

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



## RESOLUÇÃO N.º 5390/2014 – GS/SEED

Regulamenta o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares das Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná.

**O Secretário de Estado da Educação**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto n.º 1396/2007 e tendo em vista as disposições contidas no art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, bem como, ainda, considerando a decisão exarada pelo Supremo Tribunal Federal na ADIN n.º 606-1/PR e a Lei Estadual n.º 14.231/2003,

### RESOLVE

**Art. 1.º** Estabelecer normas complementares para o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares das Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, conforme Cronograma (Anexo I).

### DA CONSULTA

#### I – DO PROCESSO

**Art. 2.º** O Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná atenderá aos seguintes critérios:

I – será supervisionado pela Diretoria-Geral da Secretaria de Estado da Educação;

II – coordenado pelo Núcleo Jurídico Administrativo da Secretaria de Estado da Educação;

III – executado pelos Núcleos Regionais de Educação e Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



§ 1.º O Secretário de Estado da Educação designará, mediante Resolução, uma Coordenação Central destinada a executar os trabalhos necessários à efetivação do presente Processo de Consulta.

§ 2.º Serão excetuados deste Processo de Consulta as instituições de ensino nas Comunidades Indígenas, Quilombolas e Sistema Prisional, onde serão realizados mediante Resoluções específicas.

§ 3.º São atribuições do Núcleo Jurídico Administrativo/SEED:

I – dirimir dúvidas apresentadas pelas Comissões Regionais durante todo o Processo de Consulta;

II – receber para análise e parecer os recursos encaminhados pelas Comissões dos Núcleos Regionais de Educação;

III – analisar os casos omissos que serão decididos pelo Secretário de Estado da Educação.

§ 4.º São atribuições da Coordenação Central:

I – organizar e implantar o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná;

II – capacitar as comissões dos Núcleos Regionais de Educação;

III – assessorar as comissões dos Núcleos Regionais de Educação, quando necessário;

IV – receber das Comissões dos Núcleos Regionais de Educação a listagem dos candidatos escolhidos e encaminhá-la ao GRHS/SEED para fins de designação à função.

**II - DAS COMISSÕES DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO.**

**Art. 3.º** A Chefia do NRE designará a Comissão Regional, a qual será composta por 05 (cinco) servidores públicos estáveis e será presidida por um deles (Anexo II).

**Parágrafo Único.** A Comissão a que se refere o *Caput* deste Artigo terá as seguintes atribuições:

- I – divulgar a instalação do Processo de Consulta e socializar o presente instrumento normativo, através de Edital de Divulgação (Anexo III);
- II – acompanhar o Processo de Consulta nas respectivas jurisdições;
- III – designar Prepostos para coordenar o Processo de Consulta nos municípios (anexo IV);
- IV – preparar e repassar aos Prepostos locais todas as informações recebidas da Coordenação Central e todo o material necessário à realização do Processo de Consulta;
- V - coordenar e supervisionar as ações dos Prepostos locais;
- VI – coordenar novo Preposto, nos casos de impedimento, omissão ou ausência e na impossibilidade de substituição responder em nome deles para o fiel cumprimento das normas relativas ao Processo de Consulta;
- VII – apreciar e esclarecer dúvidas ocorridas durante o Processo de Consulta e não resolvidas pelos Prepostos locais;
- VIII – encaminhar à Coordenação Central os recursos interpostos decorrentes do Processo de Consulta, no prazo constante do anexo I, contado do recebimento, obrigatoriamente instruído com parecer para decisão do Secretário de Estado da Educação;

IX – preparar e encaminhar à Coordenação Central a listagem dos escolhidos às funções de Diretor e Diretor Auxiliar, indicando nome, RG, linha funcional, carga horária e nome do Estabelecimento de Ensino;

X – receber e manter sob guarda, em local seguro e sigiloso, as atas de votação, escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final acompanhados das cédulas, devidamente lacrados, enviados pelos Prepostos, pelo prazo de 03 (três) anos.

XI – no ato da inscrição, verificar no Dossiê Histórico Funcional do candidato, se os membros da Chapa não estão no terceiro mandato de Diretor ou Diretor Auxiliar; caso estejam no terceiro mandato, a inscrição deverá ser indeferida pela Comissão Regional, em acordo com a Lei n.º 14231/2003 - Artigo 15: “A gestão de Diretor e Diretor Auxiliar será de 3 (três) anos, com início no primeiro dia útil do ano civil subsequente, sendo admitidas duas reconduções consecutivas”.

## **II - DOS PREPOSTOS**

**Art. 4.º** Será designado Preposto local, preferencialmente, o Documentador

I - divulgar a instalação do Processo de Consulta no município;

II - receber do Diretor do Estabelecimento de Ensino a relação dos membros da Comissão Consultiva;

III - determinar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino a adoção das providências necessárias, a fim de assegurar o fiel cumprimento desta Resolução no prazo e forma estabelecidos;

IV - orientar as Comissões Consultivas das Instituições de Ensino para a perfeita execução do Processo de Consulta, respeitando as normas estabelecidas na Lei Estadual n.º 14.231/03 e na presente Resolução;

V - repassar às Comissões Consultivas das Instituições de Ensino todas as informações e materiais recebidos das Comissões dos Núcleos Regionais de Educação;

VI - receber os recursos interpostos decorrentes dos atos preparatórios do Processo de Consulta e encaminhá-los, em 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão Regional;

VII - receber os recursos contra atos da votação e/ou do resultado final do Processo de Consulta e encaminhá-los às Comissões dos Núcleos Regionais de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da interposição;

VIII - receber e manter sob guarda, em local seguro e sigiloso, as atas de votação, escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final da votação, acompanhados das cédulas, devidamente lacrados, até serem enviados à Comissão Regional no primeiro dia útil subsequente à Consulta.

**Parágrafo Único:** O Responsável pela Educação do Campo do Núcleo Regional de Educação será designado Preposto para atender as Escolas Itinerantes em funcionamento naquele Núcleo.

#### IV – DA COMISSÃO CONSULTIVA.

**Art. 5.º** Compete ao Diretor do Estabelecimento de Ensino a convocação de Assembleia para a escolha dos membros da Comissão Consultiva de que trata o artigo 5.º da Lei n.º 14.231/03, a ser composta pelos representantes dos seguintes segmentos (Anexo V):

- I – professores – 2 (dois);
- II - professores pedagogos – 2 (dois);
- III - funcionários – 2 (dois);
- IV - alunos votantes – 2 (dois);
- V - representantes legais dos alunos não-votantes – 2 (dois).

§ 1.º Por representante legal entende-se pai ou mãe ou responsável legal pelos alunos não-votantes.

§ 2.º A Comissão Consultiva terá no mínimo seis membros.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



§ 3.º O Diretor da Instituição de Ensino encaminhará ao Preposto, através de Ofício, os nomes dos membros da Comissão Consultiva, conforme Cronograma (Anexo I).

§ 4.º O Preposto, designado para atender as Escolas Itinerantes do Núcleo Regional de Educação, onde estão situadas, coordenará o processo de escolha dos Membros da Comissão Consultiva daquelas escolas.

**Art. 6.º** Cada representante dos segmentos acima será escolhido entre seus pares, reunidos em dia, hora e local a serem amplamente divulgados pela Direção.

**Parágrafo Único.** As reuniões serão lavradas em Ata no livro próprio do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 7.º** A Comissão Consultiva elegerá um dos seus membros para presidir-la, dentre os servidores públicos estatutários em exercício no estabelecimento.

**Art. 8.º** Os membros da Comissão Consultiva serão dispensados de suas atividades normais nas 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao pleito e, antes deste prazo, o Diretor deverá dispensá-los sempre que necessário para atividades relativas ao Processo de Consulta.

**Art. 9.º** Compete à Comissão Consultiva, além de outras, as seguintes atribuições específicas:

I - divulgar, amplamente, à Comunidade Escolar, as normas e critérios relativos ao Processo de Consulta;

II - planejar, organizar e executar o Processo de Consulta no Estabelecimento de Ensino;

III - lavrar em Ata todas as decisões tomadas em reuniões;

IV - proceder ao registro das chapas, devidamente acompanhado da documentação dos candidatos, conforme disposto na Lei Estadual n.º 14.231/03 e Anexo VI desta Resolução;

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



- V - reunir os candidatos para efetuar o sorteio do número da(s) chapa(s);
- VI - divulgar a(s) chapa(s) regularmente registrada(s), indicando o número de cada chapa, em diversos locais do Estabelecimento de Ensino (anexo VII);
- VII - convocar Assembleia-Geral com a Comunidade Escolar para a apresentação das Propostas de Trabalho das chapas concorrentes;
- VIII - convocar a Comunidade Escolar para a votação, mediante Edital, a ser afixado em locais públicos, no prazo previsto no cronograma (Anexo I), utilizando o modelo constante do anexo VIII desta Resolução;
- IX - fazer o levantamento dos pais de alunos não-votantes que estão frequentando o Ensino Fundamental e Médio, com base nos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE;
- X - preparar a relação de votantes, em ordem alfabética, distribuída em listagem de no máximo 250 (duzentos e cinquenta) nomes, conforme modelos constantes dos anexos IX, X e XI desta Resolução, e repassá-las às Mesas Receptoras. Sendo que a relação de votantes da Educação de Jovens e Adultos será emitida no Sistema da Educação de Jovens e Adultos – SEJA na data de **21/11/2014**, por meio da consulta SEJA>menu>consultas>matrículas>relação de alunos votantes (Sede e APEDs);
- XI - carimbar as cédulas com o nome do Estabelecimento de Ensino;
- XII - designar, credenciar e instruir os componentes das Mesas Receptoras e Escrutinadoras, com a devida antecedência, utilizando formulário, conforme modelos constantes nos Anexos XII e XIII desta Resolução;
- XIII - credenciar os fiscais das chapas, conforme modelo constante do Anexo XIV desta Resolução;
- XIV - providenciar as urnas para as Mesas Receptoras;
- XV – afixar, junto às cabines de votação, a relação das chapas concorrentes, constando: nome, apelido dos candidatos e número da chapa;
- XVI - receber impugnações contra as chapas concorrentes, por motivo de inelegibilidade de quaisquer dos candidatos ou substituição de membro da chapa, (Anexos XV e XVI) e emitir Parecer decidindo nas 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia útil subsequente, contadas do recebimento;

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



XVII - receber e encaminhar à Comissão Regional para que a mesma decida acerca dos pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios concernentes ao Processo;

XVIII – encaminhar à Comissão Regional, através do Preposto, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios;

XIX - receber e decidir acerca dos pedidos de impugnação contra atos de votação ou escrutinação não resolvidos pelas respectivas mesas;

XX - encaminhar à Comissão Regional, através do Preposto, os recursos contra decisões em pedidos de impugnação relativos aos atos de votação ou escrutinação;

XXI - encaminhar ao Preposto, devidamente lacrados, as atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final; após o encerramento do processo de votação e escrutinação;

XXII - divulgar o resultado final do Processo de Consulta, por seu Presidente.

§ 1.º Compete à Comissão Consultiva dos CEEBJAS providenciar urnas locais para Professores e Alunos das APEDs, como também indicar representantes locais para as mesmas, os quais terão a função de mesários receptores dos votos.

§ 2.º Terminada a votação, o representante local deverá lacrar as urnas e remetê-las ao Preposto do Município e este encaminhará à Comissão Consultiva CEEBJA.

XXIII – A Comissão Consultiva será responsabilizada administrativamente por atos praticados em desacordo com a legislação a que está subordinada.

### V – DAS INSCRIÇÕES.

**Art. 10.** Requisitos para o registro da chapa:

I – pertencer ao Quadro Próprio do Magistério – QPM, ao Quadro Único de Pessoal – QUP, ao Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e/ou Quadro de

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



Funcionários da Educação Básica – QFEB, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123, de 09/09/2008, Art. 32, sendo que o servidor do Quadro Próprio do Poder Executivo só poderá candidatar-se, caso esteja atuando na Instituição de Ensino.

II – não estar no terceiro mandato de Diretor ou Diretor Auxiliar, conforme a Lei n.º 14231/2003 que define no Artigo 15: “A gestão de Diretor e Diretor Auxiliar será de 3 (três) anos, com início no primeiro dia útil do ano civil subsequente, sendo admitidas duas reconduções consecutivas”.

III – possuir Curso Superior com Licenciatura ou, quando se tratar de Estabelecimento de Ensino que ministre apenas Educação Infantil e as séries iniciais do Ensino Fundamental, pelo menos o curso Formação de Docente em Nível Médio;

IV – ter, no mínimo, 90 (noventa) dias ininterruptos de exercício, independentemente da época, no Estabelecimento de Ensino que pretende dirigir, até a data do registro da chapa;

V – apresentar **Proposta de Plano de Ação para a Escola** (Anexo XVII) para os três anos de mandato (2015-2017);

VI – apresentar o **Quadro Demonstrativo das Ações Propostas para a Escola** (Anexo XVIII) para os três anos de mandato (2015-2017);

VII – apresentar no ato da inscrição, individualmente, diretor e diretor(es) auxiliar(es), Termo de Compromisso (Anexo XIX), comprometendo-se a participar do Programa de Formação para Diretores e Diretores Auxiliares, que será ofertado por esta mantenedora, em qualquer período do mandato.

VIII – ter disponibilidade legal para assumir a função, no caso de estabelecimento de ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção, a ser comprovada no momento da designação;

IX - não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal, transitada em julgado, nos últimos 2 (dois) anos;

X – não ter sido condenado, nos últimos 3 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



§ 1.º Será impugnada a candidatura, mesmo deferida a inscrição, se por fato superveniente, o candidato deixar de cumprir os requisitos dispostos neste Artigo.

§ 2.º No ato do registro da chapa, perante a Comissão Consultiva do estabelecimento de ensino, os candidatos deverão apresentar: Dossiê Histórico Funcional e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida no prazo máximo de trinta dias que antecedem a data de inscrição.

§ 3.º A carga horária do candidato a Diretor Auxiliar não poderá ser superior à carga horária do candidato a Diretor.

§ 4.º Os Professores que estão em Estágio Probatório poderão candidatar-se a Diretor ou a Diretor Auxiliar, desde que cumpridos os requisitos de inscrição.

§ 5.º Os servidores readaptados poderão participar do Processo de Consulta para designação de Diretores e Diretores Auxiliares. Contudo, a inscrição será condicionada à apresentação de Laudo expedido pela Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – DIMS/SEAP, declarando a aptidão do servidor readaptado para o exercício das funções de Diretor e Diretor Auxiliar, em conformidade com o Art. 8.º da Lei 14.231/03 e o Art. 10 desta Resolução.

**Art. 11.** Os candidatos a Diretor ou Diretor Auxiliar das instituições de ensino, exclusivamente de Educação Profissional, poderão ser registrados mediante a comprovação de formação superior na área específica.

**Art. 12.** O número de candidatos na chapa está condicionado ao porte do estabelecimento de ensino.

**Parágrafo Único.** As demandas especiais não são consideradas para a inscrição.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 13.** Havendo alteração na demanda do estabelecimento de ensino, a Direção e a Direção Auxiliar poderão sofrer alterações no suprimento:

§ 1.º no caso de redução da demanda na função de Direção haverá cancelamento das horas em excesso;

§ 2.º no caso de redução da demanda de Direção Auxiliar, o cancelamento seguirá a ordem em que a chapa foi registrada, começando pelo último colocado.

§ 3.º No caso de aumento da demanda às funções de Direção e Direção Auxiliar:

I – A Direção completará a sua carga horária;

II - A Direção Auxiliar poderá completar sua carga horária permitida pela legislação;

III – Não sendo possível assumir a função atribuída ao Diretor Auxiliar escolhido na chapa, o Conselho Escolar convocará a Comunidade para, em Assembleia-Geral Extraordinária no Estabelecimento de Ensino, escolher outro integrante da Equipe de Direção (Direção Auxiliar);

IV – Na hipótese do Inciso anterior, a direção poderá indicar até 03 (três) nomes que serão submetidos à apreciação da Assembleia-Geral Extraordinária para completar a equipe de direção.

**Art. 14.** Em caso de vacância do Diretor, o Diretor Auxiliar será designado como Diretor e completará a gestão, obedecida a ordem de inscrição da chapa.

**Parágrafo Único.** Em caso de vacância do Diretor Auxiliar, aplicar-se-á o Inciso III e IV do Artigo anterior.

**Art. 15.** No caso de afastamento do Diretor Auxiliar por mais de trinta dias, aplicar-se-á os incisos III e IV do artigo 13.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 16.** O Processo de Consulta nas Unidades Didático-Produtivas (Colégios Agrícolas) obedecerá à seguinte demanda:

- I - Direção: 40 horas – independente do número de turnos ofertados;
- II - Direção Auxiliar: 40 horas – independente do número de turnos ofertados;
- III - Direção Auxiliar da Unidade Produtiva: 40 horas – independente do número de turnos ofertados.

### VI – DAS CHAPAS.

**Art. 17.** Na composição das chapas, o candidato a Diretor indicará o(s) nome(s) do(s) candidato(s) a Diretor(es) Auxiliar(es), acrescentando, eventualmente, o(s) apelido(s) de identificação.

**Art. 18.** Havendo mais de 01(uma) chapa registrada, a Comissão Consultiva, em reunião com os candidatos, procederá ao sorteio dos números das chapas.

**Art. 19.** Cada chapa concorrente terá direito até 05(cinco) fiscais, dentre os votantes do estabelecimento de ensino, antecipadamente credenciados pelo Presidente da Comissão Consultiva.

**Parágrafo Único.** Os fiscais solicitarão aos Presidentes das respectivas Mesas o registro em Ata de irregularidades ocorridas na votação ou na escrutinação.

**Art. 20.** Havendo algum tipo de impedimento, o(a) candidato(a) inscrito(a) na chapa poderá ser substituído(a) em até 72 (setenta e duas) horas antes do pleito.

### VII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS.

**Art. 21.** As impugnações e os recursos, no Processo de Consulta não terão efeito suspensivo.

**Art. 22.** Só serão recebidos os recursos que estiverem devidamente instruídos com documentos que comprovem o alegado.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 23.** Todos os Pareceres emitidos deverão ser circunstanciados e fundamentados na Lei Estadual n.º 14.231/03 e nesta Resolução.

**Art. 24.** A Comissão Consultiva pronunciar-se-á, por meio de Parecer, sobre os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, em 24h (vinte e quatro horas), contadas a partir do recebimento.

§ 1.º Das decisões, de que trata o *Caput* deste Artigo, cabe recurso à Comissão Regional.

§ 2.º Os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, ocorridos nas 48h (quarenta e oito horas) antecedentes ao dia da votação, deverão ser decididos de imediato pela Comissão Consultiva, cabendo recurso à Comissão Regional que decidirá de imediato.

**Art. 25.** O Presidente da Comissão Consultiva e o Preposto deverão anotar em Ata o local, o dia e a hora do recebimento das impugnações e dos recursos, respectivamente.

**Art. 26.** As alegações de suspeição dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao Presidente da Comissão Consultiva, em até 24h (vinte e quatro horas), após a designação.

**Parágrafo Único.** Sendo procedentes as alegações, os mesários serão substituídos.

**Art. 27.** Os pedidos de impugnação contra atos da votação e da escrutinação deverão ser dirigidos ao Presidente da Mesa Receptora ou Escrutinadora, respectivamente, os quais decidirão de imediato.

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

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



§ 2.º Todas as ocorrências devem ser detalhadamente registradas em Ata, sob pena de responsabilidade dos componentes da Mesa Receptora ou Escrutinadora.

**Art. 28.** Da divulgação do resultado final caberá recurso, que será julgado em primeira instância pela Comissão Consultiva, em segunda instância pela Comissão Regional e em última instância pelo Senhor Secretário de Estado da Educação, após análise do Núcleo Jurídico Administrativo/SEED.

**Art. 29.** O candidato a Diretor e a Diretor Auxiliar que se sentir prejudicado com o resultado da consulta poderá interpor recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da divulgação do resultado, perante a Comissão Consultiva, que o encaminhará ao Núcleo Regional de Educação.

### VIII – DA VOTAÇÃO. DAS MESAS RECEPTORAS

**Art. 30.** A Mesa Receptora será designada pela Comissão Consultiva, a ser constituída por 05 membros votantes, sendo 03 (três) membros efetivos, dos quais um será o Presidente e outro o Secretário, e 02 (dois) Suplentes.

**Parágrafo Único.** Nos estabelecimentos onde houver necessidade, a Comissão Regional, excepcionalmente, designará servidores para compor as Mesas receptoras, servidores de outros estabelecimentos e/ou do NRE para atuarem como mesários.

**Art. 31.** Compete à Mesa Receptora:

- I - rubricar as cédulas oficiais (Anexo XX);
- II - verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do (a) votante, através da apresentação do RG ou qualquer outro documento com foto que o (a) identifique;
- III – solucionar, imediatamente, as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



- IV - decidir de imediato os pedidos de impugnação contra a votação;
- V - lavrar ata de votação, anotando todas as ocorrências (Anexo XXI);
- VI - remeter a documentação à mesa escrutinadora, concluída a votação.

**Art. 32.** Não poderão ausentar-se da Mesa, simultaneamente, o Presidente e o Secretário.

**Art. 33.** Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do Processo.

**Art. 34.** Em cada Mesa Receptora haverá uma Listagem de Votantes, que não deverá ultrapassar 250 (duzentos e cinquenta), organizada pela Comissão Consultiva.

**Art. 35.** A Mesa Receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e o voto secreto ao (à) votante.

**Art. 36.** Somente poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora os seus membros, os fiscais, e durante o tempo necessário à votação, o (a) votante e, eventualmente, o candidato.

**Parágrafo Único.** É terminantemente proibida a intervenção de qualquer pessoa estranha à Mesa Receptora, sob pretexto algum, salvo o Presidente da Comissão Consultiva, ouvidos os seus membros, quando solicitado.

**Art. 37.** Na relação das chapas concorrentes ao pleito deverá constar o nome, o apelido dos candidatos e o número da chapa e deverá ser colocada em local visível próxima à Mesa Receptora.

**Art. 38.** Caberá ao Presidente da Mesa assegurar a ordem e o direito à liberdade de escolha do (da) votante, e ao Presidente da Comissão Consultiva assegurar a ordem em todo o Estabelecimento de Ensino.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 39.** Poderá votar o responsável legal que estiver na lista de alunos não votantes, de acordo com o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

§ 1.º Não constando na Lista de Votantes o nome de algum votante devidamente habilitado, este poderá votar com a autorização, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora, devendo constar em Ata.

§ 2.º Em casos de dúvida, a Mesa Receptora tomará o voto em separado, recolhendo-o em envelope, que será devidamente fechado e depositado na urna com registro em Ata, para posterior apreciação pela Mesa Escrutinadora.

**Art. 40.** O voto deverá constar em cédula oficial, carimbada e rubricada, conforme modelo constante do anexo XX desta Resolução.

**Art. 41.** Após a identificação, o (a) votante deverá assinar a Lista de Votantes, recebendo a Cédula Oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará a chapa escolhida, de maneira pessoal e secreta, de forma a manifestar sua intenção de voto, depositando a cédula na urna, após dobrá-la.

**Art. 42.** Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 8h e término às 22h, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.

**Parágrafo Único.** Excetuam-se os trabalhos das Mesas Receptoras das APEDs, Escolas das Ilhas, Escolas Itinerantes e de difícil acesso que ocorrerão nos seus respectivos horários de aulas, podendo ser encerrados antes do término das aulas, desde que tenham comparecido todos os votantes.

**Art. 43.** Às 22 horas, o Presidente da Mesa Receptora distribuirá as senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem, após aquele horário.

**Art. 44.** Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em Ata de votação, conforme modelo constante do Anexo XXI.

**IX – DA ESCRUTINAÇÃO.  
DAS MESAS ESCRUTINADORAS.**

**Art. 45.** A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Consultiva, conforme Anexo XIII, e será constituída por 05 membros votantes, sendo 03 (três) membros efetivos, dos quais um será o Presidente e o outro será o Secretário, e 02 (dois) suplentes.

**Parágrafo Único.** Nos estabelecimentos onde houver necessidade, a Comissão Regional, excepcionalmente, designará servidores para comporem as Mesas escrutinadoras, servidores de outros estabelecimentos e/ou do NRE para atuarem como escrutinadores.

**Art. 46.** Nenhuma autoridade estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Consultiva, ouvido seus membros, quando solicitado.

**Art. 47.** A escrutinação será realizada ininterruptamente, em sessão pública, no mesmo local da votação e deverá ocorrer imediatamente, após o encerramento desta.

**§ 1.º** Excetuam-se a escrutinação dos votos no local de votação:

- a) das APEDs que será realizada na Sede dos CEEBJAs;
- b) das Escolas das Ilhas que será realizada no estabelecimento-sede;

**§ 2.º** A urna contendo os votos dos alunos das APEDs será aberta no CEEBJA, pela Comissão de Escrutinação, num primeiro momento, para conferência do número de votos com a lista de votantes e depositados em urnas reservadas para receber os votos de todas as APEDs daquele CEEBJA, para escrutinação conjunta;

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



§ 3.º Os votos dos professores das APEDs serão depositados nas urnas dos professores da sede do CEEBJA para escrutinação.

**Art. 48.** Antes de iniciar a escrutinação, a Mesa deverá analisar os votos em separado, anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais existentes na urna, preservando o sigilo do voto.

**Art. 49.** A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna. Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato poderá constituir motivo de anulação da urna.

**Art. 50.** Se a Mesa Escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a urna, fará contagem dos votos em separado desta urna, devendo ser encaminhado, através do Preposto, à Comissão do Núcleo Regional de Educação, o relatório circunstanciado da ocorrência acompanhado de toda a documentação comprobatória do ocorrido, para decisão.

**Art. 51.** As cédulas serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

**Art. 52.** Após fazer a declaração do voto branco ou nulo, será imediatamente escrito na cédula, com caneta de tinta vermelha, a expressão “branco” ou “nulo”, respectivamente.

**Art. 53.** Serão nulos os votos:

- I - registrados em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;
- II - em cédulas oficiais que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;
- III - em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante;

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



IV - que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante.

**Art. 54.** Concluídos os trabalhos de escrutinação, os resultados deverão ser lavrados em Ata, conforme modelo constante do Anexo XXII desta Resolução e após todo o material deverá ser encaminhado à Comissão Consultiva.

**Art. 55.** Recebida a documentação das Mesas de Escrutinação, a Comissão Consultiva deverá:

I - verificar toda a documentação;

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

III - decidir quanto às irregularidades registradas em Ata;

IV - registrar no mapa de apuração com o resultado final, cujo modelo consta no anexo XXIII, a soma dos votos alcançados pelas chapas, bem como a soma dos votos brancos, aplicando a fórmula indicada na Lei Estadual n.º 14.231/03.

V - apurar e divulgar o resultado final de cada chapa, com o respectivo percentual alcançado de cada uma delas;

VI - encaminhar ao Preposto as Atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final, cujas fotocópias serão arquivadas no estabelecimento de ensino.

### X – DA PROPAGANDA.

**Art. 56.** Só será permitida a propaganda dos candidatos após a divulgação das chapas registradas, com início e término nas datas constantes do Anexo I.

**Art. 57.** Poderão ser realizadas até 03 (três) Assembleias, uma por turno, para que os candidatos apresentem as Propostas de Plano de Ação para a Escola, de forma a atender os períodos de funcionamento do estabelecimento de ensino.

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

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 58.** A propaganda não poderá exceder o tempo de 20 (vinte) minutos em cada sala de aula e apenas uma vez por chapa.

**Art. 59.** É proibida a propaganda durante todo o Processo de Consulta para escolha de diretores que:

I - implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio 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.

**Art. 60.** A propaganda irreal, insidiosa ou manifestamente pessoal contra os concorrentes deverá ser analisada pela Comissão Consultiva que, se a entender incluída nessas características, determinará sua imediata suspensão, alertando os candidatos, com a devida comunicação ao Preposto aos procedimentos legais cabíveis.

**Art. 61.** Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de impugnação da chapa:

I – Dentro do estabelecimento de ensino e suas imediações, num raio de 100 metros, a aglomeração de pessoas portando flâmulas, bandeiras, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem a utilização de veículos.

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

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

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



IV - Qualquer distribuição de material de propaganda,

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

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

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

VIII - As situações não especificadas nesta Resolução serão norteadas pela Lei 14.231/03 e Lei n.º 6.174/70, Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná.

**Art. 62.** Será permitida no dia da consulta, dentro da Instituição de Ensino, a manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por candidato, incluída a que se contenha no próprio vestuário.

**Art. 63.** Os fiscais das chapas deverão estar identificados com o nome e/ou número do candidato que representam nos trabalhos de votação.

### XI – DAS SELEÇÕES.

**Art. 64.** Os estabelecimentos de Educação de Jovens e Adultos – EJA da Rede Estadual de Educação Básica que funcionam em parceria com a Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos/Departamento Penitenciário, com atendimento a educandos em privação de liberdade, diante da especificidade dos alunos que estão impedidos legalmente de votar, terão Processo de Seleção para Diretores e Diretores Auxiliares que obedecerá critérios estabelecidos em Resolução própria.

### XII – DOS VOTANTES.

**Art. 65.** Estão aptos a votar:

I - Professores que estejam supridos no estabelecimento de ensino;

- II - Funcionários supridos no estabelecimento de ensino;
- III - Responsável, perante a escola, pelo aluno menor de 16 anos não votante;
- IV - Aluno matriculado no Ensino Médio e Educação Profissional;
- V - Aluno com 16 (dezesesseis) anos completos, até a data da Consulta, matriculados no Ensino Fundamental.

§ 1.º Pais de alunos, independentemente de idade, da Educação Especial que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática dos atos da vida civil.

§ 2.º Candidato que concorre em estabelecimento diferente do estabelecimento de lotação ou suprimento, votará também no estabelecimento onde concorre à direção ou Direção Auxiliar.

§ 3.º Os professores de APEDs que funcionam em Unidades Penais e Centros de Socioeducação votam na sede do CEEBJA.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**Art. 66.** O candidato deverá afastar-se de suas atividades no estabelecimento onde concorre nas 48 (quarenta e oito) horas, que antecedem ao dia da consulta e também da votação.

**Art. 67.** Os Diretores e Diretores Auxiliares, excetuados no § 1.º do Art. 1.º da Lei Estadual n.º 14.231/03, deverão ser designados pela SEED e pelo respectivo Parceiro até o dia 1.º de janeiro de 2015.

**Art. 68.** Nos estabelecimentos que ofertam duas modalidades de Ensino, o Regular e a Educação de Jovens e Adultos, haverá uma única Direção.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Art. 69.** Nos estabelecimentos, que funcionam em prédios alocados ou cedidos, deverá ocorrer o Processo de Consulta, excetuando os cedidos e alocados de Instituição Religiosa.

**Art. 70.** A Coordenação Central designará, quando entender necessário, um de seus membros, para acompanhar o processo de votação ou escrutinação.

**Art. 71.** Não poderão compor a Comissão Consultiva, a Mesa Receptora e a Mesa Escrutinadora: o candidato, seu cônjuge, parente, até 2.º grau, nem os servidores que estejam em exercício nas funções de Diretor e Diretor Auxiliar.

**Art. 72.** Não será permitido o voto por Procuração.

**Art. 73.** Não poderão votar nem ser votados servidores que estiverem em Licença sem Vencimentos ou à Disposição de outros Órgãos, voluntários e permissionários sem vínculo com a SEED.

**Art. 74.** É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço aos candidatos pelos membros das Comissões, pelos Prepostos e Mesários.

**Art. 75.** Não serão consideradas interrupções para candidatura a Diretor e Diretor Auxiliar, Licenças consideradas de efetivo exercício, previstas no Art. 128 da Lei n.º 6.174/70.

**Art. 76.** A Chefia do NRE deverá emitir Declaração ao candidato, comprovando não ter sido condenado nos últimos 03 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa, de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, destituição da função, demissão, cassação de aposentadoria ou esteja em Disposição Funcional.

**Art. 77.** O Diretor do estabelecimento de ensino, onde o candidato pretende concorrer, deverá emitir a Declaração que comprove 90 (noventa) dias de exercício ininterruptos, considerados até a data do registro da chapa.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**Parágrafo Único.** O tempo estipulado no *Caput* deste Artigo não se refere somente aos últimos 90 (noventa) dias que antecedem à Consulta, mas a qualquer período anterior ao registro da candidatura.

**Art. 78.** O candidato escolhido deverá apresentar Declaração de não estar em Acúmulo de Cargo no momento da designação.

**Art. 79.** A documentação dos candidatos escolhidos, apresentada no ato do registro da candidatura, ficará arquivada no Núcleo Regional de Educação durante o mandato.

**Art. 80.** O servidor envolvido no Processo de Consulta, como candidato, mesário, escrutinador ou membro de Comissão, responderá administrativamente, por atos praticados em desacordo com a Legislação a que estiver subordinado.

**Art. 81.** A Chefia do NRE dará exercício aos candidatos escolhidos, após publicada designação no Diário Oficial do Estado.

**Art. 82.** Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Central.

**Parágrafo Único.** Em caso de anulação do Processo de Consulta no estabelecimento, a decisão será tomada em conjunto entre a Coordenação Central, Núcleo Jurídico Administrativo e a Diretoria Geral da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 83.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED, de 19/09/2011, e as demais disposições em contrário.

Curitiba, 07 de outubro de 2014.

Paulo Afonso Schmidt  
**Secretário de Estado da Educação**

**ANEXO I da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED****CRONOGRAMA 2014****PROCESSO DE CONSULTA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES E  
DIRETORES AUXILIARES**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>08/10</b>	- Designação das Comissões Regionais – Anexo II.	Chefia do NRE
<b>08/10</b>	- Prazo Final para designação dos prepostos – Anexo IV.	Comissão Regional
<b>08/10</b>	- Edital de Divulgação do processo de Consulta – Anexo III.	Comissão Regional
<b>13/10</b>	- Designação da Comissão Consultiva (Anexo V) - Reuniões, separadamente, dos segmentos da Comunidade Escolar para escolha dos membros dessa comissão.	Diretor do Estabelecimento de Ensino.
<b>16/10</b>	- Último prazo para Assembleia-Geral da Comunidade Escolar para apresentação da Comissão Consultiva.	Diretor do Estabelecimento de Ensino.
<b>17/10</b>	- Prazo Final para encaminhamento da Designação da Comissão Consultiva ao preposto.	Diretor do Estabelecimento de Ensino.
<b>20/10</b>	- Prazo Final para que o preposto, encaminhe à Comissão Regional a composição das Comissões Consultivas dos Estabelecimentos sob sua jurisdição	Preposto
<b>24/10</b>	- Divulgação do Edital de convocação -- Anexo VIII.	Comissão Consultiva

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



<b>24/10</b> <b>Até às 18h</b>	- Prazo Final para registro das Chapas – Anexo VI.	Comissão Consultiva
<b>24/10</b> <b>Após às 18h</b>	- Sorteio do número das Chapas.	Comissão Consultiva
<b>24/10</b> <b>Após às 18h</b>	- Divulgação da Relação das Chapas registradas (Anexo VII).	Comissão Consultiva
<b>27/10</b>	- Prazo limite para a Comissão Consultiva encaminhar para o NRE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de Plano de Ação para a Escola de 2015 a 2017 (Anexo XVII)</li> <li>• Orientações para o preenchimento do Quadro demonstrativo para as ações propostas para a Escola (Anexo XVIII)</li> <li>• Termo de Compromisso (Anexo XIX)</li> </ul>	Comissão Consultiva
<b>31/10</b> <b>Até às 18h</b>	- Último prazo para recebimento dos pedidos de impugnação contra as Chapas concorrentes – Anexo XV.	Comissão Consultiva
<b>03/11</b>	- Prazo para Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes da decisão.	Comissão Consultiva
<b>04/11</b> <b>Até às 18h</b>	- Prazo para recurso perante a Comissão Regional.	Comissão Regional (NRE)
<b>06/11</b>	- Prazo para a Comissão Regional se manifestar e intimar os interessados.	Comissão Regional
<b>07/11</b> <b>Até às 18h</b>	- Prazo para recurso perante a Coordenação-Geral.	Núcleo Jurídico Administrativo / SEED
<b>12/11</b>	- Prazo para a Coordenação-Geral se manifestar e devolver à Comissão Regional para a intimação dos	Núcleo Jurídico Administrativo /SEED e NRE

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



	interessados.	
<b>12/11</b>	- Prazo limite para a análise e validação das Propostas de Plano de Ação para a Escola dos candidatos à Diretor e Diretor Auxiliar.	Comissão Regional - NRE
<b>18/11 Até às 18h</b>	- Prazo Final para substituição de membros da chapa.	Comissão Consultiva
<b>19/11</b>	- Prazo para recurso perante a Comissão Consultiva para impugnação contra substituição de membro da chapa – Anexo XVI.	Comissão Consultiva
<b>20/11</b>	- Prazo para a Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes,	Comissão Consultiva
<b>21/11</b>	- Prazo para recurso perante a Comissão Regional.	Comissão Consultiva
<b>24/11</b>	- Prazo para a Comissão Regional se manifestar e intimar.	Comissão Regional
<b>14 a 22/11</b>	- Período para a realização das Assembleias com a Comunidade Escolar para a apresentação dos membros das Chapas e da Proposta de Plano de Ação para a Escola.	Comissão Consultiva
<b>24/11</b>	- Prazo para recurso perante a Coordenação-Geral/NJA	NJA/SEED
<b>25/11</b>	-Retirada de toda propaganda eleitoral do Estabelecimento de Ensino e final das manifestações pessoais dos candidatos em sala de aula.	Diretor da Instituição de Ensino
<b>25/11</b>	- Prazo para a Coordenação-Geral /NJA se manifestar.	NJA/SEED
<b>25/11</b>	- Prazo Final para elaboração das	Comissão Consultiva

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



	cédulas de votação – Anexos XX.	
25/11	- Prazo Final para elaboração das listagens dos votantes – Anexos IX, X, XI.	Comissão Consultiva
25/11	- Prazo Final para designação e credenciamento dos membros das Mesas Receptoras e Escrutinadoras – Anexo XII e XIII.	Comissão Consultiva
25/11	- Prazo Final para credenciamento dos fiscais dos candidatos – Anexo XIV.	Comissão Consultiva
26/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ata de Votação – Anexos XXI.</b></li> <li>• <b>Ata de Escrutinação – Anexo XXII.</b></li> <li>• <b>Mapa de apuração com o resultado final – Anexo XXIII.</b></li> </ul>	Comissão Consultiva
27/11	- Prazo Final para o encaminhamento ao Preposto das Atas e dos mapas com o resultado do processo de consulta.	Comissão Consultiva
27/11	- Encaminhamento das Atas de votação, escrutinação e mapa com o resultado final à Comissão Regional.	Preposto
28/11	- Encaminhamento, via expresso, da listagem dos eleitos à Comissão Central, excetuados os casos de recurso.	Comissão Regional
28/11 Até 12h	- Prazo Final para a Comissão Consultiva julgar os recursos recebidos e intimar os interessados.	Comissão Consultiva
01/12 Até 12h	- Prazo Final para encaminhar os recursos contra o resultado final das eleições, ao preposto.	Comissão Consultiva/Preposto
01/12	- Prazo Final para encaminhamento	Preposto/Comissão do NRE

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



<b>Até 18h</b>	dos recursos à Comissão do NRE.	
<b>03/12</b>	- Comissão Regional se manifesta e intima interessados da decisão.	Comissão Regional
<b>04/12</b>	- Prazo para impetrar recurso para a Coordenação Geral/NJA/ SEED, contra a decisão da Comissão Regional.	Comissão Regional
<b>09/12</b>	- Prazo para encaminhamento dos recursos à Coordenação-Geral/NJA	Comissão Regional
<b>15/12</b>	- Núcleo Jurídico Administrativo se manifesta e encaminha ao Senhor Secretário para decisão.	Coordenação-Geral/NJA
<b>19/12</b>	- Núcleo Jurídico Administrativo recebe decisão secretarial e devolve à Coordenação-Geral para intimação dos interessados.	Coordenação-Geral/NJA
<b>22/12</b>	- Coordenação Regional intima interessados da decisão.	Coordenação Regional/Preposto
<b>22/12</b>	- Prazo Final para encaminhamento à Comissão-Geral da listagem dos eleitos que estavam pendentes.	Comissão Regional
<b>22/12</b>	- Remessa do resultado final do processo de Consulta à Diretoria-Geral	Comissão-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



ANEXO II da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO REGIONAL

O(a) Chefe do Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_,  
no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

NOME	RG
1 _____	
2 _____	
3 _____	
4 _____	
5 _____	

para, sob a presidência do primeiro nominado, comporem a Comissão Regional que coordenará o Processo de Consulta para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, nos estabelecimentos jurisdicionados ao Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_

Chefe do NRE

ANEXO III da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE \_\_\_\_\_

**Edital de Divulgação do Processo de  
Escolha de Diretores pela Comunidade  
Escolar.**

O Presidente da Comissão Regional **COMUNICA** à Comunidade Escolar dos estabelecimentos jurisdicionados ao Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_ que foi designado o dia ----- de novembro de 2011 para, mediante voto direto, secreto e facultativo, que se proceda à **escolha do Diretor e Diretor(es) Auxiliar(es)** dos Colégios /Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Regional

ANEXO IV da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DOS PREPOSTOS

\_\_\_\_\_ Presidente da Comissão Regional que coordena o Processo de Consulta para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, nos estabelecimentos jurisdicionados ao Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia como **PREPOSTOS** da Comissão naqueles municípios, os servidores abaixo:

NOME	RG	MUNICÍPIO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_
- 16 \_\_\_\_\_
- 17 \_\_\_\_\_
- 18 \_\_\_\_\_
- 19 \_\_\_\_\_
- 20 \_\_\_\_\_
- 21 \_\_\_\_\_
- 22 \_\_\_\_\_
- 23 \_\_\_\_\_
- 24 \_\_\_\_\_
- 25 \_\_\_\_\_

para, sob a presidência do primeiro nominado, comporem a Comissão Regional que coordenará o Processo de Consulta para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, nos estabelecimentos jurisdicionados ao Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Regional

ANEXO V da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA.

\_\_\_\_\_ Diretor do Colégio \_\_\_\_\_, observadas as formalidades previstas na Lei n.º 14.231/2003, e Resolução n.º \_\_\_\_\_/2014, que dispõe sobre o processo de consulta para escolha de diretores e Diretores Auxiliares dos Estabelecimentos da Rede Estadual de Educação, **comunica** que foram escolhidos os membros da Comissão Consultiva, conforme abaixo descrito:

NOME	RG	SEGMENTO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_

Diretor



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



ANEXO VI da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

Ilmº Sr. Presidente da Comissão Consultiva do Colégio Estadual

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, qualificados(as) no Anexo, vêm à presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de Escolha Para Designação de Diretores e Diretores Auxiliares do Colégio Estadual, \_\_\_\_\_, em conformidade com a Lei n.º 14231/2003 e Resolução n.º \_\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
candidato a Diretor

\_\_\_\_\_  
1º candidato a Diretor Auxiliar

\_\_\_\_\_  
2º candidato a Diretor Auxiliar

\_\_\_\_\_  
3º candidato a Diretor Auxiliar

\_\_\_\_\_  
4º candidato a diretor auxiliar

**Anexar os seguintes documentos:**

- 1) Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação.
- 2) Cópia do Contracheque.
- 3) Cópia do Comprovante de Licenciatura ou Habilitação.
- 4) Declaração do Diretor do estabelecimento de que o candidato possui 90 (noventa) dias de exercício no estabelecimento.
- 5) Declaração do Chefe do NRE de que não sofreu penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria, nos últimos 3 (três) anos.
- 6) Plano de Ação (Anexo XVII).
- 7) Dossiê Histórico-Funcional.
- 8) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

Requerimento de Inscrição da Chapa.

Candidato a Diretor

1 – Identificação

Nome do candidato \_\_\_\_\_

apelido \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Endereço: Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

2 – Situação Funcional

Vínculo \_\_\_\_\_ carga horária \_\_\_\_\_

Estabelecimento de atuação \_\_\_\_\_

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



Município \_\_\_\_\_

Período de suprimento no estabelecimento em que se candidata:

\_\_\_\_\_

Sofreu penalidade administrativa nos termos do Art. 8, VI, da Lei n.º 14231/2003?

\_\_\_\_\_

Cumpriu pena criminal nos termos do Art. 8, V, da Lei n.º 14231/2003?

\_\_\_\_\_

## 3 – Formação

Graduação \_\_\_\_\_

Nome do Curso \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_ Ano de conclusão \_\_\_\_\_

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

Local:

\_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Requerimento de Inscrição da Chapa

Candidato a Diretor Auxiliar

1 – Identificação

Nome do candidato \_\_\_\_\_

Apelido(s) \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Endereço: Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

2 – Situação Funcional

Vínculo \_\_\_\_\_ carga horária \_\_\_\_\_

Estabelecimento de atuação \_\_\_\_\_

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



Município \_\_\_\_\_

Período de suprimento no estabelecimento em que se candidata:

\_\_\_\_\_

Sofreu penalidade administrativa nos termos do Art. 8, VI, da Lei 14231/2003? \_\_\_\_\_

Cumpriu pena criminal nos termos do Art. 8, V, da Lei 14231/2003 ? \_\_\_\_\_

**3 – Formação**

Graduação \_\_\_\_\_

Nome do Curso \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_ Ano de conclusão \_\_\_\_\_

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

Local: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO VII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

RELAÇÃO DAS CHAPAS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

ANEXO VIII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nome do Estabelecimento de Ensino:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

O Presidente da Comissão Consultiva, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem convocar a Comunidade Escolar composta de Professores de Educação, Funcionários, Pai, Mãe ou Responsável por aluno menor de 16 (dezesseis) anos, e os alunos com, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos para, mediante voto direto, secreto e facultativo proceder à escolha do Diretor e Diretor(es) Auxiliar(es) do Colégio/Escola \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_ de novembro de 2014, no período das 8h às 22h, no referido Estabelecimento de Ensino.

\_\_\_\_\_  
Estabelecimento de Ensino

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Consultiva



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



ANEXO IX da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS NÃO-VOTANTES.

NOME DO ESTABELECIMENTO:

\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA N.º \_\_\_\_\_

NRE: \_\_\_\_\_

NOME	ASSINATURA
ALUNO: _____	_____
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	_____
ALUNO: _____	_____
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	_____
ALUNO: _____	_____
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	_____

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



ALUNO: _____	
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	
ALUNO: _____	
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	
ALUNO: _____	
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: _____	

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

ANEXO X da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

RELAÇÃO DE ALUNOS VOTANTES

NOME DO ESTABELECIMENTO:

\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA N.º \_\_\_\_\_

NRE: \_\_\_\_\_

NOME	ASSINATURA
ALUNO: _____	_____
ALUNO: _____	_____
ALUNO: _____	_____

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



NOME	ASSINATURA
ALUNO: <hr/>	<hr/>

TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED




TOTAL DE VOTANTES

<b>INSCRITOS</b>

<b>COMPARECERAM</b>

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



ANEXO XII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS  
MEMBROS DAS MESAS RECEPTORAS.

Nome do Estabelecimento de Ensino:

O Presidente da Comissão Consultiva, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

para comporem a Mesa Receptora n.º \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Consultiva

ANEXO XIII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS  
MEMBROS DAS MESAS ESCRUTINADORAS.

Nome do Estabelecimento de Ensino:

O Presidente da Comissão Consultiva, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

para comporem a Mesa Escrutinadora n.º \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Consultiva



ANEXO XIV DA RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

CREDENCIAL DE FISCAL

Nome do Estabelecimento de Ensino:

NOME DO FISCAL

N.º DA CHAPA

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

---

Comissão Consultiva



DO FUNDAMENTO JURÍDICO

---

---

---

---

---

DO PEDIDO

Isto posto, é a presente para requerer a **IMPUGNAÇÃO DA CHAPA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
Requerente



**ANEXO XVI da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED**

REQUERENTE

Nome: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

**IMPUGNAÇÃO CONTRA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA CHAPA**

\_\_\_\_\_

**DOS MOTIVOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DAS PROVAS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



DO FUNDAMENTO JURÍDICO

---

---

---

---

DO PEDIDO

Isto posto, é a presente para requerer a IMPUGNAÇÃO DA  
SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA CHAPA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.

---

Requerente

ANEXO XVII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA A ESCOLA – 2015 a 2017

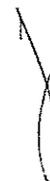
INTRODUÇÃO

A **Proposta de Plano de Ação para a Escola** é um instrumento de trabalho dinâmico e flexível, que deve ser posteriormente (uma vez eleito) discutido com toda a comunidade escolar, uma vez que:

- operacionaliza as medidas previstas no Regimento;
- propõe ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola em um determinado período letivo, norteando a gestão das atividades escolares;
- possibilita a equipe de direção apresentar sua proposta de trabalho, ressaltando prioridades, problemas, desafios e objetivos a alcançar;
- relaciona as ações específicas que pretendem desenvolver, com vistas a solucionar os problemas;
- explicita, também, como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como, os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido;
- define metas a serem atingidas, com previsão de prazos.

A **Proposta de Plano de Ação para a Escola** deve considerar a realidade escolar, respeitando a legislação vigente, com ênfase na melhoria da gestão pedagógica e administrativa. Este documento deverá ser submetido à análise e pré-validação da **Comissão Consultiva** (escola) e validação oficial da **Comissão Regional** (NRE) com assinaturas de todos os membros da respectiva comissão.

A **Proposta de Plano de Ação para a Escola** deve conter:



**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (até uma lauda).**

- a) Nome da escola, endereço, CEP, telefone, Fax, *E-mail*.
- b) Organização da escola: curso, nível, modalidade, turnos, períodos de funcionamento e horários.
- c) Equipe de Direção: nome do Diretor e Diretor Auxiliar, de acordo com a demanda escolar (na composição da chapa).

**2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (uma lauda).**

**2.1. APRESENTAÇÃO DA ESCOLA – PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS.**

- 2.1.1 Histórico: criação, localização, (importância para a comunidade), etc.
- 2.1.2 Prédio escolar: data da construção, número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.
- 2.1.3 Recursos físicos e pedagógicos: equipamentos, principais materiais pedagógicos e administrativos.
- 2.1.4 Recursos Humanos: equipe de direção, equipe pedagógica, corpo docente, Agentes Educacionais I e II.

**2.2. LINHAS BÁSICAS DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA.**

Descrição analítica dos processos fundamentais de gestão, apresentando seus desafios, a relação encontrada e os resultados da aprendizagem dos alunos. Explicitação dos objetivos da escola, da concepção de homem que se deseja formar, além de estabelecer as concepções de ensino e aprendizagem, avaliação que norteiam, no cotidiano, as práticas escolares.

**2.3. INDICADORES**

Os indicadores referem-se à descrição analítica dos principais processos de gestão, seus desafios e relação entre estes e os resultados de aprendizagem dos

alunos. Com um bom conjunto de Indicadores tem-se, de forma simples e acessível, um quadro de sinais que possibilita identificar o que vai bem e o que precisa melhorar na escola, de forma que todos tomem conhecimento e tenham condições de discutir e decidir as prioridades de ação para melhorá-lo.

## SUBSÍDIOS<sup>1</sup> PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE AÇÃO PARA A ESCOLA<sup>2</sup>

### 1. DIMENSÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA.

Algumas características da gestão escolar democrática são: o compartilhamento de decisões e informações, a preocupação com a qualidade da educação e com a relação custo-benefício, a transparência (capacidade de deixar claro na qualidade da escola de que a chance de dar certo é bem maior).

Os Conselhos Escolares, como mecanismos de participação da comunidade na escola, já estão presentes em muitas escolas do país. A função dos Conselhos é orientar, opinar e decidir sobre tudo o que tem a ver com a qualidade da escola (como participar da construção do Projeto Político-Pedagógico e dos planejamentos anuais, avaliar os resultados da administração e ajudar na busca de meios para solucionar os problemas administrativos e pedagógicos, e de decidir sobre os investimentos prioritários).

Mas não é só nos conselhos que a comunidade participa da escola. Reuniões pedagógicas, festas, exposições e apresentações dos alunos são momentos em que familiares, representantes de serviços públicos da região e associações locais devem estar presentes. Como a democracia também se aprende na escola, a participação deve se estender a todos os alunos, até mesmo às

---

<sup>1</sup> Subsídios adaptados do documento: UNICEF; PNUD; INEP-MEC (Coord.). Indicadores da qualidade na educação. Ação Educativa. São Paulo: Ação Educativa, 2004. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce\\_indqua.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_indqua.pdf)>. Acesso em: 6 jan. 2014.

<sup>2</sup> Ressalta-se que por se tratar de uma Proposta de Plano de Ação para a Escola, ela é flexível e dinâmica, devendo ser amplamente discutida com a Comunidade Escolar, pela equipe de direção eleita.

crianças pequenas. Como cidadãos, eles têm direito de opinar sobre o que é melhor para eles e de se organizarem em colegiados próprios, como os Grêmios.

Discutir propostas e implementar ações conjuntas, por meio de parcerias, proporciona grandes resultados para melhorar a qualidade da escola no país.

Procurar postos de saúde, centros culturais, bibliotecas, organizações não governamentais e universidades para que venham trabalhar junto com a escola é um jeito de envolver mais pessoas no propósito de oferecer uma boa formação aos alunos.

Os Governos Federal, Estadual ou Municipal podem apoiar a melhoria da qualidade da escola.

Muitas organizações não governamentais desenvolvem programas que beneficiam escolas públicas.

Uma boa gestão escolar precisa estar atenta para essas oportunidades, conhecê-las, ir atrás, participar e trazê-las para a escola.

Por fim, é importante saber que, numa gestão democrática, é preciso lidar com conflitos e opiniões diferentes. O conflito faz parte da vida. Mas, precisamos sempre dialogar com os que pensam diferente de nós e, juntos, negociar.

A proposição de ações dentro desta dimensão envolve:

a) Análise da participação dos pais e da comunidade escolar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola, bem como o acompanhamento no processo de ensino-aprendizagem. Assim é importante realizar:

- o levantamento das expectativas dos pais e alunos com relação à escola;
- utilizar dados para melhorar o atendimento dessas expectativas;
- apresentar compromisso com as políticas públicas e diretrizes educacionais da mantenedora.

b) Efetivar a constituição e participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nas instâncias colegiadas (APMF, Grêmios Estudantil e Conselho Escolar) e processos decisórios da escola, envolvendo:

- identificação das razões da participação ou não da comunidade escolar;
- utilização dos dados para constituir e/ou aperfeiçoar a participação;

-articulação com as famílias e com a comunidade no acompanhamento dos processos de ensino aprendizagem.

c) Conhecimento do Regimento Escolar, das normas legais e de convivência, que orientam os direitos e deveres dos professores, funcionários, pais e alunos:

- verificação do nível de conhecimento desses documentos;
- utilização dos dados obtidos para melhorar o índice de conhecimento;
- avaliações externas (IDEB, SAEP, etc.).

d) Socialização das informações recebidas nas reuniões, orientações técnicas, bem como ocorrências nos diferentes períodos escolares, com a finalidade de redirecionar os rumos do cotidiano escolar:

- levantamento do índice de disponibilização das informações e entendimento por parte dos usuários;
- utilização dos dados para atualizar e melhorar a disseminação das informações.

## **2. DIMENSÃO DA AVALIAÇÃO.**

A avaliação é parte integrante e fundamental do processo educativo. Por meio dela, o professor fica sabendo como está a aprendizagem dos alunos e obtém indícios para refletir e melhorar a sua própria prática pedagógica. Um bom processo de ensino–aprendizagem na escola inclui uma avaliação inicial para o planejamento do professor e uma avaliação ao final de uma etapa de trabalho (seja ela um tópico da matéria, um bimestre ou um ciclo).

Quando pensamos em avaliação, estamos falando de algo muito mais completo que uma prova. A avaliação deve ser um processo, ou seja, deve acontecer durante todo o ano, em vários momentos e de diversas formas. O estudante pode exercitar e inter-relacionar suas diferentes capacidades, explorando seu potencial e avaliando sua compreensão dos conteúdos curriculares e seus avanços. Uma boa avaliação é aquela em que o aluno também aprende.

A autoavaliação – quando o aluno avalia a si próprio – é uma ótima estratégia de aprendizagem e construção da autonomia, facilitando a tomada de consciência de seus avanços, suas dificuldades e suas possibilidades. É importante também que os alunos ajudem a escolher os modos pelos quais serão avaliados, o que traz o comprometimento de todos com a avaliação.

Mas a avaliação não deve se deter apenas na aprendizagem do aluno. Avaliar a escola como um todo e periodicamente é muito importante.

a) Avaliação do trabalho desenvolvido pela escola utilizando dados para reorientar as atividades;

b) Análise sistemática dos resultados das avaliações dos alunos, utilizando os dados para replanejar e corrigir rumos;

c) Avaliação das diretrizes desenvolvidas pelas áreas do currículo:

- identificação das formas de registro e dos critérios de avaliação;

- utilização dos dados para aprimoramento do processo de avaliação.

### 3. DIMENSÃO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA.

Por meio de uma ação planejada e refletida do professor no dia-a-dia da sala de aula, a escola realiza seu maior objetivo: fazer com que os alunos aprendam e adquiram o desejo de aprender cada vez mais e com autonomia.

Para atingir esse objetivo, é preciso focar a prática pedagógica no desenvolvimento dos alunos, o que significa demonstrar interesse por eles, observá-los de perto, conhecê-los, compreender suas diferenças, conhecer suas dificuldades e incentivar suas potencialidades.

Crianças, adolescentes, jovens e adultos vivem num mundo cheio de informação, o que reforça a necessidade do Plano de Trabalho Docente - PTD com base em um conhecimento sobre o que eles já sabem e o que precisam saber.

a) Formas de acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pela equipe docente, de modo a garantir a articulação das ações com o Projeto Político-Pedagógico da escola:

- identificação da coerência entre as ações realizadas e o Projeto Político Pedagógico da escola;

- utilização de dados para replanejar e corrigir rumos.

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

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

d) Desenvolvimento de ações que visem à ampliação da jornada no contra turno.

#### **4. DIMENSÃO ACESSO PERMANÊNCIA E SUCESSO NA ESCOLA.**

Um dos principais desafios atuais de nossas escolas é fazer com que crianças e adolescentes nela permaneçam e consigam concluir os níveis de ensino em idade adequada e que jovens e adultos também tenham os seus direitos educativos atendidos. Será que sabemos quem são os alunos que, na nossa escola, apresentam maior dificuldade no processo de aprendizagem? Sabemos quem são aqueles que mais faltam na escola? Onde e como eles vivem? Quais são as suas dificuldades? E os que abandonaram ou se evadiram? Sabemos o motivo? O que estão fazendo? Estamos nos esforçando em trazê-los de volta para a escola? Temos tratado essa situação com o cuidado e o carinho que ela merece? Ao responder a essas e outras perguntas relativas a esta dimensão, a equipe de direção poderá discutir formas de a escola oferecer boas oportunidades de aprendizagem a todos os cidadãos.

a) Identificação junto aos alunos das razões da frequência irregular às aulas e medidas adotadas para regularizar a frequência/faltas.

b) Sendo a escola parte integrante da Rede de Proteção Social da Criança e do Adolescente, cabe à equipe de direção conhecer o Programa de Combate ao Abandono Escolar e propor estratégias para atuar diretamente nas causas que levam ao abandono, envidando todos os esforços para combater a evasão escolar;

c) Planejar oferta de Atividades Complementares em contra turno, visando a superação da defasagem de aprendizagem.

## **5. DIMENSÃO DO AMBIENTE EDUCATIVO.**

A escola é o espaço de vivência e convivência, onde se estabelecem relações sociais entre todos os sujeitos que dela fazem parte. Este ambiente educativo constitui-se como um espaço das diversidades, das diferenças e dos conflitos entre gerações. Sendo assim, é o ambiente precípuo à promoção de uma cultura de educação em direitos humanos, voltado para o respeito à dignidade humana de todos os sujeitos que significam este local e são imprescindíveis para a construção de uma sociedade mais justa e democrática.

Um ambiente educativo, promotor da educação em direitos humanos, contribui para a prevenção de abusos, violações de direitos, conflitos e todas as formas de violências em âmbito escolar, bem como promove a melhoria dos processos de ensino aprendizagem.

Para tanto, o ambiente educativo deve fomentar na prática diária da escola e de toda a comunidade escolar, os princípios de cooperação e solidariedade, de satisfação com a escola, de comprometimento e participação, de respeito nas relações escolares, de combate à discriminação, disciplina, respeito aos direitos de crianças e adolescentes e dignidade humana.

Estes princípios visam à promoção de uma cultura de educação em direitos humanos que valorizem e fortaleçam os processos participativos de ensino e aprendizagem, direcionado aos direitos de crianças e adolescentes. A ampliação dos processos de escolarização e participação traz transformações ao ambiente educativo, promovendo a aprendizagem e inclusão, com vistas à igualdade, ao respeito às diversidades, às diferenças e a não discriminação, contribuindo, desta forma, para uma escola que valorize atitudes e práticas sociais que preservem a cultura de educação em direitos humanos.

a) A escola, atualmente, se depara com novos desafios, entre eles, o de estabelecer condições mais adequadas para atender a diversidade dos indivíduos

que dela participam. Assumir, compreender e respeitar essa diversidade é requisito necessário para orientar a transformação de uma sociedade tradicionalmente pautada pela exclusão.

b) A gestão para inclusão compõe-se de uma proposta de sociedade e de educação que não se limite a oferecer igualdade de oportunidades, mas que, efetivamente, revele uma diversidade no interior de seu projeto socioeducativo e tendo como pressuposto que a heterogeneidade é fundamental na ação educativa.

Na escola, as diferenças que caracterizam a população estão presentes desde a Educação Infantil, e o convívio com as diferenças auxilia as crianças e adolescentes a se perceberem como sujeitos que se diferenciam pelos desejos, ideias e formas de vida.

c) A escola tem a função de criar mecanismos que possam contribuir para a saúde física, mental e social dos alunos. Sendo assim, a proposta de prevenção ao uso de álcool e outras drogas, encontra no ambiente escolar um campo vasto e eficaz, uma vez que possui recursos humanos e materiais básicos para realizar um trabalho educativo, não somente com os alunos, mas também com os pais e toda a comunidade local;

d) A educação em direitos humanos coloca-se como um desafio a ser implementado na educação básica, pois sua função social está além do conhecimento historicamente e socialmente produzido pela humanidade, pauta-se também na promoção de uma cidadania crítica e humanizadora para crianças e adolescentes.

## **6. DIMENSÃO DA FORMAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA.**

Todos os profissionais da escola são importantes para a realização dos objetivos do projeto Político-Pedagógico. Os professores são responsáveis por aquilo que os especialistas chamam de transposição didática, ou seja, concretizar os princípios político-pedagógicos em ensino-aprendizagem. Cada um dos demais profissionais tem um papel fundamental no processo educativo, cujo resultado não

depende apenas da sala de aula, mas também da vivência e da observação de atitudes corretas e respeitadas no cotidiano da escola. T tamanha responsabilidade exige boas condições de trabalho, preparo e equilíbrio.

Para tanto, é importante que se garanta formação continuada aos profissionais e também outras condições, tais como estabilidade do corpo docente, o que incide sobre a consolidação dos vínculos e dos processos de aprendizagem, uma adequada relação entre o número de professores e o número de alunos, salários condizentes com a importância do trabalho, etc.

- a) Ações voltadas para a integração entre os profissionais da escola, pais, alunos e comunidade;
- b) Ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas;
- c) Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar;
- d) Implementação de práticas regulares de valorização das pessoas e incentivo a elas, no sentido de melhorar a qualidade de ensino;
- e) Criação de estratégias que possibilitem a avaliação de desempenho dos profissionais na educação.

## **7. DIMENSÃO AMBIENTE FÍSICO ESCOLAR.**

Ambientes físicos escolares de qualidade são espaços educativos organizados, limpos, arejados, agradáveis, cuidados, com flores e árvores, móveis, equipamentos e materiais didáticos adequados à realidade da escola, com recursos que permitam a prestação de serviços de qualidade aos alunos, aos pais e à comunidade, além de boas condições de trabalho aos professores, diretores e funcionários, em geral 10.

Na gestão do espaço escolar, é preciso estar atento para:

- O bom aproveitamento dos recursos existentes (muitas vezes o que se tem pode ser insuficiente, mas é preciso cuidar para que tudo o que se tem seja bem aproveitado).

- Uma organização que favoreça o convívio entre as pessoas, que seja flexível e conte com as condições suficientes para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem.
- A qualidade dos recursos (ou seja, se esses recursos respondem às necessidades do processo educativo e do envolvimento da comunidade e se estão organizados, bem cuidados e bonitos).

A proposição de ações dentro desta dimensão envolve:

- a) Otimização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da escola (salas de aula, sala de multiuso, sala de leitura, laboratórios, dentre outros);
- b) Preservação do patrimônio escolar, espaços, instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, favorecendo a conservação, manutenção e a utilização por parte de toda comunidade escolar;
- c) Aplicação dos recursos financeiros da escola, planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros, considerando o Projeto Político-Pedagógico e os princípios da gestão pública, com ações que contribuam para a transparência dos procedimentos.



**ANEXO XVIII – ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO  
DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ESCOLA.**

**1. DIMENSÕES**

Refere-se às dimensões, as quais as ações previstas estão relacionadas.

**2. PROBLEMAS/DESAFIOS**

Identificar os desafios que a escola quer enfrentar ou os problemas que precisa solucionar.

**3. AÇÕES**

Elencar as principais ações propostas pela equipe de direção.

**4. RECURSOS**

Apresentar os recursos necessários para o desenvolvimento das ações: financeiros, humanos, materiais, etc.

**5 CRONOGRAMA**

Prever o período em que as ações serão realizadas (iniciadas e finalizadas).

**5. ENVOLVIDOS**

Relacionar os participantes da ação, destacando os responsáveis por elas.

**7. METAS OU RESULTADOS ESPERADOS.**

Estabelecer metas a curto, médio e longo prazo das prioridades já mencionadas.



# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
Secretaria de Estado da Educação

## QUADRO DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ESCOLA

DIMENSÃO	PROBLEMAS/DESAFIOS	AÇÕES (O QUE FAZER)	RECURSOS (COM O QUE)	CRONOGRAMA (QUANDO)	ENVOLVIDOS (PARTICIPANTES DA AÇÃO)	METAS OU RESULTADOS ESPERADOS
Gestão Democrática						
Avaliação						
Prática Pedagógica						
Acesso Permanência e Sucesso						
Ambiente Educativo						
Formação e Condições de Trabalho dos Profissionais da Escola						
Ambiente Físico Escolar						

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED

ANEXO XIX da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, ....., portador do RG n.º  
..... e CPF n.º ....., ocupante do cargo de  
....., do Estabelecimento de Ensino  
....., declaro ter  
ciência no disposto na Lei n.º 14231/2003, Art. 22: “O Diretor e o Diretor Auxiliar deverão  
participar de programas de capacitação pedagógica-administrativa definidos pela Secretaria de  
Estado da Educação”, e, se nomeado, **comprometo-me** a participar do Programa de Formação  
para Diretores e Diretores Auxiliares, que será ofertado pela Secretaria de Estado da Educação  
- SEED, podendo ser realizado em qualquer período do mandato.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato a Diretor ou Diretor Auxiliar

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de outubro de 2014.



ANEXO XX da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

CÉDULA DE VOTAÇÃO

FRENTE

VERSO

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



ANEXO XXI da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

ATA DE VOTAÇÃO

NOME DO ESTABELECIMENTO:

\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MESA Nº \_\_\_\_\_

NRE: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de novembro de 2014, reuniram-se os componentes da Mesa Receptora de votos acima referida.

Integraram a Mesa os seguintes Membros

Houve substituições? Quais as nomeações feitas?



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

Houve votos em separado?

Ocorrências

Escrever aqui o inteiro teor da decisão proferida em caso de dúvidas, problemas ou acontecimentos ocorridos durante a votação. Nas folhas de votação há rasuras, emendas ou entrelinhas? Esta Ata tem rasuras, emendas ou entrelinhas?

Assinatura dos Mesários

---

Obs.: Na falta de espaço, utilizar o verso, não esquecendo de colocar as assinaturas dos Mesários.

ANEXO XXIII da RESOLUÇÃO n.º 5390/2014 – GS/SEED

MAPA DE APURAÇÃO COM O RESULTADO FINAL

Nome do Estabelecimento de Ensino:

--

MESA	CHAPA 1		CHAPA 2		CHAPA 3		CHAPA 4		VOTOS EM BRANCO		TOTAL DA MESA	
	Prof./Espec. Func.	Pais/Alunos										
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
TOTAL												

**RESULTADO APÓS APLICAÇÃO DA FÓRMULA**

	PERCENTUAIS		TOTAL
	Prof./Espec. Func.	Pais/Alunos	
Chapa 1			
Chapa 2			
Chapa 3			
Chapa 4			
Soma dos Totais			
RESULTADO FINAL: NÚMERO DA CHAPA VENCEDORA E NOME DOS ELEITO			

TOTAL DE VOTOS NULOS		
----------------------	--	--