



---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE ITAMBARACÁ - PR**

### **EDITAL Nº 001/2022**

#### **REGULAMENTA O PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DOS DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAMBARACÁ.**

Dispõe sobre o processo de escolha de Profissionais da Educação para o provimento dos cargos de diretores das escolas e CMEIs da Rede Pública Municipal de Ensino de Itambaracá, gestão 2023/2024 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Itambaracá, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de regulamentar o Processo de Escolha de diretores por meio de eleição na rede municipal de ensino conforme o previsto na Lei nº 1917/2022.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1- O processo de consulta pública por meio de eleição para escolha dos diretores das Unidades Escolares será regido por este Edital, devidamente publicado no site da prefeitura de Itambaracá, através do link: <http://itambaraca.pr.gov.br/> e, principalmente, pelo que dispõe a Lei nº 1917, de 14 de setembro de 2022.
- 1.2- O exercício da função de Diretor exige o conhecimento e o cumprimento de normas legais relativas à autonomia administrativa, financeira e pedagógica da unidade de ensino.
- 1.3- A função de Diretor abrange as responsabilidades de gerir tanto os processos formativos dos alunos, quanto os recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais, colocados à disposição da instituição, bem como a relação desta com a comunidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ - PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE**  
**ITAMBARACÁ**



- 1.4- A escolha será realizada em toda a Rede Municipal de Ensino, respeitada a regulamentação e obedecido o cronograma da Secretaria Municipal de Educação.

## **2 – CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Decreto/ Instalação da Comissão Central</b>	07/11/2022
<b>Composição dos membros da Comissão Interna Eleitoral de cada Instituição de Ensino</b>	22/11/2022
<b>Prazo final para entrega da Comissão Interna Eleitoral de cada Instituição de Ensino via Ofício</b>	23/11/2022
<b>Divulgação das Composições das Comissões Internas Eleitorais</b>	23/11/2022
<b>Período de Inscrição das candidaturas e Entrega do Plano de Trabalho de Gestão</b>	24/11/2022
<b>Publicação das inscrições deferidas e indeferidas</b>	25/11/2022
<b>Prazo de Recurso das inscrições indeferidas</b>	28/11/2022
<b>Resultado do recurso</b>	29/11/2022
<b>Divulgação do local e horário do Curso de Gestores</b>	29/11/2022
<b>Aplicação de avaliação de Mérito e Desempenho e Entrega do Plano de Trabalho</b>	10/12/2022
<b>Divulgação dos candidatos aptos para a eleição</b>	12/12/2022
<b>Parecer da Comissão Central sobre os Planos de Trabalho</b>	13/12/2022
<b>Consulta Pública nas Instituições de ensino</b>	17/12/2022
<b>Entrega de todo o material da apuração</b>	17/12/2022
<b>Apuração dos votos</b>	17/12/2022
<b>Homologação e Divulgação dos resultados</b>	19/12/2022
<b>Período de Recurso referente ao resultado</b>	20/12/2022
<b>Homologação e resultado final do processo de consulta Pública</b>	21/12/2022



### **3 DA CANDIDATURA**

3.1 Poderão concorrer à função de Diretor todo membro do Magistério Público Municipal, em exercício nas instituições de ensino, respeitando os seguintes requisitos:

- I - Ser integrante do quadro próprio do Magistério Público Municipal, com 20h, 30h ou 40 h, tendo cumprido período de estágio probatório até a data da Consulta Pública, na forma do Art. 41 da Constituição Federal de 1988 em pelo menos um padrão quando possuir dois;
- II - possuir formação em nível superior em curso graduação na área da educação ou curso de graduação em Pedagogia e portar especialização em nível de pós graduação na área de gestão escolar reconhecida pelo Ministério da Educação;
- III - ter disponibilidade legal para assumir a função no caso do estabelecimento de ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção;
- IV - ter participado da Formação de Gestão Escolar com no mínimo de 20 (vinte) horas e máximo de 48 (quarenta e oito) horas ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e atingir frequência mínima de 80% (oitenta por cento);
- VI – não possuir penalidades administrativas enquanto servidor público e penalidade criminal;
- VII – não estar exercendo mandato de qualquer cargo eletivo.

3.1.1 Integrantes do quadro próprio do Magistério Público Municipal com carga horária de 30 horas só poderão concorrer nos Centros Municipais de Educação Infantil.

3.2 Estão impedidos de candidatar-se à função de Diretor todo membro do Magistério Público Municipal ou servidor que:

- I Estiver em estágio probatório;
- II Possuir penalidades administrativas enquanto servidor público e penalidade criminal;
- III Estar exercendo mandato de qualquer cargo eletivo.
- IV Não poderá concorrer ao pleito o servidor que estiver em readaptação funcional, cujas restrições sejam impeditivas a realização das atividades inerentes ao



cargo;

V - esteja inadimplente com prestações de contas junto à Secretaria Municipal de Educação e/ou Instituição de Ensino.

3.3 - O enquadramento da função gratificada observará o Art. 73 da Lei nº 1.778/2020 de 03 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal sendo exigido dedicação integral, estando o servidor sujeito à prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive mediante convocação, sem direito à remuneração extra.

#### **4 DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

4.1 Estarão aptos para participarem da Consulta Pública para escolha de Diretores os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

4.2 A inscrição será individual, realizada em formulário específico Anexo I. No período de 24 de novembro de 2022, das 8:30h às 11h e das 13h às 16:30h, protocolado na Secretária Municipal de Educação e Cultura de Itamaracá.

4.3 A publicação da relação dos candidatos, cujos nomes forem deferidos ou indeferidos, será divulgada no dia 25 de novembro de 2022, no site da prefeitura no link: <http://itambaraca.pr.gov.br/> a partir das 17h.

4.4 O concorrente que tiver sua candidatura indeferida poderá entrar com recurso no dia 28 de novembro de 2022, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

4.5 Para deferimento das inscrições, o membro do magistério público municipal interessado em participar do processo de escolha deverá protocolar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no prazo designado neste edital:

- a) requerimento de inscrição, de acordo com formulário da Secretaria Municipal de Educação, anexo neste Edital;
- b) Cópia simples de documentos pessoais: CPF, RG, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento, Comprovante de residência
- c) certidão negativa de antecedentes criminais;
- d) comprovação de formação em nível superior em curso de graduação na área da Educação ou Pedagogia.



- e) Comprovação do Curso de Formação de Gestores com no mínimo de 80% de frequência ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- f) Comprovação de Especialização em Gestão Escolar em instituição credenciada e reconhecida pelo MEC;
- g) Declaração de disponibilidade legal de 40 (quarenta) horas semanais para dedicação exclusiva conforme regime de funcionamento da instituição e necessidade para o pleno atendimento do processo pedagógico;
- h) apresentar Plano de Trabalho e Gestão em cópia impressa e digital (Word), conforme Anexos I e II, deste Edital.

## **5 DO PLANO DE GESTÃO**

5.1 Juntamente com o formulário de inscrição o candidato deverá apresentar:

5.1.1 Cópia dos documentos elencados no formulário de inscrição.

5.1.2 Plano de trabalho conforme anexo.

5.1.3 Serão eliminados os Planos de gestão que:

I - Não apresentarem as características previstas no Art. 22 da Lei nº 1917/2022

II – apresentarem dados falsos;

III – apresentarem medidas que não comunguem com a Legislação vigente.

## **6 DA CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DO DIRETOR**

6.1 Estão aptos a participar do processo de consulta, os seguintes segmentos da comunidade escolar:

I – servidores lotados e em efetivo exercício na Instituição de Ensino;

II - pais ou responsáveis legais por estudantes menores de 16 (dezesesseis) anos, cadastrado como seu representante legal, conforme sistema SERE;

III – membros da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), Conselho Escolar na data de votação, responsáveis pelo Estabelecimento de Ensino onde esteja ocorrendo a escolha de diretor;

IV – servidores internos, efetivos ou comissionados que na data da votação estejam atuando na área da Educação nesta Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



6.2 A manifestação de vontade expressa através da escolha é individual, pessoal, secreta e facultativa.

6.3 Os professores efetivos atuantes em duas ou mais escolas diferentes poderão se manifestar nos dois ou mais pleitos, no caso, de cumprir 40h na mesma escola, terá direito a um voto.

6.4 Ninguém poderá votar mais de uma vez no mesmo estabelecimento de ensino, sob qualquer pretexto, mesmo no caso de professores terem mais de um padrão, ou fazerem parte da APMF ou sendo servidor e responsável por aluno, ou aluno maior, que reúna também condição de pai/mãe/responsável;

6.5 Os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicados previamente em uma listagem, deverão votar em todas as unidades.

6.6 No ato da votação, o votante deverá identificar-se através de documentos legais com foto.

6.7 O responsável por mais de um aluno matriculado na Instituição de ensino terá direito a um voto.

6.8 Não será permitido o voto por procuração;

6.9 Os estagiários não terão direito a voto;

6.10 Será considerado indicado, por meio da consulta, o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos;

6.11 O voto será considerado nulo quando não se puder identificar o candidato e/ou for identificável o votante, bem como quando estiver com rasuras de qualquer espécie ou contenham expressões, frases, palavras, sinais ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto;

6.12 Caso haja um único candidato este, para ser escolhido, deverá ter número superior de votos nulos e brancos.

6.13 Na hipótese dos votos nulos e brancos serem superiores o diretor será indicado no rol dos aprovados na etapa da avaliação de desempenho.

6.14 Os votos serão apurados obedecendo a seguinte fórmula:

Sendo que:

$V(X)$  = total de votos alcançados pelo candidato

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

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



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

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

6.15 Ocorrendo empate na votação, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, na ordem abaixo estabelecida:

- I. Candidato que tenha mais tempo de serviço no Estabelecimento de Ensino que pretende dirigir;
- II. Candidato que tenha mais tempo de serviço no magistério municipal;
- III. Candidato que tenha maior grau de titulação ou maior número de títulos;
- IV. Candidato de maior idade.

## **7 DA COMISSÃO CENTRAL**

7.1 O processo de Consulta Pública será dirigido pela Comissão Central que atuará na organização e em grau de recurso e será composta por servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, designados através de Portaria da Prefeitura Municipal, terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de escolha dos diretores;
- II - preparar e encaminhar à Comissão Interna das Unidades Escolares o material necessário à realização do processo de escolha;
- III - receber da Comissão Interna das Unidades Escolares a listagem dos candidatos escolhidos para fins de designação à função;
- IV - julgar os recursos impetrados no decorrer do processo.
- V - receber de Diretores de Escolas e de CMEIs a relação dos Membros da Comissão Interna das Unidades Escolares;
- VI - determinar às Escolas e CMEIs, a adoção das providências estabelecidas por este regulamento, prestando todo o apoio necessário, a fim de assegurar seu fiel cumprimento;
- VII - treinar as Comissões Internas de Escolas e de CMEIs, para a perfeita execução do processo eleitoral respeitando as normas estabelecidas neste regulamento;
- VIII - fundamentar as decisões nos recursos interpostos contra os atos preparatórios do processo de escolha, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- IX - Publicar todas as etapas do processo eleitoral;
- X - Recebimento das atas e cédulas de votação utilizadas na eleição;



XI - incineração das cédulas utilizadas nas eleições após o prazo de 30 (trinta) dias a contar da eleição;

XII - Resolver os casos omissos referentes ao processo eleitoral.

## **8 DA COMISSÃO INTERNA DAS UNIDADES ESCOLARES**

8.1 Compete ao Diretor da Instituição de Ensino, a convocação de assembléias para escolha dos membros da Comissão Interna, a ser composta por 01 (um) representante e seu respectivo suplente, dos seguintes segmentos:

I - professores;

II - servidores;

III - pais de alunos.

8.2 O diretor da instituição de ensino encaminhará à Comissão Central, via ofício, os nomes dos membros da Comissão Interna.

8.3 Cada representante e seu suplente serão eleitos entre seus pares (uma ata para cada segmento), reunidos em dia, hora e local a ser amplamente divulgado pela direção, conforme cronograma preestabelecido pela Comissão Central.

Parágrafo Único. As reuniões serão lavradas em ata, registrada em livro próprio da instituição de ensino, com cópia encaminhada à Comissão Central.

8.4 A Comissão Interna depois de constituída elegerá um dos membros como Presidente.

8.5 Compete à Comissão Interna:

I - divulgar, de forma ampla, à comunidade escolar as normas e critérios relativos ao processo de escolha;

II - planejar, organizar e executar o processo no estabelecimento de ensino;

III – receber a documentação dos candidatos e verificar se atendem aos requisitos elencados neste edital, preenchendo a Requerimento de Inscrição (Anexo I), da Comissão Interna.

IV – encaminhar toda a documentação da inscrição dos candidatos para a Comissão Central, para homologação oficial, via protocolo.

V - lavrar ata de todas as reuniões e decisões;

VI - convocar Assembléia Geral, juntamente com a comunidade escolar, para a apresentação dos planos de trabalho dos candidatos à função, respeitado o





cronograma e orientações da Comissão Central;

VII - convocar a comunidade educacional para a o processo de escolha, através de edital fixado em locais públicos, cumprindo o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

VIII - impedir qualquer tipo de propaganda sob a forma de panfletos, cartazes, faixas, camisetas, botons, circulação de carro de som ou qualquer outro meio similar, registrando e encaminhando as ocorrências à Comissão Central;

IX – Está expressamente proibida a divulgação da Consulta Pública, assim como propaganda ou menção aos candidatos ao cargo nas redes sociais das Instituições de Ensino.

X - preparar a relação de participantes (Sistema SERE) distribuídos em listagens conforme encaminhado pela Comissão Central e repassá-las às mesas receptoras,

XI - carimbar as cédulas com o nome da instituição de ensino;

XII - designar, credenciar e instruir os componentes das mesas receptoras e escrutinadores, antecipadamente, utilizando formulário conforme modelo estabelecido pela Comissão Central;

XIII - após o encerramento do processo de votação e escrutínio, acondicionar o material utilizado, encaminhando à Comissão Central as atas de votação, escrutínio e de apuração com o resultado final e todo o material do processo de escolha, após o encerramento do processo;

XIV - assinar todos os documentos relacionados ao processo, devendo o presidente e os titulares assinar o que consta o resultado final.

## **9 DA VOTAÇÃO E MESAS RECEPTORAS**

9.1 A Mesa Receptora designada pela Comissão Interna, será constituída por participantes, sendo 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, os quais escolherão, dentre os membros efetivos, o Presidente e o Secretário.

9.2 Compete à Mesa Receptora, com apoio da Comissão Interna:

I - verificar o número das cédulas oficiais e autenticá-las com suas rubricas; - solucionar imediatamente as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

II - decidir de imediato os pedidos de impugnação contra atos do processo;

III - lavrar Ata de Votação, anotando todas as ocorrências;

IV - concluído o processo, remeter a documentação à Mesa Escrutinadora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ - PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE**  
**ITAMBARACÁ**



- 9.3 Não poderão ausentar-se, simultaneamente, o Presidente e o Secretário.
- 9.4 Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularização do processo.
- 9.5 Em cada Mesa Receptora haverá uma listagem de participantes, organizada pela Comissão Interna.
- 9.6 Haverá tantas mesas quantas forem necessárias para atender a realidade de cada estabelecimento de ensino.
- 9.7 A Mesa Receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e a escolha secreta do participante.
- 9.8 Somente poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora os seus membros e, ainda, o participante, durante o tempo necessário à escolha.
- 9.9 No recinto onde funcionará a Mesa Receptora serão colocadas, em local visível, a relação constando o nome dos candidatos.
- 9.10 Cada Mesa Receptora fará a coleta dos dados de escolha entre 8h e 18h30m, sendo admitida a constituição de dois grupos de mesários para trabalhar subsequentemente, evitando a interrupção.
- 9.11 Nenhuma pessoa estranha à Mesa poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Interna, ouvido seus membros, quando solicitado.
- 9.12 O Presidente da Mesa que é durante os trabalhos a autoridade superior, assegurará a ordem e o direito à liberdade de escolha do participante.
- 9.13 O Presidente da Comissão Interna, responderá pela manutenção da ordem no recinto do estabelecimento de ensino.
- 9.14 Só terão direito a escolher o participante habilitado, conforme Art. 11, deste edital.
- 9.15 A escolha deverá constar em cédula, nos padrões oficiais, carimbada e rubricada, conforme modelo aprovado e enviado pela Comissão Central.
- 9.16 Após a identificação, o participante assinará a lista de presentes, atestando a sua participação no processo de consulta.
- 9.17 O Presidente da mesa receptora distribuirá senhas aos presentes, que estiverem aguardando para participar da consulta até as 17h00m, habilitando-os ao processo de escolha e impedindo aqueles que se apresentarem após o horário estipulado para o



término do processo.

9.18 Os trabalhos da Mesa Receptora poderão ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os participantes.

9.19 Dos trabalhos da Mesa Receptora será lavrada Ata de Votação, conforme modelo aprovado pela Comissão Central.

## **10 DAS MESAS ESCRUTINADORAS**

10.1 A apuração será realizada na instituição de ensino a partir das 17h00m, desde que encerrada a votação.

10.2 A Mesa Escrutinadora, designada pela Comissão Interna, será constituída por votantes, sendo 03 membros efetivos e 02 suplentes, que escolherão entre si o Presidente e o Secretário.

10.3 Haverá tantas mesas quantas forem necessárias para atender a realidade de cada estabelecimento de ensino.

10.4 O trabalho de escrutínio poderá ser reunido numa única Mesa Escrutinadora, desde que haja concordância expressa e por escrito dos candidatos.

10.5 O Presidente da Mesa Escrutinadora é, durante os trabalhos, a autoridade superior assegurando a ordem para o bom andamento dos trabalhos e o Presidente da Comissão Interna responderá pela manutenção da ordem no recinto do estabelecimento de ensino.

10.6 Nenhuma pessoa estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Interna, ouvido seus membros, quando solicitado.

10.7 O escrutínio será efetuado ininterruptamente, em sessão pública, no mesmo local da votação e deverá ocorrer imediatamente após o encerramento desta.

10.8 A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes das listagens de participantes coincide com o número de cédulas existentes na urna.

10.9 Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato somente constituirá motivo de anulação da urna, se resultante de fraude evidente.

10.10 Se a Mesa Escrutinadora concluir que houve fraude, anulará a urna, fará contagem dos seus votos em separado, produzirá relatório circunstanciado do fato, encaminhando-o, juntamente com as cédulas e demais documentos à Comissão



Central, para decisão.

10.11 As cédulas, à medida que forem abertas, serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa. Após fazer a declaração do voto branco ou nulo, será imediatamente escrito na cédula, com caneta vermelha, a expressão "branco" ou "nulo", respectivamente.

10.12 Serão nulos os votos:

I - registrados em cédulas que não correspondem ao modelo oficial e que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;

II - que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o eleitor, ou outro comentário ou rasura em qualquer espaço da cédula.

10.13 Concluídos os trabalhos de escrutínio será lavrada ata, conforme modelo aprovado e encaminhado a Comissão Central na Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

10.14 Recebida a documentação das Mesas Escrutinadoras, a Comissão Central deverá:

I - verificar toda a documentação;

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

III - decidir quanto às irregularidades constatadas na Ata;

IV - registrar no mapa de apuração fornecido pela Comissão Central o resultado final do processo de escolha, apontando a soma dos votos alcançados pelos candidatos, bem como, a soma dos votos brancos e nulos;

V - apurar e divulgar o resultado final do processo de escolha de cada candidato, com o respectivo percentual alcançado por cada um deles;

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

## **11 DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS**

11.1 As impugnações e os recursos, em qualquer fase do processo de escolha, não terão efeito suspensivo e serão recebidos pela Comissão Interna e pela Comissão Central como segunda instância.



11.2 Os recursos impetrados contra o resultado da escolha, poderão ser interpostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da divulgação oficial do resultado.

11.3 Somente serão recebidos os recursos protocolados, devidamente fundamentados e instruídos com documentos comprobatórios.

11.4 Os recursos serão julgados pela Comissão Central, a qual emitirá decisão fundamentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento.

11.5 As decisões da Comissão Central serão homologadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

11.6 Os recursos impetrados pelo candidato, após divulgação do resultado da escolha poderão resultar em:

I - recontagem de votos por comissão especialmente constituída;

II - anulação do Processo de Escolha, cabendo nova eleição, no prazo de 15 (quinze) dias;

III - confirmação do resultado da escolha.

Parágrafo Único - A escolha só poderá ser anulada em caso de fraude comprovada.

## **12 DA DESCLASSIFICAÇÃO**

12.1 A falsificação de declarações ou de informações na documentação apresentada e o descumprimento da legislação em vigor e as normas contidas neste edital implicará na desclassificação automática do candidato.

## **13 DA PROPAGANDA e APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

13.1 Somente serão permitidas a propaganda dos candidatos após a divulgação da homologação dos inscritos.

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

13.3 A apresentação do Plano de Trabalho à comunidade escolar não poderá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ - PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE**  
**ITAMBARACÁ**



exceder ao tempo de 30 min. (trinta minutos).

13.4 São proibidas a propaganda durante todo o Processo de Consulta para escolha de diretores que:

- I - implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
- II - perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
- III - caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta;
- IV - empregar meios destinados a criar artificialmente nos votantes estados mentais, emocionais e passionais.

13.5 A propaganda irreal, insidiosa ou manifestamente pessoal contra os concorrentes deverá ser analisada pela Comissão Interna que, se a entender incluído nessas características, determinará sua imediata suspensão, alertando os candidatos, com a devida comunicação ao Preposto para os procedimentos legais cabíveis e posterior encaminhamento de ocorrência para a Comissão Central.

13.6 Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de impugnação do candidato:

I – Dentro da instituição 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.

I - Aos mesários e aos escrutinadores o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato.

II - O uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o candidato.

III - Qualquer distribuição de material de propaganda,

IV - A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influir na vontade do votante.

V - Oferecer, prometer, ou entregar, ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.

VI - O transporte de votantes por parte dos candidatos ou seu representante.



13.7 Será permitido no dia da consulta a manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por candidato.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS**

14.1 O mandato de direção será de 2 (dois) anos, com início no primeiro dia útil do mês subsequente do ano em curso ao da eleição.

14.2 Em caso de afastamento do Diretor, por quaisquer dos motivos previstos na Lei Complementar nº 1917/2022 e/ou do regime jurídico do trabalho, conforme o caso, nas escolas ou CMEIs em que o processo de escolha não seja validado, a Secretaria Municipal de Educação designará profissional para substituição temporária ou definitiva, com anuência do prefeito.

14.3 A posse dos novos diretores ocorrerá em data previamente estipulada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme cronograma estabelecido pela Comissão Central.

14.4 No ato da posse o diretor deverá assinar o Termo de Posse e Compromisso de Diretor de Unidade de Ensino.

14.5 No dia da realização do processo de escolha, se necessário e a critério da Comissão Central, ficam suspensas as aulas em todos os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, para posterior reposição, se couber.

14.6 Fica vedado a participação do cônjuge ou do pai, ou da mãe, ou do filho (a), ou do irmão(ã) de candidatos na qualidade de membro da Comissão Central, Comissão Interna, Mesa Receptora ou Escrutinadora; Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor.

14.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itamaracá, 22 de novembro de 2022

**VALQUIRIA APARECIDA BONACINI MARTINS**

Presidente da Comissão  
Central



## ANEXO 1

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DOS DIRETORES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAMBARACÁ

#### Dados Pessoais

Nome:.....  
.....

Matrícula: .....

Função: .....

Sexo: F ( ) M ( )

Data de nascimento: ...../...../.....

Número do RG: .....

Número do CPF: .....

#### Endereço

Rua:.....  
.....

Número: ..... Complemento: .....

Bairro:.....

Cidade:.....

CEP:.....

Telefone Residencial: ( ).....Telefone Celular: ( ).....





**E-mail:** .....

### Formação

**1ª Graduação:** .....

**Instituição:** .....

**2ª Graduação:** .....

**Instituição:** .....

**Pós-Graduação:** .....

**Instituição:** .....

**Pós-Graduação:** .....

**Instituição:** .....

### Documentos anexos à ficha de inscrição

( ) Certidão Negativa de antecedentes criminais.

( ) Diploma e/ou histórico da formação em nível superior em curso de graduação em qualquer área da educação ou em Pedagogia.

( ) Comprovante de formação em nível de pós-graduação em gestão escolar reconhecido pelo MEC (certificado).

( ) Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento, Comprovante de residência.

( ) Declaração de disponibilidade de quarenta horas semanais de dedicação exclusiva ao cargo.

A Comissão Central Processo de escolha de Diretores das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Itambaracá, no uso de suas atribuições, previstas no Edital nº. 01/2022, reconhece a legitimidade dos documentos e homologa a inscrição do candidato.

Itambaracá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022



---

Presidente da Comissão Interna

## **ANEXO 2**

### **SEQUÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

I – O Plano de Gestão deve contemplar:

1. Nome
2. Data de nascimento
3. Filiação
4. Estado Civil
5. Escolaridade
6. Competências e qualidades que julga ter como diretor
7. Motivo pelo qual pretende ser diretor
8. Diagnóstico de como está o nível de aprendizagem dos alunos do estabelecimento que pretendem concorrer
9. Metas, objetivos e procedimentos que adotará para elevação dos índices existentes.
10. Outras considerações

II - No que se refere à formatação, o Plano de Gestão deverá contemplar as seguintes especificações:

1. Papel Formato A4
2. Fonte Arial, tamanho 12
3. Citações e notas de rodapé, tamanho 10Espaçamento entre linhas 1,5
4. Numerar todas as folhas;
5. Na última folha deverá constar o local, a data, a assinatura do (a) candidato (a), bem como, o nome com o endereço e contato do candidato, para dirimir possíveis dúvidas ou prestar esclarecimentos acerca do Plano de trabalho.

III – Avisos Importantes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ - PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE**  
**ITAMBARACÁ**



1. A entrega do Plano de Gestão deverá ser realizada juntamente com o requerimento de inscrição.
2. A análise dos Planos irá considerar os eixos, metas e ações, que dependam exclusivamente da gestão da escola, em especial as que possam ser mensuráveis no que se refere à melhoria do desempenho escolar.
3. Serão permitidas a apresentação do candidato e a exposição do seu plano de trabalho, observados os princípios de gestão democrática e garantida a igualdade de condições e oportunidades, ficando a cargo da Comissão Interna da unidade, e, em última instância, da Comissão Central, a sua fiscalização.