

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CHEFIA DE GABINETE
EDITAL Nº. 01/2024 DE SELEÇÃO DE DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

EDITAL Nº. 01/2024 DE SELEÇÃO DE DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

A Secretária Municipal da Educação de Iguaraçu – Estado do Paraná, **Mirian Ripoli dos Reis**, no uso de suas atribuições legais, regulamenta o processo de escolha dos candidatos à função de diretor das unidades escolar da rede municipal de ensino a partir da participação da comunidade escolar, dentre os candidatos aprovados previamente em **Avaliação de Mérito e Desempenho** e **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Regulamentação que estabelece normas para o processo de escolha dos candidatos e dá outras providências.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A escolha dos Diretores/Gestores das unidades escolares, têm por finalidade consolidar o processo de gestão democrática, por meio de voto direto e secreto dos segmentos que compõem a comunidade educacional, a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar, dentre candidatos aprovados previamente em **Avaliação de Mérito e Desempenho**, em conformidade com a o art. 14 § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020; a Meta 19 Estratégia 19.1 do Plano Municipal de Educação - PME; o indicador 1.8.1 – Plano de Ações Articuladas – PAR; o Decreto nº. 190 de 03 de outubro de 2022 que dispõe o Processo de escolha dos Candidatos à Função de Diretor; o Decreto nº. 190-A de 05 de outubro de 2022 que altera a redação dada do Decreto nº 190/2022 dos artigos 3º e 7º das condições para inscrição na função de Direção das Unidades Escolares; Decreto nº. 190-B de 06 de outubro de 2022 que estabelece critérios no instrumento de “**Avaliação de Mérito e Desempenho**” dos Profissionais do Magistério interessados a se inscreverem para eleição direta na função de Direção.

O exercício da função de direção engloba todas as Unidades Escolares da rede municipal de ensino que atendem nas modalidades de Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental do Município de Iguaraçu.

Os candidatos aptos e selecionados, conforme critérios definidos neste Edital, serão designados para o exercício das funções de Diretor por ato próprio do Chefe do Poder Executivo para mandato de 4 (quatro anos, com início em 02/01/2025 a 31/12/2028).

II - DA DURAÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR, DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, DO PROCESSO DE ESCOLHA E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA/AVALIADORA

2.1. O mandato de Diretor será de 04 (quatro) anos e se inicia em 1º de janeiro do ano subsequente à realização do processo de escolha, sendo admitida uma única reeleição consecutiva e com termino em 31 de dezembro de 2028.

2.1.2. A função de Diretor nas Unidades Escolares do Município é restrita, em seu exercício, o Profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

2.1.3. O Secretário Municipal da Educação submeterá ao Chefe do Executivo a relação dos profissionais da educação escolhidos por meio de processo de escolha de acordo com critérios técnicos de mérito, desempenho e consulta pública da comunidade escolar, para fins de cumprimento ao disposto no item 1.1.2. deste Edital.

III - DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO UNIDADE ESCOLAR MUNICIPAL

3.1. São princípios que norteiam a gestão das unidades escolares da rede de Ensino do Município de Iguaraçu:

- a) Participação, que será permanentemente estimulada, a fim de que os membros dos segmentos que compõem as comunidades escolar sejam, de fato, sujeitos do processo educativo;
- b) O da formação para o exercício da cidadania, que será permanentemente exercitado pela prática da participação;
- c) Transparência, pelo qual será garantida a todos os interessados a mais ampla divulgação das discussões realizadas e das deliberações tomadas no seio das Unidades Escolares, (Escola e Centros Municipais de Educação Infantil) e também, será garantido o acesso de todos a quaisquer informações relacionadas a essas instituições de ensino;
- d) Autonomia, que visa levar cada Unidade Escolar a trabalhar com dinâmica própria, em busca de sua identidade, sem perder a perspectiva de crescimento;
- e) Liberdade de expressão, que será garantida a todos os que compõem os diversos segmentos das comunidades das Unidades Escolares;
- f) Equidade, pelo qual as políticas públicas do município de Iguaraçu, na área da Educação, deverão ser objeto de ampla discussão e avaliação, na Unidade Escolar, nas localidades nas quais se inserem, a fim de que se estabeleça não necessariamente a igualdade no tratamento dessas instituições, mas uma série de critérios justos e diferenciados, para o atendimento de necessidades básicas da instituição;
- g) descentralização administrativa, que deverá ser incentivada e implementada sem que se perca de vista a necessidade de serem utilizados mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação, com vista à ampliação do aumento do IDEB, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

3.2. DA DIREÇÃO

3.2.1. São atribuições do Diretor, sob a Dimensão Político-Institucional:

3.2.1.1 Liderar a gestão da unidade escolar

- a) Desenvolver e gerir democraticamente a unidade escolar, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes unidade escolares;
- b) Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
- c) Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima unidade escolar de colaboração;
- d) Desenhar, em colaboração com os demais agentes unidade escolares, uma visão de futuro da unidade escolar, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
- e) Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da unidade escolar e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.

3.2.1.2. Trabalhar/Engajar com e para a comunidade

- a) Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente unidade escolar;
- b) Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);

- c) Envolver as famílias e a comunidade de maneira significativa, recíproca e mutuamente benéfica para qualificar o Projeto Político Pedagógico e bem-estar de cada estudante;
- d) Participar e fomentar o debate sobre construção das políticas educacionais;
- e) Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as Associações de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
- f) Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
- g) Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outra unidade escolar.

3.2.1.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na unidade escolar

- a) Construir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;
- b) Ampliar a participação dos sujeitos da unidade escolar, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- c) Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da unidade escolar para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na unidade escolar;
- d) Ter a democracia como eixo fundamental da ação da unidade escolar, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino-aprendizagem e de garantia do direito à educação;
- e) Incentivar e apoiar os colegiados da unidade escolar;
- f) Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, junto à comunidade escolar;
- g) Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- h) Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da unidade escolar, sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- i) Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

3.2.1.4. Responsabilizar-se pela unidade escolar

- a) Representar a unidade escolar no plano interno e externo;
- b) Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- c) Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento e o Calendário da unidade escolar;
- e) Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da unidade escolar e das ações realizadas.

3.2.1.5. Relacionar-se com a administração da rede municipal de ensino

- a) Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas da rede municipal de ensino;
- b) Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração da rede municipal de ensino;
- c) Atuar em consonância com a política educacional.

3.2.1.6. Coordenar as ações que promovem segurança na unidade escolar

- a) Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
- b) Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- c) Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
- d) Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes da unidade escolar nesse âmbito;
- e) Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da unidade escolar.

3.2.1.7. Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica

- a) Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que causará impacto na sua atividade;
- b) Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e os objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- c) Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento da unidade escolar;
- d) Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico;
- e) Promover avaliação da gestão da unidade escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.

3.3. São atribuições do Diretor sob a Dimensão Pedagógica

3.3.1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na unidade escolar:

- a) Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a unidade escolar oferece;
- b) Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- c) Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na unidade escolar;
- d) Conhecer os fatores internos e externos à unidade escolar que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;
- e) Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a unidade escolar;
- f) Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da unidade escolar, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.

3.3.2. Conduzir o planejamento pedagógico

- a) Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a unidade escolar;
- b) Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;
- c) Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
- d) Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.

3.3.3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino aprendizagem

- a) Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes;
- b) prover, com apoio da rede municipal de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

- c) Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da unidade escolar nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;
- d) Garantir, na rotina da unidade escolar, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os Profissionais do Magistério;
- e) Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

3.3.4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação

- a) Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e as estratégias de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- b) Apoiar os Profissionais do Magistério, junto a equipe técnico-pedagógica, na construção das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- c) Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- d) Promover estratégias de acompanhamento e avaliação de ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para os estudantes e seus pais;
- e) Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;
- f) Utilizar os dados de desempenho e fluxo da unidade escolar na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes das unidades escolares, em particular o corpo docente.

3.3.5. Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional:

- a) Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes das unidades escolares;
- b) Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes;
- c) Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;
- d) Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- e) Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- f) Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional;
- g) Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na unidade escolar.

3.3.6. Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa

- a) Garantir um ambiente na unidade escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante;
- b) Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da unidade escolar e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- c) Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

3.4. São Atribuições do Diretor, sob a Dimensão Administrativo-Financeira

3.4.1. Coordenar as atividades administrativas da unidade escolar:

- a) Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da unidade escolar;
- b) Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade;
- c) Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida na unidade escolar dos estudantes;
- d) Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede municipal de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da unidade escolar e garantir seu cumprimento por todos;
- e) Supervisionar o fortalecimento da alimentação, do transporte e demais serviços prestados à unidade escolar, quando couber;
- f) Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão da unidade escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.

3.4.2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos

- a) Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da unidade escolar;
- b) Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da unidade escolar;
- c) Elaborar orientações sobre o uso dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da unidade escolar de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.

3.4.3. Coordenar as equipes de trabalho:

- a) Trabalhar em equipe;
- b) Delegar atribuições e dividir responsabilidades;
- c) Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
- d) Coordenar e articular Profissionais do Magistério e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
- e) Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o Projeto Político-Pedagógico, critérios de distribuição de Profissional do Magistério e estudantes nas turmas e anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- f) Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da unidade escolar;
- g) Controlar a frequência dos profissionais da unidade escolar;
- h) Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da unidade escolar, evitando prejuízo para as atividades letivas;
- i) Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a Profissional do Magistério, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;
- j) Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da unidade escolar;
- k) Criar condições para a viabilização da formação continuada dos Profissional da Educação da unidade escolar.

3.4.4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da unidade escolar

- a) Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da unidade escolar;
- b) Participar na elaboração orçamentária com base nas necessidades da unidade escolar, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;

- c) Elaborar com o Conselho Escolar, os planos de aplicação dos recursos financeiros e a prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- d) Manter dados e cadastros da unidade escolar devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros quando couber;
- e) Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a unidade escolar.

3.5. São atribuições do Diretor, sob a Dimensão Pessoal e Relacional

3.5.1. Cuidar e apoiar as pessoas:

- a) Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;
- b) Promover a convivência na unidade escolar respeitosa e solidária;
- c) Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.

3.5.2. Agir democraticamente:

- a) Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na unidade escolar, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a unidade escolar e o trabalho pedagógico;
- b) Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.

3.5.3. Desenvolver alteridade, empatia e respeito às pessoas:

- a) Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na unidade escolar;
- b) Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
- c) Valorizar a cultura de sua comunidade.

3.5.4. Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça:

- a) Fazer cumprir as normas e regras da unidade escolar, de forma justa e conseqüentemente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- b) Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da unidade escolar;
- c) Buscar a superação das desigualdades educacionais;
- d) Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;
- e) Pautar suas ações pela ética profissional.

3.5.5. Saber comunicar-se e lidar com conflitos:

- a) Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da unidade escolar;
- b) Usar a comunicação e o diálogo lidando com situações e conflitos no cotidiano na unidade escolar e educacional;
- c) Mediar crises ou conflitos interpessoais na unidade escolar.

3.5.6. Ser proativo:

- a) Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
- b) Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva;
- c) Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.

3.5.7. Comprometer-se com seu desenvolvimento profissional:

- a) Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- b) Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

IV - DO PROCESSO DE ESCOLHA

O Processo de escolha dos candidatos para a função de Diretor das Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, será coordenado pela Secretária Municipal de Educação, por meio da Comissão Organizadora/Avaliadora Local e Geral disposto através das Portarias nº. 227/228/229 e 230;

Para cumprimento do disposto neste Edital será convocado mediante ato próprio do Secretário Municipal de Educação, com divulgação através dos meios de comunicação eletrônicos oficiais disponíveis, bem como afixado em local visível nos estabelecimentos de ensino;

O processo de escolha de diretores compreenderá as seguintes fases:

Inscrição de candidatos ao exercício da função de Diretor de Unidade Escolar;

Avaliação técnica de mérito e desempenho;

Entrega do Plano de Gestão;

Caso a Unidade Escolar apresente mais de um candidato para concorrer à eleição para a confecção das cédulas de votação haverá o sorteio na Secretaria de Educação, no dia 25/11/2024 às 16h00min horas com a presença dos candidatos (as) para definição da ordem em que será disposto a cédula de pontuação.

O quórum mínimo de comparecimento para homologar o processo de consulta será de pelo menos 35% (trinta e cinco por cento) dos constantes da lista de aptos a votar, aprovados pela Comissão Organizadora/Avaliadora de cada Unidade Escolar.

Na primeira fase do processo, a inscrição dos candidatos interessados será instruída por meio da Ficha de Inscrição, e deverá ser preenchido e entregue na Secretaria Municipal de Educação, acompanhado dos documentos e do Plano de Gestão, dentro do prazo fixado no edital, endereçado à Comissão Organizadora/Avaliadora Geral conforme definido no Anexo "A";

Cada chapa será composta por 01 (um) candidato inscrito para concorrer a função de Diretor.

V - DOS CANDIDATOS INTERESSADOS

5.1. Poderão participar do Processo de inscrição para Escolha de Diretores, os profissionais do magistério que atenderem às seguintes condições cumulativamente e apresentarem os seguintes requisitos básicos:

5.1.1. Das condições cumulativas:

- a) Divulgar amplamente as normas e critérios contidos neste Edital, bem como a data em que ocorrerá a consulta, a Comunidade Escolar composta pelos membros do Conselho do FUNDEB, Conselho Escolar; Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF; Conselho Municipal de Educação; Comissão Organizadora/Avaliadora; Pais/responsáveis por alunos; Profissionais do Magistério e funcionários de sua Unidade Escolar;
- b) Lavar em Ata todas as decisões tomadas no certame;

- c) Responsabilizar-se pela condução do processo de consulta;
- d) Elaborar a lista dos aptos a votar que será utilizada no dia da consulta;
- e) Fiscalizar o processo de consulta, no dia da votação;
- f) Colher os votos, proceder à apuração e a proclamação do resultado da consulta, lavrando-se em Ata;
- g) Encaminhar a Secretaria de Educação de imediato o resultado da consulta caso não tenha recurso, e
- h) É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou desapeço aos candidatos pelos membros da Comissão Organizadora/Avaliadora.

5.1.2. Dos requisitos básicos para inscrição:

- a) Ser detentor de cargo efetivo e não estar em período de estágio probatório;
- b) Estar em efetivo exercício na Unidade de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- c) Possuir curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra área da Educação acrescido de Curso de Pós Graduação em nível de Especialização em Gestão Escolar, com carga horária mínima 360 horas devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC e cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Ter experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Iguaraçu-PR.;
- e) Ter disponibilidade legal de 40 (quarenta) horas semanais, para assumir a função (nos casos das Unidades Escolar que funcionarem em período integral e 20 horas semanais para a unidade escolar que funciona em meio período) sem prejuízo ao funcionamento das Unidades de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do seu mandato;
- f) Pertencer a Unidade Escolar de lotação por um período mínimo de 3 (três) anos;
- g) Não possuir, na ficha funcional, histórico de punição nos 01 (três) ano anterior a data do edital;
- h) Não ter se ausentado do trabalho por mais de 30 (trinta) dias nos últimos 12 (doze) meses de trabalho, ainda que alternados;
- i) Estar em dia com a obrigações do Serviço Militar, para candidato do sexo masculino;
- j) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- k) Não ter respondido a procedimento administrativo disciplinar, sindicância disciplinar ou sindicância investigatória, transitado e julgado;
- l) Não possuir registro de antecedentes criminais;
- m) Estar em situação regular junto à Receita Federal, Estadual e Municipal;
- n) Elaborar o Plano de Gestão da Unidade Escolar pleiteada, conforme o modelo do Anexo “F”;

5.1.3. O Secretário de Educação que tiver interesse em concorrer a função de direção poderá efetuar sua inscrição em qualquer Unidade Escolar.

5.2. DAS PROIBIÇÕES

5.2.1. Não poderá participar do processo de escolha para a função de Diretor na Unidade Escolar o candidato que:

- a) Não cumprir os prazos previstos no cronograma, definidos no **inciso VI** do presente Edital;
- b) Estiver em readaptação provisória ou definitiva, por determinação da Perícia Médica desta Municipalidade;
- c) Estiver licenciado ou afastado para qualquer fim;
- d) Estiver afastado do cargo ou função por determinação do Chefe do Poder Executivo, por meio de processo administrativo ou que tenha registro de advertência ou suspensão em sua ficha funcional, conforme legislação Municipal;
- e) Tenha sido destituído da função após processo administrativo transitado em julgado, sem direito a recurso;
- f) Exercer cargo função em outra Unidade escolar Federal, Estadual, Municipal ou Particular, com incompatibilidade de horário.

VI – DA ELEIÇÃO

6.1. A eleição será realizada no dia 06 de dezembro de 2024 em cada unidade escolar, respeitadas as datas e horários do conforme cronograma abaixo:

6.1.1. DO CRONOGRAMA OFICIAL

ORD.	AÇÕES PREVISTAS	DATA
01	Portaria designação Comissão Organizadora do processo de escolha dos diretores	31/10/2024
02	Edital Regulamentação para eleição nas unidades unidade escolares da rede municipal de ensino	06/11/2024
03	Inscrição dos candidatos munidos da documentação exigida no Edital	10/11/2024 a 15/11/2024
04	Análise e das inscrições	18/11/2024
05	Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	19/11/2024
06	Período de recursos do resultado das inscrições	21/11/2024 a 22/11/2024
07	Divulgação do resultado final das inscrições	24/11/2024
08	Sorteio para definição da ordem em que será disposto a cédula de votação.	25/11/2024
09	Avaliação Técnica pela Comissão Organizadora de Mérito e Desempenho	25/11/2024 a 26/11/2024
10	Período de sensibilização e envolvimento da Comunidade Escolar no Processo Consultivo e de conhecimento do Plano de Gestão	27/11/2024 a 04/12/2024
11	Consulta Pública à Comunidade Escolar	06/12/2024
12	Divulgação do Resultado Preliminar da Consulta Pública	09/12/2024
13	Período de recurso da Consulta Pública.	10/12/2024
14	Divulgação do Resultado Final da Consulta Pública após contestação	11/12/2024
15	Reunião com os diretores eleitos	16/12/2024
16	Posse e assinatura do Termo de Compromisso dos Diretores eleitos por Unidade Escolar	02/01/2025

6.2. Os Profissional do Magistério que desejaram candidatar deverão comparecer na Secretaria de Educação, entre os dias 10 a 15 de novembro de 2024 das 8h30min às 11h00h e das 13h30min às 16h30min com os documentos abaixo especificados assentados em envelope devidamente lacrados e identificados:

- Ficha de Inscrição constantes no Anexo “A” do presente Edital;
- Declaração de conhecimento do Edital Anexo “B”;

- Declaração de pertencimento ao Quadro Estatutário do magistério Publico Municipal de Iguaraçu – PR. Anexo “C”;
- Declaração de Efetivo Exercício na Unidade de Lotação – fornecido pela SME. Anexo “D”;

Declaração de disponibilidade para cumprimento da jornada de trabalho **Anexo “E”**;
Xerox do Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação com especialização em (Latu Sensu) em Gestão, Supervisão ou Orientação disposto no parágrafo único do artigo 25 da Lei 086/2013;
Xerox RG e CPF;
Plano de Gestão conforme roteiro disposto no Anexo “F” do presente Edital.

6.3. A consulta à comunidade escolar será realizada concomitantemente, em todas as Unidades Escolares da rede municipal de ensino de *Iguaraçu*.

VII – DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DE MÉRITO E DESEMPENHO

7.1. Na Avaliação de Mérito e Desempenho serão considerados aptos os interessados que alcançarem 60% (sessenta por cento), definidas no Anexo “F” do presente Edital.

7.1.1. A Avaliação de Mérito e Desempenho se dará por meio de Avaliação Profissional com pontuação efetuada pela Comissão Organizadora/Avaliadora com base nas seguintes condições:

a) AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

Assiduidade;
Pontualidade;
Disciplina;
Participação em Reuniões;
Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação a Direção e Equipe Pedagógica;
Participação em atividades extraclasses (capacitação, formação, palestras, eventos etc.)
Interação com os Profissionais do Magistério;
Interação com os servidores;
Relacionamento;
Responsabilidade.

b) AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

Formação;
Formação específica para Direção;
Participação em cursos de Capacitação;
Penalidades sofridas.

VIII - Da Constituição da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral

8.1. A Secretaria Municipal de Educação de *Iguaraçu*, nomeará uma Comissão Organizadora/Avaliadora para a realização do processo de Consulta Pública para escolha de Diretores e suplentes das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

8.1.1. A Comissão Organizadora/Avaliadora Geral será composta por 15 (quinze) membros, sendo:

- a) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;
- b) 01 (um) servidor do setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 (um) técnico dos Programas do FNDE da Secretaria Municipal de Educação;
- d) 03 (três) representantes dos Profissionais do Magistério e estáveis da Escola Municipal “Elena Bruski de Vasconcelos”;
- e) 01 (um) representante da Equipe Pedagógica da Escola Municipal Elena Bruski de Vasconcelos;
- f) 03 (três) representantes dos Profissionais do Magistério efetivos e estáveis do Centro Municipal de Educação Infantil “Vamos Crescer Juntos”;
- g) 01 (um) representante da Equipe Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil “Vamos Crescer Juntos”;
- h) 03 (três) representantes dos Profissionais do Magistério efetivos e estáveis do Centro Municipal de Educação Infantil “Gente Pequena”;
- i) 01 (um) representante da Equipe Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil “Gente Pequena”.

8.1.2. Entre os componentes da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral deverá ser escolhido um presidente.

8.1.3. Não podem integrar a Comissão Organizadora/Avaliadora os servidores que possuem qualquer grau de parentesco com integrantes das chapas concorrentes.

8.1.4. Compete à Comissão Organizadora/Avaliadora praticar todo e qualquer ato que tenha por finalidade assegurar a regularidade do processo disciplinado por este Edital e em especial:

- a) Planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo de escolha disciplinado por este Edital;
- b) eunir-se, sempre que necessário, com a presença de, no mínimo 08 (oito) de seus membros, decidindo, sempre, pelo voto da maioria dos presentes, inclusive o seu Presidente, e lavrando, em livro próprio, as atas de todas essas reuniões;
- c) Divulgar amplamente as normas deste processo;
- d) Afixar em local de fácil acesso o Plano de Gestão dos candidatos à Direção;
- e) Receber as Fichas de Inscrição das chapas, com a indicação dos nomes dos servidores candidatos ao exercício da função de Diretor da Unidade Escolar e que a essa indicação deverão anuir Plano de Gestão, formulada com base no Anexo “A”;
- f) Atribuir, por sorteio, a cada uma das chapas inscritas, um número, que deverá identificá-la durante todo o processo;
- g) Divulgar amplamente as propostas de trabalho das chapas e acompanhar a sua apresentação;
- h) Convocar a Comunidade Escolar para participar do processo por Unidade Escolar, mediante edital que deverá ser afixado em locais públicos, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- i) Tomar medidas urgentes que visem garantir a realização das diversas fases do processo;
- j) Receber pedidos de impugnação de candidatos ou de chapas e recursos de todas as espécies, relacionados com o processo que coordena e preside;
- k) Garantir aos interessados o acesso a documentos destinados à comprovação, em eventuais pedidos de impugnação e recursos, desde que sejam tais documentos solicitados por escrito;
- l) Designar, credenciar e treinar, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;
- m) Credenciar os fiscais indicados pelas chapas inscritas no processo, fornecendo-lhes crachás;
- n) A Secretaria Municipal de Educação fornecerá às Comissões Organizadoras/Avaliadora, em tempo hábil, os impressos considerados necessários para a padronização dos registros e da documentação do processo;
- o) As atribuições das Comissões Organizadora/Avaliadora estender-se-ão à fase posterior a da realização da consulta, pelo menos até que se resolvam todos os casos decorrentes de atos por elas praticados no âmbito de sua competência.

8.1.5. Da Comissão Organizadora por Unidade Escolar

8.1.5.1. Cada Unidade Escolar contará com o respectivo processo de escolha regulado por este Edital, que será dirigido por uma Comissão Organizadora Local, composta por:

03 (três) representantes dos Profissionais do Magistério lotados na Unidade escolar, eleitos em Assembleia;

01 (um) representante da Equipe Pedagógica;

8.1.5.2. Dentre os componentes da Comissão Organizadora Local deverá ser escolhido um presidente.

8.2. Não podem integrar a Comissão Organizadora/Avaliadora Local:

Os servidores que compuserem como candidatos, as chapas inscritas no processo;

Os Diretores atuais das Unidades Escolares;

Os cônjuges e parentes dos candidatos, até terceiro grau, inclusive por afinidade;

Os servidores que estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento administrativo disciplinar, inclusive sindicâncias, dentro e fora da rede municipal ou que tenham sido punidos disciplinarmente por órgãos competentes, nos 03 (três) anos anteriores à data da publicação do edital.

8.3. A comissão organizadora local, uma vez constituída, será responsável por organizar de forma igualitária as reuniões, com tempo limitado, entre servidores e comunidade, recolher documentação, conferir lista de votantes (elaborada pela Secretaria da Unidade Escolar) e participar da mesa de votação no dia do processo de escolha, tal como outras atividades propostas no Cronograma Oficial exposto em edital.

IX - DAS PROPOSTAS DO PLANO DE GESTÃO E DA DIVULGAÇÃO

9.1. Para dar conhecimento à Comunidade Escolar e aos seus concorrentes, as chapas inscritas no processo divulgarão seus planos de gestão, adotando-se para isso os procedimentos que seguem:

a) A Comissão Organizadora local fará realizar, de comum acordo com as chapas inscritas, no mínimo 01 (uma) assembleia, em horário diferenciado, para exposição e discussão das propostas, possibilitando, assim, a participação nessas exposições e discussões, do maior número possível de membros da Comunidade Escolar, na qual conceder-se-á a cada chapa inscrita no processo igual tempo para a exposição e a discussão das respectivas propostas do Plano de Gestão;

b) A exposição feita pelos componentes das chapas, durante a assembleia, deverá ocorrer sem interrupção de nenhum participante, mesmo que componente de Comissão Organizadora/Avaliadora da Unidade escolar, salvo quando o expositor oferecer a palavra a quem solicitá-la;

c) Os meios necessários para a divulgação de trabalho deverão ser postos à disposição das chapas inscritas no processo, em igualdade de tratamento, pela Comissão Organizadora/Avaliadora local;

d) As chapas inscritas no processo poderão divulgar seu Plano de Gestão nas salas de aulas e nas mídias sociais;

e) Cabe à Comissão Organizadora/Avaliadora da Unidade escolar autorizar a realização das atividades, respeitando sempre as normas desta Lei e em observância à isonomia;

f) As visitas aos alunos, nas salas de aula, não poderão ser realizadas nas 24 (vinte e quatro) horas que precederem o início da consulta à Comunidade Escolar, sob pena de exclusão da chapa do processo, pela Comissão Organizadora;

g) As propagandas, assembleias, cartazes e divulgação das chapas inclusive nas redes sociais devem se limitar até 48 (quarenta e oito) horas antes do pleito, sob pena de exclusão da chapa do processo, pela Comissão Organizadora/Avaliadora Geral.

9.2. Os membros de chapa inscrita no processo, bem como os membros da Comissão Organizadora/Avaliadora da Unidade Escolar e quaisquer outros membros da Comunidade Escolar não podem aliciar votantes, durante a realização do processo regulado por este Edital mediante as seguintes condutas:

a) A distribuição de brindes, de quaisquer espécies;

b) A prática de atos que impliquem oferecimento, promessa, dádiva ou vantagem de qualquer natureza;

c) A realização de festas na Unidade Escolar;

d) A divulgação de mensagens nos meios de comunicação, ainda que em entrevistas;

e) A utilização de frases, imagens ou símbolos associados ou assemelhados aos empregados pela Administração Pública;

f) A vinculação do nome da chapa à garantia de inclusão da Unidade Escolar nos programas e projetos de qualquer órgão da Administração Pública;

g) O transporte de votantes, no dia da votação;

h) Práticas que possuam nítido caráter que angariar votos.

9.3. Poderá ser excluída do processo, à vista de representação devidamente fundamentada e comprovada da parte ofendida, a chapa que praticar quaisquer atos proibidos e previstos no inciso 9.2, ou que permitir a outrem que os pratiquem em seu favor.

9.3.1. Comissão Organizadora/Avaliadora local, recebendo a representação, ouvirá a parte ofendida e a chapa que praticar os atos vedados e, se comprovada a veracidade do fato ou do ato a ela imputado, encaminhará para a comissão Organizadora/Avaliadora Geral da Secretaria Municipal de Educação que irá decidir a forma de procedência.

X - DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

10.1. A Comunidade Escolar escolherá os candidatos à designação para o exercício da função de Diretor de Unidade Escolar, em processo de votação, que será realizado na própria Unidade Escolar.

10.2. A Secretaria Municipal de Educação designará representantes para acompanhar o processo de votação.

10.3. No ato da votação, a mesa receptora dos votos deverá exigir do votante a apresentação de documento com foto que comprove a sua identidade e a regularidade de sua condição de votante.

10.3.1. O votante que não portar documento de identidade poderá ser reconhecido pela Comissão Organizadora/Avaliadora Local e, também por esta, autorizado a votar.

10.3.2. Não será permitido voto por procuração.

10.4. O processo de votação dar-se-á por mesas receptoras de votos, compostas pela Comissão Organizadora/Avaliadora Local, podendo convocar entre os habilitados a votar, mais servidores para auxiliarem na organização com antecedência de pelo menos 02 (dois) dias da data da votação.

10.5. A composição de cada mesa receptora deverá ser divulgada, para conhecimento da Comunidade Escolar, imediatamente depois de seus membros serem selecionados;

10.5.1. Nos locais destinados à votação, cada mesa receptora ficará em recinto separado do público e, ao lado dela, haverá uma ou mais cabines para votação;

10.5.2. Poderão permanecer nos recintos destinados às mesas receptoras apenas seus componentes, os fiscais indicados pelas chapas, em número de 01 (um) por chapa e o votante durante o tempo necessário à votação.

10.5.3. Ao Presidente da mesa receptora, que será escolhido por seus pares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

10.5.4. A Comissão Organizadora/Avaliadora Local, auxiliada pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação que estiver acompanhando o processo de votação, deverá garantir a ordem no recinto da Unidade escolar.

10.5.5. Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu funcionamento, exceto o Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora local, quando solicitado.

10.5.6. Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 3º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido em função de Diretor de Unidade escolar.

10.5.7. As eventuais impugnações de mesários, a partir da divulgação de seus nomes, e de até 24 (vinte e quatro) horas depois, devem ser dirigidas à Comissão Organizadora Geral.

10.5.8. Não serão reconhecidos recursos visando a anular o processo de votação, com fundamento em possível descumprimento da norma do item 10.5.6, se não tiverem sido impugnados, tempestivamente.

10.5.9. Nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras serão colocadas, em local visível, a relação das chapas com os respectivos números.

10.5.10. Antes de iniciado o processo de votação, a Comissão Organizadora Local fornecerá aos componentes das mesas receptoras as listagens, em ordem alfabética, dos que ali votarão, a qual será extraída do sistema de registro Unidade Escolar.

10.5.10.1. Cada mesa receptora disporá de urnas, nas quais serão depositadas as cédulas.

10.5.10.2. O processo de votação ocorrerá no dia 06 de dezembro do corrente ano, conforme estabelecido no presente edital, com início às 7h30min (sete e trinta) horas encerramento às 16h30min (dezesseis e trinta) horas, quando o Presidente da mesa habilitará os presentes a votar e impedirá de fazê-lo aqueles que se apresentarem depois do horário final.

10.5.10.3. Caso o funcionário ou responsável de aluno votante não estejam na listagem de votação extraída pelo sistema de registro unidade escolar, caberá a Comissão Organizadora/Avaliadora local averiguar se de fato faz parte da comunidade externa ou interna, registrar em ata, e inserir na lista de votantes.

10.5.10.4. O voto será realizado em cédula única que deverá conter o carimbo identificador da Unidade Escolar, a rubrica do Presidente da Comissão e de um dos mesários.

10.5.10.5. Os eventuais pedidos de impugnação, referentes à votação ou à identidade dos votantes, feitos por membros da mesa receptora, fiscais, candidatos ou qualquer outro votante, deverão ser apresentados por escrito, antes de autorizado o voto.

10.5.10.5.1. Em caso de impugnação, o voto impugnado será tomado em envelope separado, para posterior decisão sobre sua validade.

10.6. O votante, ao receber uma cédula danificada, viciada ou já assinalada ou se ele próprio a inutilizar por descuido ou incorreção na assinalação de seu voto, poderá obter outra, solicitando-a ao Presidente da mesa.

10.6.1. Em qualquer hipótese prevista neste inciso, a cédula devolvida à mesa será imediatamente inutilizada à vista dos mesários e do votante, sem a quebra do sigilo do voto.

10.7. O Presidente da mesa receptora deverá, durante a votação, registrar as ocorrências havidas em ata circunstanciada que, ao final votação, será lida e assinada por todos os mesários.

10.8. As mesas receptoras, ao encerrar-se a votação e depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, lacrarão as urnas e transformar-se-ão, automaticamente, em mesas escrutinadoras, que se encarregarão da apuração imediata dos votos depositados nas respectivas urnas.

10.8.1. A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à Comunidade Escolar, no mesmo local da votação.

10.8.2. Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora/Avaliadora Local verificará se há indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

10.9. Antes de iniciada a apuração dos votos, as mesas escrutinadoras examinarão os votos tomados em separado pelas mesas receptoras e decidirão sobre sua validade, misturando-os aos demais, ou por sua invalidez, hipótese em que serão apurados, permanecendo separados, com os cuidados necessários para preservar o sigilo dos votos.

10.10. A não coincidência entre o número de assinaturas constantes das listagens de votantes e o número de cédulas existentes nas urnas será tida como mera irregularidade, somente constituindo motivo para anulação da urna se decorrente de fraude comprovada.

10.10.1. Caso as mesas escrutinadoras se convençam de que a irregularidade tenha resultado em fraude, determinarão que a contagem dos votos das urnas suspeitas seja feita em separado e as entregarão à Comissão Organizadora/Avaliadora Geral, a fim de que sejam encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação para as providências que se fizerem necessárias.

10.11. As cédulas contendo votos em branco ou nulos serão separadas e marcadas de forma clara, a fim de que sejam contadas.

10.12. Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade da anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora/Avaliadora Local, em comum acordo com o servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação responsável pelo seu acompanhamento, dar imediata ciência do fato ao Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral, autoridade competente para declarar a nulidade do processo e determinar a realização de nova consulta.

10.12.1. As impugnações de urnas, com fundamento em possível violação, somente serão conhecidas se materializadas antes das respectivas aberturas.

10.13. São nulos os votos:

a) Contidos em cédulas que não sejam os oficiais, ou que não estiverem devidamente carimbadas e rubricadas;

b) Que registrarem votos em mais de uma chapa;

c) Contidos em cédulas previamente assinadas, de forma que torne possível a identificação dos votos ou duvidosa a manifestação da vontade do votante, ou ainda que contenham expressões, frases, palavras, ou quaisquer outros sinais além do registro dos votos;

d) Dados a candidatos que não estejam participando da consulta.

10.13.1. As mesas escrutinadoras decidirão sobre a nulidade do voto.

10.13.1.2. Em caso de dúvida das mesas escrutinadoras, estas deverão ouvir, sobre a questão, a Comissão Organizadora Geral e o servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação responsável pelo acompanhamento do processo de votação.

10.14. Concluídos os trabalhos de votação e depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, todo o material deverá ser entregue pela mesa ao Presidente para:

- a) Verificar a regularidade dessa documentação;
- b) Verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à sua recontagem, de ofício, se verificada a existência de erro(s) material(s);
- c) Decidir sobre as eventuais irregularidades registradas em ata;
- d) Registrar no mapa de votação a soma dos votos, por chapa e por segmento e a soma dos votos brancos e nulos;
- e) Apurar e divulgar o resultado final da votação;
- f) Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, conforme o caso, devidamente acondicionadas, as atas de votação e os mapas de votação, deixando cópias de todos esses documentos nos arquivos da Unidade Escolar.

10.15. O resultado final da votação não será revisto, exceto em caso de provimento de recurso tempestivamente interposto.

10.15.1. Esgotados os prazos para pedidos de recursos fixados neste Edital, o processo de escolha será definitivamente encerrado.

10.16. A Secretaria Municipal de Educação encarregar-se-á da guarda dos documentos que lhes forem entregues pela Comissão Organizadora/Avaliadora Local.

10.17. Compete ao Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora Local a devolução dos materiais, documentos, urnas e cédulas à Secretaria Municipal de Educação, que irá conferir, validar e anunciar oficialmente o eleito de cada Unidade Escolar.

XI - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

11.1. As chapas que se sentirem prejudicadas, por quaisquer motivos, no decorrer do processo de escolha, deverão:

- a) Pedir reconsideração, conforme datas definidas no Cronograma Oficial contida no item 6.1., a Comissão Organizadora/Avaliadora Geral através de requerimento devidamente fundamentados e instruídos, sob pena de não serem conhecidos.
- b) O pedido de reconsideração e os recursos possuem efeito suspensivo.
- c) As decisões, no pedido de reconsideração e nos recursos, serão tomadas e delas serão cientificados os interessados.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A vacância da função de Diretor se dará por término de gestão, por pedido de renúncia, exoneração, aposentadoria, falecimento ou destituição.

12.1.2. Na vacância do cargo cabe ao Chefe do Poder Executivo, juntamente com o Secretário de Educação indicar o profissional do magistério para assumir a função interinamente até que ocorra nova eleição na unidade escolar que vagar.

12.1.3. Caso ocorra de não ter nenhum candidato inscrito em uma das unidades escolares o Chefe do Poder Executivo, o Secretário de Educação e o Conselho Municipal de Educação em reunião decidirão pelo profissional do magistério que assumirá a função.

12.2. O Secretário Municipal de Educação proporá ao Chefe do Executivo Municipal a exoneração do cargo de diretor do servidor que, para isso, tenha sido nomeado se o servidor passar a responder a qualquer procedimento administrativo disciplinar, seja sindicância, inquérito ou processo.

12.3. O Diretor será avaliado ao completar 50% (cinquenta por cento) do período de seu mandato com objetivo de verificação do percentual de cumprimento das metas propostas em seu Plano de Ação, bem como instrumento de avaliação de sua função de diretor da Unidade Escolar.

12.3.1. Constatado pelas avaliações que o Diretor não preenche as condições do eficiente exercício de suas funções, ou comete atos inadequados no seu exercício ou deixa de atender as exigências estabelecidas em lei ou normas específicas, será destituído por ato devidamente fundamentado.

12.3.2. A destituição do Diretor somente ocorrerá após processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, apresentada no prazo de 10 (dez) dias contados de sua notificação, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou de deficiência ou infração funcional e pelo descumprimento deste Edital no que diz respeito as atribuições e responsabilidades, bem como ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

12.3.2.1. O processo administrativo será aberto pelo Chefe do Poder Executivo, o qual nomeará comissão especial para apuração dos fatos e apresentação de relatório final.

12.3.2.2. Os membros da Comissão Organizadora/Avaliadora Local de cada Unidade Escolar, deverão ser ouvidos e emitir parecer conclusivos sobre o relatório final do processo administrativo.

12.4. A decisão final caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

12.5. Ficando vaga a função de direção pelo afastamento compulsório, o Chefe do Poder Executivo ouvido o Secretário Municipal de Educação nomeará profissional para exercer a gestão até completar o mandato ou até a realização de nova consulta pública.

12.6. Quando a Unidade Escolar, por qualquer motivo, deixar de existir, perder a condição de Unidade Escolar ou tiver reduzidas suas turmas, de forma a não mais comportar a função de Diretor com carga de 40 (quarenta) horas, o detentor deste cargo terá sua carga horária na função reduzida pelo Chefe do Executivo mediante proposta do Secretário Municipal de Educação, voltando a exercer o seu cargo de origem, se for o caso.

12.7. Qualquer servidor da unidade escolar que causar embaraços à realização do processo de consulta, regulado por este Edital, será responsabilizado disciplinarmente, nos termos da legislação pertinente, garantido a ampla defesa, a apuração dos fatos a que houver dado causa.

12.8. Os casos omissos e excepcionais relativos ao processo de escolha do cargo de diretor das Unidades Escolares, serão resolvidos pela Comissão Organizadora/Avaliadora Geral.

12.9. Integram ao presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO "A": Ficha de Inscrição de Candidatos de Diretor por Unidade Escolar;

ANEXO "B": Declaração de Conhecimento do Edital;

ANEXO "C": Declaração que Pertence ao Quadro Estatutário do Magistério Público da Rede Municipal de Ensino fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;

ANEXO "D": Declaração de Efetivo Exercício na Unidade de Lotação – fornecido pela SME;

ANEXO "E": Declaração de Disponibilidade para Cumprimento da Jornada de Trabalho;

ANEXO "F": Roteiro para elaboração do Plano de Gestão;

ANEXO "G": Cédula de Votação (Adaptar Modelo E Número de Candidatos);

ANEXO "H": Ata de Constituição da Comissão Unidade Escolar;

ANEXO "I": Ata de Constituição da (s) Mesa(s) Consultiva(s);

ANEXO “J”: Ata de Apuração;

ANEXO “K”: Edital de Convocação;

ANEXO “L”: Relação Nominal dos Membros do Conselho do FUNDEB;

ANEXO “M”: Relação Nominal dos Membros dos Conselhos Escolar por Unidade Escolar;

ANEXO “N”: Relação Nominal dos Membros da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF por Unidade Escolar;

ANEXO “O”: Relação Nominal dos Membros Conselho Municipal de Educação;

ANEXO “P”: Relação Nominal dos Membros da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral;

ANEXO “Q”: Relação Nominal dos Alunos por Unidade Escolar;

ANEXO “R”: Relação Nominal dos Profissionais do Magistério e Funcionários por Unidade Escolar;

ANEXO “S”: Edital de Divulgação dos Candidatos Inscritos para o Processo Consultivo da Gestão Participativa e Democrática para a Escolha de Diretor por Unidade Escolar;

ANEXO “T”: Impugnação contra a Candidatura por Unidade Escolar;

ANEXO “U”: Mapa de Apuração/Resultado Final por Unidade Escolar do Diretor Eleito;

ANEXO “V”: Designação e Credenciamento dos Membros da Mesa Receptora e Escrutinadora por Unidade Escolar;

ANEXO “W”: Credencial de Fiscais por Unidade Escolar;

ANEXO “X”: Ata de Votação por Unidade Escolar;

ANEXO “Y”: Ata de Escrutinação por Unidade Escolar;

ANEXO “Z”: Instrumento de Avaliação de Mérito e Desempenho para a Função de Direção das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

12.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Iguaraçu, PR., 06 de novembro de 2024.

ELISEU SILVA DA COSTA

Prefeito Municipal

ANEXO “A”

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS DE DIRETOR POR UNIDADE ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome do(a) Candidato (a):_RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____

Endereço Residencial: Rua _____ CEP: _____ Tel. Celular: _____

Endereço Eletrônico: _____

DADOS FUNCIONAIS:

Data Admissão: ____/____/____

Cargo: _____ Carga Horária: _____ Vínculo: _____ Matrícula: _____ Função: _____

Iguaraçu-Pr, __de de 2024.

Nome do Candidato:

Assinatura:

ANEXO “B”

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que li e concordo integralmente com o Edital nº. 01/2024 que dispõe sobre a escolha de candidatos às funções de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Iguaraçu-PR.

Declaro ainda que atendo a todos os requisitos contidos no referido Edital e garanto a veracidade dos documentos entregues exigidos, bem como Atesto que todos os dados informados e comprovantes apresentados são de minha inteira responsabilidade civil, penal e administrativa.

Iguaraçu-Pr, __de de 2024.

Nome do Candidato:

Assinatura:

ANEXO “C”

DECLARAÇÃO QUE PERTENCE AO QUADRO ESTATUTÁRIO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IGUARAÇU – PR.

O Departamento de Recursos Humanos, Declara para os devidos fins e direitos, que o servidor (a): _____, prestou concurso público para o cargo de: _____ com jornada semanal de trabalho de: _____ horas e admitida em ____/____/____.

Informamos ainda que:

() Nada consta sobre processo administrativo, advertência, ou suspensão em sua ficha funcional;

() O profissional encontra-se licenciado por motivo de: _____

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

() O profissional encontra-se afastado por motivo de: _____

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

() O profissional encontra-se:

READAPTADO EM DEFINITIVO

Início: ___/___/___ exercendo a função de _____

READAPTAÇÃO

Início: ___/___/___ exercendo a função de _____

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Nome do Responsável RH:

Assinatura:

ANEXO “D”**DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR.**

A Secretaria Municipal de Educação, **Declara** para os devidos fins e direitos, que o servidor (a): _____, tem sua lotação na Unidade Escolar _____ com início em ___/___/___ até a presente data (___/___/2024).

Informamos ainda que:

O profissional não compareceu a Unidade Escolar de Lotação por um período de ___ () dias nos últimos 12 (doze) meses de trabalho, ainda que alternados;

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Nome do Responsável RH:

Assinatura:

ANEXO “E”**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

Eu _____, Cargo: _____, vínculo: _____

candidato à função de direção da Unidade Escolar: _____, declaro ter conhecimento do Edital Nº. 001/2024 e afirmo ter disponibilidade para cumprimento da jornada semanal na Unidade de Escolar de lotação, para a qual me candidato, conforme assinalado abaixo:

() Se Diretor Unidade Escolar, 40 horas semanais, sem prejuízo ao funcionamento da Unidade de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do seu mandato.

Estou ciente de que perderei o mandato caso comprovada má fé em minha declaração.

Iguaraçu-Pr, de de 2024.

Nome do Candidato:

Assinatura:

ANEXO “F”**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

O Plano de Gestão deverá ser elaborado pelo candidato à função de Diretor Unidade Escolar, em consonância com base no diagnóstico da realidade educativa, nos desafios da Unidade de Ensino e nas prioridades da Política de Educação do Município.

Ao elaborar seu Plano de Gestão, de forma clara e concisa, é necessário que o candidato à função de Diretor Unidade Escolar tenha conhecimento sobre a realidade e seus indicadores, verificando, se possível *in loco*, suas forças e fraquezas, para definir objetivos estratégicos, metas e ações a fim de dar respostas aos fatores críticos evidenciados.

O Plano de Gestão deverá ser apresentado em papel A4, ter no máximo 15 laudas, devendo ser escrito conforme as normas gerais da ABNT. O texto deve ser escrito em letra Arial, fonte 12, espaçamento de 1,0 cm

entre linhas, justificado. Os quadros, gráficos e tabelas devem ser apresentados em fonte Arial 10.

ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão deverá conter:

- APRESENTAÇÃO

Apresentação do candidato: nome, cargo, matrícula, lotação, formação acadêmica, ano que ingressou na Rede Municipal de Ensino DE Iguaraçu-PR, área de atuação.

Compromisso com o ato educativo.

Concepções sobre Unidade Escolar, Educação, Ensino e Aprendizagem, Currículo e Projeto Político-Pedagógico e sua visão sobre os estudantes: crianças, adolescentes e jovens a que se destina a educação.

- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Nome da unidade escolar, endereço/CEP, telefone, e-mail, CNPJ da Unidade Escolar, ato e data criação, e de aprovação, etc.

Organização da Unidade Escolar: curso, nível/modalidade, turnos e períodos de funcionamento/horários.

- DIAGNÓSTICO / ÁREAS DE INTERVENÇÃO

Identificar forças e fraquezas da gestão e sua relação com os resultados da aprendizagem dos estudantes;

Partir do Diagnóstico elaborado pela Unidade de Ensino no Plano de Ação;

Perfil socioeconômico da Comunidade Escolar;

Elencar Programas/Projetos (Federal e Municipal) existentes na Unidade de Ensino.

Gestão de Resultados Educacionais

Avaliação dos resultados obtidos pela Unidade Escolar, ou seja, o quanto ela consegue assegurar o acesso, a permanência e o sucesso Unidade Escolar descrevendo e analisando:

Frequência, evasão e abandono;

Resultados das avaliações externas: IDEB, PAEBES;

Índice de aprovação/reprovação; defasagem idade/ano.

Gestão Participativa

Avaliação do envolvimento da Comunidade Escolar na tomada de decisões, a real participação nos Conselhos de Classe; verificando também o grau de socialização das informações. Descrever e analisar:

A participação dos pais e da Comunidade Escolar na elaboração da Projeto Político-Pedagógico da Instituição (levantamento das expectativas dos pais e estudantes com relação à Unidade Escolar; utilização dos dados para melhorar o atendimento dessas expectativas);

Divulgação do Regimento Unidade Escolar, das normas legais e de convivência, que orientam os direitos e deveres dos Profissionais do Magistério, funcionários, pais e estudantes (verificação do nível de conhecimento desses documentos, utilização dos dados obtidos para melhorar o índice de conhecimento/ divulgação);

Socialização das informações recebidas nas reuniões/orientações técnicas, bem como ocorrências dos diferentes períodos, com a finalidade de redirecionar os rumos do cotidiano Unidade Escolar (levantamento do índice de disponibilização das informações e entendimento por parte dos usuários, utilização dos dados para atualizar e melhorar a disseminação das informações).

Gestão Pedagógica

Avaliação do currículo, da aprendizagem do estudante e sua formação geral. Descrever e analisar:

Avaliação das competências desenvolvidas pelas áreas do currículo, tendo como referência a Base Nacional Curricular Comum e as Orientação Curricular da Rede Municipal de Ensino DE IGURARAÇU-PR (identificação das formas de registro e dos critérios de avaliação; utilização dos dados para aprimoramento do processo de avaliação);

Análise do acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pela equipe docente, de modo a garantir a articulação das ações com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar (Identificação da coerência entre as ações realizadas e a Proposta Pedagógica; utilização de dados para replanejar e corrigir rumos);

Avaliação das estratégias utilizadas para verificar o compromisso dos Profissionais do Magistério com a aprendizagem dos estudantes e articulação com as famílias e a comunidade (desenvolvimento de ações para fortalecer o compromisso/vínculo estudante X Profissional do Magistério).

Gestão de Pessoas

Avaliação do compromisso dos gestores, Profissionais do Magistério e funcionários com a Proposta Pedagógica e com o desenvolvimento de equipes e lideranças; valorização e motivação de pessoas; formação continuada e avaliação de desempenho. Descrever e analisar:

Avaliação das ações voltadas para a integração entre os profissionais da Unidade Escolar, pais e estudantes (Identificação das ações para fortalecer o vínculo estudante X Profissional do Magistério e desses com a comunidade);

Avaliação das ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas (Utilização dos resultados para melhorar o trabalho desenvolvido em hora planejamento e outros momentos da Unidade Escolar);

Avaliação de práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe Unidade Escolar (Implementação de práticas regulares de valorização das pessoas e incentivo a elas, no sentido de melhorar a qualidade de ensino).

Gestão de Serviços de Apoio, Recursos Físicos e Financeiros

Avaliação do atendimento ao público, da manutenção do prédio, dos equipamentos, bem como da utilização e da aplicação dos recursos financeiros. Descrever e analisar:

Avaliação da prestação de serviços à comunidade, quanto ao atendimento, à atualização da documentação e escrituração da vida dos estudantes da Unidade Escolar;

Avaliação da utilização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da Unidade Escolar (Salas ambiente, Sala de vídeo, Sala de leitura, Laboratórios, Outros);

Preservação do patrimônio Unidade Escolar; espaços; instalações; equipamentos; materiais pedagógicos (Identificação de ações que favoreçam a conservação, manutenção e a utilização pela comunidade Escolar da Família);

Aplicação dos recursos financeiros da Unidade de Ensino, planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros, considerando o Projeto Político Pedagógico / Proposta Pedagógica e os princípios da gestão pública (Identificação de ações que contribuam para a transparência dos procedimentos).

– PROPOSTA DE MELHORIAS DA GESTÃO NA UNIDADE ESCOLAR

Dimensão:

Objetivo:

Metas	Ações	Quando fazer (tempo previsto)	Como fazer (metodologia)	Quem faz (pessoas envolvidas)	Quanto custa (valor orçado)

– REFERÊNCIAS (fontes de pesquisas)

ANEXO “G”

CÉDULA DE VOTAÇÃO (ADAPTAR MODELO E NÚMERO DE CANDIDATOS)

CARIMBO DA UNIDADE ESCOLAR	Nº DO CANDIDATO	NOME DOS CANDIDATOS
Assinatura da Mesa Consultiva:	()	

Presidente:	()	
Secretário (a):	()	

ANEXO "H"**ATA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA UNIDADE ESCOLAR**

Aos dias do mês de de 2024, reuniram-se os membros da Comissão Organizadora/Avaliadora Local, da Unidade Escolar para coordenar o processo de Consulta Pública à Comunidade escolar para escolha dos candidatos à função de Diretor Unidade escolar, conforme Portaria N° ____/2024. Após discussões, a Comissão Organizadora/Avaliadora Local, foi constituída, com os seguintes membros:

NOME DO CONSELHEIRO	SEGMENTO	ASSINATURA
	Representante Professor	
	Representante Professor	
	Representante Professor	
	Representante Equipe Pedagógica	

DADOS DO PRESIDENTE E SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO ORGANIZADORA/AVALIADORA LOCAL DA UNIDADE ESCOLAR**Presidente:**

Nome: _____ Endereço: _____

Celular: _____ CPFn°: _____ RGn°: _____

Secretário:

Nome: _____ Endereço: _____

Celular: _____ CPFn°: _____ RGn°: _____

Iguaraçu-Pr, de de 2024.

Assinatura dos membros que compõem a Comissão Organizadora/Avaliadora Local

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ANEXO "I"**ATA DE CONSTITUIÇÃO DA (S) MESA(S) CONSULTIVA(S)**

Aos dias do mês de de 2024, reuniram-se os membros da Comissão Organizadora/Avaliadora Local da Unidade Escolar: _____, objetivando constituir a(s) Mesa(s) Consultiva(s). Após discussões, a(s) Mesa(s) Consultiva(s) foi/foram constituída(s), com os seguintes membros:

MESA 01

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Presidente		
Secretário		

MESA 02

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Presidente		
Secretário		

MESA 03

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Presidente		
Secretário		

Iguaraçu, PR, de de 2024.

Assinatura dos membros que compõem a (s) Mesa (s) Consultiva (s):

Presidente:

Secretário:

ANEXO "J"**ATA DE APURAÇÃO**

Ao(s) dia(s) do mês de de 2022, às horas, instalou-se a mesa de apuração para totalização de manifestações escritas da(s) Mesa(s) Consultiva(s) da Unidade de Ensino: _____ composta pelos seguintes membros: _____

Procedida a apuração, registraram-se os resultados, conforme descrito abaixo:

FUNÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NÚMERO DE MANIFESTAÇÕES ESCRITAS (VOTOS)
Diretor Unidade Escolar	CANDIDATO 1	
	CANDIDATO 2	
	CANDIDATO 3	
	BRANCOS	

Nome do (a) Requerente

Assinatura:

ANEXO “U”**MAPA DE APURAÇÃO/RESULTADO FINAL POR UNIDADE ESCOLAR DO DIRETOR ELEITO**

NOME DO CANDIDATO: _____

COMUNIDADE ESCOLAR	TOTAL				
	APTOS A VOTAR	Nº DE VOTANTES	BRANCOS	NULOS	Nº. E VOTOS POR SEGMENTO
Conselho do FUNDEB					
Conselho Escolar					
Associação de Pais, Mestres e Funcionários					
Conselho Municipal de Educação					
Comissão Avaliadora					
Pais/Responsáveis pelos Alunos					
Profissionais do Magistério e Funcionários					
TOTAL					

RESULTADO FINAL

NOME DIRETOR ELEITO: _____

TOTAL DE VOTOS:

Nº DE VOTANTES	TOTAL DE VOTOS

ANEXO “V”**DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DA MESA RECEPTORA E ESCRUTINADORA POR UNIDADE ESCOLAR**

O (a) Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral do Processo Consultivo da Gestão Participativa e Democrática, no uso de suas atribuições legais, por este instrumento, designam e credenciam para comporem as Mesas:

RECEPTORA:

ORDEM	NOME
1	
2	
3	

ESCRUTINADORA:

ORDEM	NOME
1	
2	
3	

Iguaraçu, PR., ____ de ____ de 2024.

Nome Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral

Assinatura:

ANEXO “W”**CREDENCIAL DE FISCAL POR UNIDADE ESCOLAR**

ORDEM	NOME FISCAL
1	
2	
3	

Iguaraçu, PR., ____ de ____ de 2024.

Nome Presidente da Comissão Organizadora/Avaliadora Geral

Assinatura:

ANEXO “X”**ATA DE VOTAÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR**

Aos ____ do mês de ____ do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniram-se os Membros componentes da Mesa Receptora/Escrutinadora, integrantes _____ para a lavratura da ATA de Votação, tendo sido CONVOCADOS _____ votantes aptos e com a presença de _____ votantes.

(Descrever se aconteceram Ocorrências): _____

Iguaraçu, PR., ____ de ____ de 2024.

Assinatura dos Membros da Mesa Receptora:

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXO “Y”

ATA DE ESCRUTINAÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR

Aos ____ do mês de ____ do ano de dois mil e vinte e quatro, às ____ horas, reuniu-se os membros da Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação da Unidade Escolar: ____ Integraram a Mesa: ____; ____ e _____. Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

COMUNIDADE ESCOLAR	TOTAL				
	APTOS A VOTAR	Nº DE VOTANTES	BRANCOS	NULOS	Nº DE VOTOS POR SEGMENTO
Conselho do FUNDEB					
Conselho Escolar					
Associação de Pais, Mestres e Funcionários					
Conselho Municipal de Educação					
Comissão Organizadora/Avaliadora Geral					
Pais/Responsáveis pelos Alunos					
Profissionais do Magistério e Funcionários					
TOTAL					

Ocorrências: _____

Iguaraçu, PR., ____ de ____ de 2024

Assinatura dos Membros da Mesa Escrutinadora:

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXO “Z”

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA A FUNÇÃO DE DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I - ASSIDUIDADE		
1 - Não faltou ou teve até três faltas justificadas até a presente data	100	
2 - Quando faltou mais de 3 vezes teve justificativa compatível, procurando avisar antecipadamente, evitando não comprometer os serviços	90	
3 - Teve falta considerável e apesar de justificadas comprometeu o andamento do trabalho	40	
4 - Falta constantemente, sem dar justificativa comprometendo os serviços	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II - PONTUALIDADE		
1 - Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos e quando se ausenta comunica a comunidade escolar	100	
2 - Esporadicamente se atrasa, porém com justificativa colocando-se à disposição da escola	90	
3 - Geralmente apresenta problemas relacionados ao cumprimento do horário e mesmo com justificativa compromete o trabalho da equipe	60	
4 - Frequentemente não cumpre o horário, prejudicando o andamento da escola	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III - DISCIPLINA		
1 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. É dinâmico, apresenta sugestões que venham de encontro com as necessidades pedagógicas da escola	100	
2 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço	90	

3 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Mas tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles, deixando assim seu grupo sem direcionamento	60	
4 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar melhorias, faltando assim com a ética profissional	40	
5 - Não cumpre suas tarefas nos prazos determinados	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES		
1 - Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 - Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	
5 - Apresenta sempre desculpas e dificilmente participa	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V - COLABORAÇÃO COM O DEPARTAMENTO MUNIC. DE EDUCAÇÃO (DME), A DIREÇÃO E EQUIPE PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
1 - Está sempre pronto a colaborar	100	
2 - Colabora com o grupo para o bom andamento dos trabalhos	90	
3 - Colabora às vezes com a administração	60	
4 - Raramente presta auxílio com a administração, sua falta de colaboração atrapalha o bom andamento dos trabalhos	40	
5 - Se nega colaborar apresentando inúmeras dificuldades em executar o que lhe foi pedido	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VI - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRACLASSE (capacitação, formação, palestras, eventos etc.)		
1 - Participa ativamente de todas as atividades extraclasses	100	
2 - Nem sempre participa das atividades extraclasses	80	
3 - Participa raramente das atividades extraclasses	50	
4 - Nunca participa as atividades extraclasses	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VII - INTERAÇÃO COM OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO		
1 - É respeitado pelos colegas de trabalho	100	
2 - Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	90	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	70	
4 - É comum ter atritos com colegas de trabalho	60	
5 - Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	40	
6 - Não se relaciona com os colegas de trabalho	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VIII - INTERAÇÃO COM OS SERVIDORES		
1 - É querido pelos servidores da escola	100	
2 - Tem bom relacionamento com os servidores da escola	90	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns servidores	70	
4 - É comum ter atritos com servidores	50	
5 - É exigente e grosseira com os servidores	40	
6 - Tem muita dificuldade no convívio com os servidores	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IX - RELACIONAMENTO		
1 - Demonstra habilidade e ética em estabelecer relações para resolver situações cotidianas de forma autônoma e responsável	100	
2 - Geralmente não cria problemas de relacionamentos, controlando bem suas limitações no contato com pessoas, mas busca aperfeiçoar-se	90	
3 - Evita o relacionamento com pessoas em geral, toma decisões individuais deixando de colaborar com o coletivo da escola	70	
4 - Quando entra em contato com pessoas percebe-se falta de ética e maturidade, causando conflitos de relacionamentos no ambiente escolar	40	
5 - Tem muita dificuldade no relacionamento com as pessoas	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
X - RESPONSABILIDADE		
1 - Mostra-se sempre a par de todo o seu trabalho estando em constante busca de conhecimentos por assuntos que possam ajudá-lo progredir de modo que também busque o crescimento do grupo	100	
2 - Necessita ser solicitado a desincumbir de sua tarefa mais difícil, mas nesse caso sua atuação satisfaz plenamente, mas deixa a desejar sua iniciativa pessoal de modo que não passe confiança para o grupo	80	

3 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas para não se ausentar de sua rotina, falta vivacidade e competência para detectar problemas existentes	60	
4 - Trabalha mecanicamente, ignorando os demais serviços de área	40	
5 - Não procura evoluir profissionalmente, faz de seu trabalho uma ocupação secundária	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
1 - Mestrado em Educação	100	
2 - 3 (três) ou mais cursos de Especialização em Educação	90	
3 - 2 (dois) cursos de Especialização em Educação	80	
4 - 1 (um) curso de Especialização em Educação	60	
5 - Graduação na área da Educação	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II - FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO		
1 - Mestrado em Gestão Escolar	100	
2 - Especialização em Gestão Escolar	90	
3 - Pedagogia	70	
4 - Graduação em Administração	60	
5 - Habilitação em Administração Escolar	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
1 - Mais de 200 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	100	
2 - Mais de 150 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	90	
3 - Mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	70	
4 - Mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	30	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV - PENALIDADES SOFRIDAS		
1 - Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	100	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	70	
3 - Já se envolveu em conflito com colegas de trabalho ou outro seguimento na escola	50	
4 - Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	30	
5 - Já foi punido com suspensão	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

RESUMO DA PONTUAÇÃO

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTOS OBTIDOS
I - Assiduidade	
II - Pontualidade	
III - Disciplina	
IV - Participação em Reuniões	
V - Colaboração com o DME, a Direção e Equipe Pedagógica da Rede Municipal de Ensino	
VI - Participação em atividades extraclasse	
VII - Interação com os Profissionais do Magistério	
VIII - Interação com os servidores	
IX - Relacionamento	
X - Responsabilidade	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
AVALIAÇÃO PROFISSIONAL	
I - Formação profissional	
II - Formação específica para direção	
III - Participação em cursos de capacitação	
IV - Penalidades sofridas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS	

Avaliação realizada em data de ___ / _____ /2024.

MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA/AVALIADORA GERAL

NOME	ASSINATURA
------	------------

Publicado por:
Adriana Alves Sérgio Driussi
Código Identificador:2B5134E5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/11/2024. Edição 3149
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>