



**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](mailto: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;



**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.**



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.



## 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.



**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.

§ 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](mailto: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**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>03/10/2023</b>	Entrega de Requerimento de Inscrição	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO
<b>09/10/2023</b>	Entrega de Documentação Comprobatória	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO
<b>10 a 20/10/2023</b>	Análise do Plano de Gestão Escolar e Documentação, pela Comissão Central Organizadora do Processo de Consulta Pública do Gestor Escolar	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
<b>23 a 30/10/2023</b>	Prazo de Impugnação, Recursos e Contraditório.	COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA
<b>06 a 14/11/2023</b>	Divulgação dos Nomes dos Candidatos e Campanha	ESCOLA E CMEI
<b>21/11/2023</b>	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
<b>22/11/2023</b>	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
<b>23/11/2023</b>	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



**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 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, norteados 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)





**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](mailto: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**

Aos .....dias 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



**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 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**

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

\_\_\_\_\_  
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](mailto:educa@japura.pr.gov.br)**

**JAPURÁ – PARANÁ.**

