas atribuições e competências, será passível de apuração pela SME.

CAPÍTULO II

DOS CANDIDATOS AO PLEITO DE GESTOR ESCOLAR

Art. 2º - Poderão candidatar-se ao pleito os Profissionais do Magistério, conforme Art. 27-E da Lei Nº 035/2022 que:

- I - Possuir graduação em Pedagogia com pós-graduação na área de Gestão Escolar;
- II - Não estar em estágio probatório;
- III - Ter experiência de, no mínimo, três anos na Rede Municipal de Ensino e dois anos ininterruptos que antecedem o pleito na escola que busca a vaga;
- IV - Ser profissional de cargo efetivo;
- V - Possuir vínculo de 20 ou 40 horas na Rede Municipal, tendo disponibilidade de exercer carga horária de 40 horas na Rede Municipal de Ensino no município de Japurá;
- VI - Possuir a avaliação por desempenho superior a 7,0 (avaliação que consta no plano de carreira de magistério municipal);
- VII - Apresentar o Plano de Gestão Escolar em consonância com documentos escolares (Regimento Escolar, o Projeto Político-pedagógico e a Proposta Pedagógica Curricular) aprovado pela Comissão Central Organizadora e com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Apresentar certificação de 30 horas de cursos referentes à BNCC;
- IX - Não tiver sido condenado por sindicância ou processo administrativo nos últimos 05 anos que antecedem a consulta;
- X - Se comprometer, mediante declaração firmada, a participar de curso ofertado na área de Gestão Escolar pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 3º - Não poderão candidatar-se ao pleito os Profissionais do Magistério que:

- I- Atuam na Educação, mas que estejam em Licença Especial;

II- Todo Professor que tenha respondido sindicância e processo administrativo, que dele tenha resultado pena disciplinar.

§ 1º - Quando a sindicância ou processo administrativo estiver, ainda, em andamento, ou seja, não tendo havido sentença, poderá o Professor concorrer à consulta até que seja julgado, e se do processo administrativo resultar apenamento disciplinar, implicará na destituição de Gestor, ficando a cargo do Poder Executivo a indicação do substituto.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º - Os Candidatos deverão fazer inscrição para o Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, em uma única Instituição de Ensino, através de requerimento encaminhado à Comissão Central Organizadora na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no período estipulado em cronograma anexo.

Art. 5º - O cronograma, organiza as datas para realização do processo de Consulta Pública para função de Gestor escolar, sendo elas:

I - Etapa I: Entrega de requerimento;

II – Etapa II: Entrega de documentação comprobatória às exigências que trata o Art. 2º;

III – Etapa III: Análise do Plano de Gestão Escolar e documentação, pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar;

IV – Etapa IV: Divulgação dos nomes dos candidatos por Instituição de Ensino;

V – Etapa V: Processo de Consulta Pública pela comunidade escolar para a função de Gestor Escolar;

VI – Etapa VI: Divulgação dos resultados por Instituição de Ensino.

Art. 6º - Somente poderá concorrer, o candidato que apresentar em período determinado, documentos comprobatórios, conforme a presente Instrução Normativa.

§ 1º - A apresentação do Plano de Gestão Escolar será critério obrigatório para deferimento e homologação das inscrições.



§ 2º - Somente será admitida a inscrição do candidato para uma única Instituição de Ensino.

§ 3º - Apresentar Plano de Gestão Escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros em consonância com documentos escolares (Regimento Escolar, o Projeto Político-pedagógico e a Proposta Pedagógica Curricular) a ser implementado na Escola ou CMEI.

§ 4º - Os Gestores que já atuam na função e desejem permanecer, a partir de 2024, deverão participar de todas as etapas do Processo de Consulta Pública.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 7º - O Plano de Gestão Escolar, será analisado pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar.

§ 1º - Estando o Plano de Gestão Escolar adequado ao Art. 6º, § 3º, bem como as documentações exigidas no Art. 2º e incisos o candidato terá a sua candidatura deferida pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar.

§ 2º - Após conclusão das análises serão homologadas as candidaturas dos professores que irão participar do pleito.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA

Art. 8º - Caberá à Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar as seguintes atribuições:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.**



I - O Presidente da Comissão deverá afixar em locais visíveis da Instituição a relação dos candidatos;

II - Até 03 dias depois da divulgação da lista dos candidatos, o Presidente da Comissão receberá impugnação contra os concorrentes, que deverão ser por escrito e fundamentados e mais 03 dias para contraditório dos impugnados;

III – Conduzir o desenvolvimento do processo de Consulta Pública no âmbito da Escola ou CMEI;

IV – Informar por meio de comunicado oficial à comunidade escolar a relação dos nomes dos Professores aptos que concorrerão à função de Gestor Escolar;

V – Verificar os nomes dos aptos que concorrerão à função de Gestor para impressão na cédula, a qual deverá seguir a ordem alfabética;

VI – Credenciar um fiscal por candidato, quando necessário, para acompanhar o processo desde a votação até a apuração dos votos;

VII – Providenciar, em tempo hábil, a confecção das cédulas da Consulta Pública, com os respectivos nomes dos aptos concorrentes ao processo em ordem alfabética e devidamente rubricadas por dois membros da Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, bem como providenciar urnas, cabine, lista de presença dos votantes e outros materiais e procedimentos necessários à realização do processo de Consulta;

VIII – Enviar à Secretaria de Educação as cédulas utilizadas no processo de Consulta e cópia da Ata de Votação, conforme anexo X, devidamente rubricada pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, ao término do processo;

IX – Após o término de todos os procedimentos estabelecidos para o processo de Consulta, a Comissão deverá elaborar conforme anexo XI a Ata de Apuração do Processo de Consulta, nela constando o resultado, o horário de encerramento e as ocorrências que devam ser registradas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.



CAPÍTULO VI

DAS MESAS RECEPTORAS

Art. 9º - As mesas de Votação serão instaladas em local adequado e num arranjo físico que assegura a privacidade e o voto secreto do eleitor.

§ 1º - A Mesa recolherá os votos no horário compreendido entre 8h00 às 17h00 ininterruptamente.

§ 2º - Na mesa de votação haverá uma listagem de eleitores e todos votarão em uma só urna, uma única vez.

Art. 10 - Os membros da Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar deverão compor a mesa de votação, com no mínimo 03 (três) membros.

§ 1º - A Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, escolherão entre si o seu Presidente e o Secretário, podendo ser alterados durante o dia da votação, com exceção do Presidente, que deverá ser o mesmo durante todo período.

§ 2º - Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§ 3º - Não poderão ausentar-se, simultaneamente, Presidente e Secretário.

§ 4º - Não poderão integrar a Mesa de Votação quaisquer dos Candidatos e nem seus parentes.

Art. 11 - É admitida a constituição de dois ou mais grupos de mesários para trabalharem subsequentemente, evitando-se a interrupção.

Art. 12 - Após a identificação, o votante assinará a Lista de votação, recebendo uma cédula oficial.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.**



Parágrafo Único: Não constatado na lista de votação o nome de algum eleitor, devidamente habilitado, este deverá votar, se obtiver a legitimidade reconhecida por escrito pelo Presidente da Comissão, conforme anexo VIII (Termo de Legitimidade) cujo documento será anexado à listagem.

Art. 13 - As cédulas de votação oficiais, deverão estar carimbadas (carimbo da Escola ou CMEI) e rubricadas no verso, pelo Presidente da Comissão Central Organizadora.

Art. 14 - Às 17 horas, o Presidente da Mesa mandará que sejam distribuídas senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.

Art. 15 - Os trabalhos da Mesa poderão ser encerrados antes do horário pré-estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA GESTOR ESCOLAR

Art. 16 - O processo de Consulta Pública para Gestor Escolar, será realizada em conformidade com esta Instrução Normativa no mês de novembro de 2023.

Art. 17 - A Etapa V - Processo de Consulta Pública para função de Gestor Escolar será conduzido pela Comissão Central Organizadora do Processo de Escolha do Gestor Escolar:

- I – No âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;
- II – No âmbito de cada Instituição de Ensino.

CAPÍTULO VIII

DO PLEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.



Art. 18 - Poderão votar:

I – Os Servidores Municipais concursados, lotados na Escola ou CMEIs, em efetivo exercício e os que estiverem em gozo de Licença Prêmio ou Licença Maternidade;

II – Os Professores, Professores de Educação Infantil e Servidores com contrato temporário, atuando na Escola ou CMEIs;

III – Os alunos que tiverem 16 (dezesesseis) anos completos até a data da Consulta Pública;

IV – O pai, mãe, ou responsável legal pelo aluno menor de 16 (dezesesseis) anos regularmente matriculado na Escola ou CMEI, independentemente do número de filhos matriculados na instituição de Ensino, terá direito somente a um voto.

§ 1º - No caso do servidor ser concomitantemente pai/mãe ou responsável legal por aluno deverá participar da escolha como servidor e o outro genitor ou detentor da guarda poderá votar como pai/mãe ou responsável legal.

§ 2º - Fica vedado o voto dos Servidores Municipais concursados que estão cedidos a outros órgãos, instituições ou municípios, ou estão em licença sem vencimento ou exercer função em outros setores/departamentos.

§ 3º - O votante terá de identificar-se através de documentos legais com foto.

§ 4º - Não é permitido o voto por procuração.

§ 5º - O Professor com 2 (dois) padrões na Escola votará apenas uma vez.

§ 6º - O eleitor analfabeto, terá direito à auxílio do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO IX

DAS APURAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



Art. 19 - A apuração, em Sessão Pública, será iniciada às 18h30 pela Comissão Central Organizadora na Secretaria Municipal de Educação, com a presença dos candidatos.

Art. 20 - Serão nulas as cédulas que:

- I - Não corresponderem ao modelo oficial;
- II - Conttenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
- III - Não estiverem rubricadas pela Mesa de Votação e pelo Presidente da Comissão;
- IV - Não trouxerem o carimbo com o nome da Instituição de Ensino.

§ 1º - As dúvidas que forem levantadas serão resolvidas pela Comissão Central Organizadora, em decisão da maioria de votos.

Art. 21 - Concluídos os trabalhos e lavrada a Ata de Apuração anexo XI, deverão os Membros da Comissão Central Organizadora:

- I - Encaminhar a Ata de Votação para a Secretaria Municipal de Educação, para guardar todo o material da Consulta Pública pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único: - Em caso de dúvidas, recursos ou impugnações, a Comissão Central Organizadora analisará os casos.

Art. 22 - Divulgados os resultados pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação, concorrentes à função poderão interpor recurso, que terá efeito meramente devolutivo.

§ 1º - Os recursos serão interpostos por escrito, fundamentados, perante a Comissão Central Organizadora.

§ 2º - O prazo para interposição de recursos iniciará na hora da divulgação oficial do resultado do pleito e findará 24 horas após.

§ 3º - Ao receber o recurso a Comissão Central Organizadora, anotar o dia e hora exatos de seu recebimento.

§ 4º - Se tempestivo, a Comissão Central Organizadora, julgará o recurso em instância única; se intempestivo, ou com fundamentos em impugnações não registradas em seu tempo devido, não o receberá.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23 - Ao Titular da Secretaria Municipal de Educação caberá:

I - Determinar ao Gestor em exercício de cada Instituição de Ensino ou quem estiver respondendo por esta, a adoção das providências preconizadas pelas instruções, legislações que estabelecem normas e diretrizes do processo de Consulta Pública para Gestor Escolar;

II - Fazer chegar aos interessados todas as informações necessárias para a realização da Consulta Pública;

III - Divulgar e tornar público a data da realização do processo de Consulta Pública;

IV - Designar representante da Secretaria Municipal de Educação para acompanhar e fiscalizar o pleito, em cada Instituição de Ensino, onde estiver sendo realizada o Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar;

V - Encaminhar por meio de Ofício o nome do candidato vencedor no processo de Consulta Pública para o ato de homologação do Poder Executivo.

§ 1º - Dar exercício a partir de janeiro do próximo ano aos eleitos, após designação pela Excelentíssima Prefeita Municipal e posterior publicação no site Oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 24 - Na Escola Municipal e Centros Municipais de Educação Infantil que não houver candidato ao processo de Consulta Pública ou haver candidato único e ocorrer que este não alcance os 50% mais um dos votos válidos, procederá de acordo com o Art. 27-F e 27-H da Lei nº 035/2022.

Art. 25 - O atual Gestor permanecerá em exercício até a transição da função ao novo designado, oportunidade em que se fará a comprovação de Prestação de Contas, do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e APMF - Associação de Pais, Mestres Funcionários, Acervo Documental e Inventário Imobiliário.

Art. 26 - Na data escolhida para a realização da Consulta Pública para Gestor Escolar, ocorrerão aulas normais.

Art. 27 - Os concorrentes poderão promover suas candidaturas entre os votantes fora do ambiente escolar, para que não haja prejuízo ao desenvolvimento do trabalho pedagógico, no período estabelecido no Anexo I.

§ 1º - A propaganda ilusória, falaciosa ou manifestamente pessoal contra os concorrentes deverá ser analisada pela Comissão Central Organizadora que, se a entender incluída nessas características, determinará sua suspensão e, persistindo alertará os candidatos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



§ 2º - No dia que antecede, e no dia do pleito os candidatos não poderão estar presentes nas Instituições de Ensino dos quais concorrem a vaga, exceto para votarem.

Art. 28 - O atual processo de Consulta Pública compreende a utilização de 12 (doze) anexos, assim discriminados:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II - Requerimento de Inscrição;

ANEXO III - Modelo de Proposta de Plano de Gestão para a Escola;

ANEXO IV – Relação de Candidatos;

ANEXO V - Relação de votantes pai/mãe ou responsável pelo(a) aluno(a) da Instituição de Ensino;

ANEXO VI – Relação de alunos votantes acima de 16 anos;

ANEXO VII - Relação de votantes – Professores e Funcionários da Instituição de Ensino;

ANEXO VIII – Termo de Legitimidade;

ANEXO IX – Cédula;

ANEXO X – Ata de Votação;

ANEXO XI – Ata de Apuração;

ANEXO XII – Resultado Final.

§ 1º - A Comissão Central Organizadora e a Secretaria Municipal de Educação, fornecerá todos os ANEXOS;

§ 2º - É permitida a reprodução de qualquer ANEXO, desde que respeitadas as características originais e com autorização da Comissão Central Organizadora e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29 - Será considerado apto para assumir a função de Gestor Escolar o candidato no processo de escolha:

I – Que obtiver maior porcentagem de votos válidos, não computados os votos brancos e nulos, se houver mais de um candidato;

II – Em caso de candidato único, se 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.



Art. 30 - Havendo empate na votação será considerado apto a assumir a função de Gestor Escolar, conforme Art. 27-J da Lei Nº 035/2022, o candidato que:

- I – Tenha maior titulação;
- II – Tenha maior tempo de serviço na Unidade Escolar;
- III – Mais idoso.

Art. 31 - Na hipótese de vacância da função caberá à Secretaria de Educação indicar outro Professor para assumir a função, até ser composta uma nova Consulta Pública a ser realizada no máximo em três meses, conforme Art. 27-F da Lei Nº 035/2022.

Art. 32 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Japurá, 20 de setembro de 2023.

Gisele Silva Ferreira Fabrão
Secretária de Educação e Cultura

ANEXO I**CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
03/10/2023	Entrega de Requerimento de Inscrição	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO
09/10/2023	Entrega de Documentação Comprobatória	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO
10 a 20/10/2023	Análise do Plano de Gestão Escolar e Documentação, pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública do Gestor Escolar	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
23 a 30/10/2023	Prazo de Impugnação, Recursos e Contraditório.	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
06 a 14/11/2023	Divulgação dos Nomes dos Candidatos e Campanha	ESCOLA E CMEI
21/11/2023	Escola M. Irineu Batista Câmara Pleito de Consulta Pública para Gestor pela Comunidade Escolar – 8:00 às 17:00; Apuração – 18:30; Divulgação do Resultado.	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
22/11/2023	CMEI Menino Jesus Pleito de Consulta Pública para Gestor pela Comunidade Escolar – 8:00 às 17:00; Apuração – 18:30; Divulgação do Resultado.	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
23/11/2023	CMEI Raios de Sol Pleito de Consulta Pública para Gestor pela Comunidade Escolar – 8:00 às 17:00; Apuração – 18:30; Divulgação do Resultado.	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA GESTOR ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Nome do(a) Candidato(a): _____
CPF: _____ RG: _____ UF: _____
Endereço: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____
E- mail: _____

2 - SITUAÇÃO FUNCIONAL

Instituição de atuação: _____
Data de admissão: _____
Tempo de serviço na Instituição: _____

3 - FORMAÇÃO

Graduação: _____
Especialização: _____

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

Japurá, de de 2023.

Nome do(a) Candidato(a) por extenso



ANEXO III

PROPOSTA DE PLANO DE GESTÃO PARA A ESCOLA OU CMEI A PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE ELEMENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
3. JUSTIFICATIVA
4. OBJETIVOS
5. METAS
6. AÇÕES/ESTRATÉGIAS:
 - GESTÃO DEMOCRÁTICA
 - AVALIAÇÃO EXTERNAS
 - PRÁTICA PEDAGÓGICA
 - ACESSO PERMANÊNCIA E SUCESSO NA ESCOLA
 - AMBIENTE EDUCATIVO
 - FORMAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA
 - AMBIENTE FÍSICO ESCOLAR
7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
8. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.

Obs.: A Proposta de Plano de Gestão para a Escola deve considerar a realidade escolar, respeitando a legislação vigente, com ênfase na melhoria da gestão pedagógica e administrativa.

O Plano de Gestão é um instrumento de trabalho dinâmico e flexível, deve ser discutido com toda a comunidade escolar, que:

- Operacionaliza as medidas previstas no Regimento Escolar;
- Propõe ações para a execução do Projeto Político-Pedagógico da escola, em um determinado período letivo, norteando a gestão das atividades escolares;
- Possibilita a equipe de direção apresentar sua proposta de trabalho, ressaltando prioridades, problemas, desafios e objetivos a alcançar;
- Relacionar as ações específicas que pretendem desenvolver, com vistas a solucionar os problemas;
- Explica, também, como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como os critérios para acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



ANEXO IV

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Nº	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	ASSINATURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.



ANEXO V

**RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS
(PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL PELO ALUNO MENOR DE 16 ANOS) DA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

(Imprimir do Sistema Estadual de Registro Escolar)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.



ANEXO VI

RELAÇÃO DE ALUNOS VOTANTES (ACIMA DE 16 ANOS) DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (EJA – FASE I)

(Imprimir do Sistema Estadual de Registro Escolar)



ANEXO VII
RELAÇÃO DE VOTANTES
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

NOME DA INSTITUIÇÃO:

MUNICÍPIO: Japurá

Nome do votante	Assinatura
TOTAL DE VOTANTES	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.



ANEXO VIII

TERMO DE LEGITIMIDADE

A Comissão Central Organizadora da Consulta Pública para Gestor Escolar _____, na pessoa de seu Presidente, conforme Art. 12 - § Único da Instrução Normativa nº 02/2023, que regulamenta o Processo de Consulta Pública para Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino, reconhece a legitimidade do (a) Senhor(a) _____, como responsável pelo(a) Aluno(a) _____ devidamente matriculado(a) nesta Instituição Ensino _____

Japurá, de de 2023.

Presidente da Comissão

ANEXO IX

CÉDULA

CÉDULA PARA GESTOR ESCOLAR

NOME DO(A) CANDIDATO(A)

NOME DO(A) CANDIDATO(A)

CÉDULA PARA GESTOR ESCOLAR

NOME DO (A) CANDIDATO (A)

NÃO



ANEXO X

ATA DE VOTAÇÃO

Instituição de Ensino:

Município: Japurá

Aosdias do mês de de dois mil e vinte e três,
reuniu-se a Mesa Receptora de votos. Integraram a Mesa os seguintes nomes

.....
.....

Houve substituições ? Quais as nomeações?

.....
.....

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

.....
.....

Houve voto com termo de legitimidade? Quantos?

.....
.....

Ocorrências:

Escrever aqui o inteiro teor de decisão proferida em caso de dúvidas problemas ou
acontecimentos ocorridos durante a votação.

.....
.....
.....

Presidente

Mesários



ANEXO XI
ATA DE APURAÇÃO

Aos dias do mês de de 2023, das às horas, instalou-se a Mesa de Apuração para contagem de votos da Instituição de Ensino, do Município de, composta dos seguintes membros:

- I-.....
- II-
- III-

Procedida a apuração registraram-se os seguintes resultados conforme relação abaixo em ordem decrescente de votos.

--	--	--

--	--	--

VOTOS EM BRANCOS

--

VOTOS NULOS

--

TOTAL

--

 Presidente

 Mesários



ANEXO XII

RESULTADO FINAL

INSTITUIÇÃO:

MUNICÍPIO: JAPURÁ

ESPECIFICAÇÃO	PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL PELO ALUNO (ANEXO IV)	ALUNOS VOTANTES MAIORES DE 16 ANOS (ANEXO V)	PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS (ANEXO VI)	TOTAL GERAL
VOTANTES INSCRITOS				
VOTANTES QUE COMPARECERAM				

Presidente

Mesários



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"

FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300

E-mail: educa@japura.pr.gov.br

JAPURÁ – PARANÁ.

