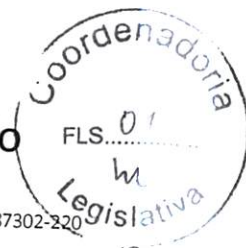




**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



SÚMULA

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Nos termos da Resolução n. 11/2013,
registramos a seguinte Súmula:

PROJETO DE LEI: Alterando a Lei nº 3.235, de 20 de Setembro de 2013, no seu Artigo 7º, Parágrafo 2º, que "Dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências".

**SALA DAS SESSÕES DO PODER
LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, em 06, de Março,
de 2020.

EDOEL ROCHA
Vereador – PDT

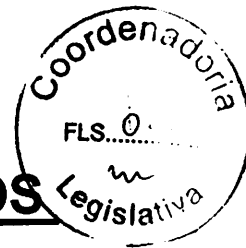
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
Protocolo N.º 62 / 2020
EDM900 Campo Mourão, 06 / 3 / 20 Horas 16:48
marcelo
PROTOCOLISTA

Poder Legislativo de Campo Mourão
Processo nº 468 / 2020
Código Verificador : EE6U
Requerente: EDOEL ROCHA
Data / Hora: 01/04/2020 10:48
Assunto: Processo Legislativo
Subassunto: Súmula

WU



00000000000000012011



A COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS CERTIFICA

REQUERIMENTO Nº _____ /2020

SÚMULA Nº 62 /2020.

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE REGISTRO DE SÚMULA NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 11/2013.
SOBRE A MATÉRIA:

não existe súmula registrada por outro Vereador sobre o assunto.

existe o registro de súmula de outro Vereador e **CÓPIA ANEXO.**

- QUANTO À PREJUDICIALIDADE:

não há qualquer óbice.

a proposição é idêntica a outra (anexo) Já aprovada (167, I, a RI)
 Rejeitada, nesta Sessão Legislativa (167, I, b)
 Já transformado em diploma legal (167, I, C)

a proposição (artigo 167, inciso II) é idêntica a outra considerada inconstitucional pela CLR.

Trata-se de Indicação e/ ou requerimento com a mesma ou oposta finalidade de outro já aprovado (artigo 167, inciso VI) conforme documento anexo.

- QUANTO AOS QUESITOS PARA RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA PROPOSIÇÃO.

não há qualquer óbice.

a proposição fere o artigo 151, § 2º, inciso I, do R. I., pois não está formalizada e em termos.

a proposição tem conteúdo idêntico ou semelhante a proposição em tramitação - nº.....2018 (em anexo) - art. 151, § 2º, inciso II, alínea "d", do R.I.

a proposição tem conteúdo que foi objeto de Indicação ou Requerimento aprovados nos últimos 180 (cento e oitenta dias) (cópia anexo) - art. 151, § 2º, inciso II, alínea "e", do R.I.

a proposição refere-se a objetivo/meta não incluído Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigentes – art. 128, § 2º, do R.I.

Campo Mourão, 27 de Março de 2020.

.....
Marcelo Antonio Brandino Assis
Coordenadoria de Assuntos Legislativos



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87307-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



O DEPARTAMENTO DE CONTROLE LEGISLATIVO E ARQUIVO HISTÓRICO
CERTIFICA:

Proposição: Súmula nº 62/2020 – Edoel Rocha

PROJETO DE LEI: ALTERANDO A LEI Nº 3.235 DE 20 DE SETEMBRO DE 2013, NO SEU ARTIGO 7º, PARÁGRAFO 2º QUE DISPÕE SOBRE A ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE DIREÇÃO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL OU MATERIAL DISPONÍVEL SOBRE A MATÉRIA:

- Não
- Sim (Legislação em anexo)

Lei 3235/2013 - Dá nova redação à Lei n. 1.395, de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de Direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

Decreto 7388/2017 - Regulamenta o processo de eleição e designação de servidores para o exercício da função de Direção e Direção Auxiliar das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

Decreto 8111/2019 - Regulamenta o Art. 8º da Lei Nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, que Instituiu o Programa Municipal de Avaliação da Gestão e do Sistema da Rede e dá outras providências.

Resolução 11/2013 - Institui normas para Registro de Súmulas visando a apresentação de proposições do Poder Legislativo de Campo Mourão - Estado do Paraná.

- QUANTO À PREJUDICIALIDADE:

- NENHUM ÓBICE QUANTO A TRAMITAÇÃO.
- Já aprovada (167, I, a RI)
- Rejeitada, nesta Sessão Legislativa (167, I, b)
- Já transformado "integralmente" em diploma legal (167, I, C), necessitando de análise Jurídica.
- Já transformado "parcialmente" em diploma legal (167, I, C), necessitando de análise Jurídica.
- A proposição (artigo 167, inciso II) é idêntica a outra considerada inconstitucional pela CLR.

Campo Mourão, 2 de abril de 2020.

JULIANA GODOI DEL Assinado de forma digital por
JULIANA GODOI DEL
CANALE:061394649 CANALE:06139464994
94 Dados: 2020.04.02 09:56:27
-03'00'

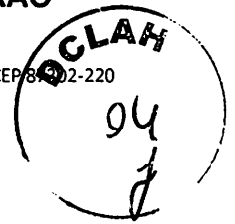
JULIANA GODOI DEL CANALE
Departamento de Controle Legislativo
e Arquivo Histórico



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 84.202-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL DO
MUNICÍPIO Nº 1660/2013

LEI Nº 3235
De 20 de setembro de 2013.

Dá nova redação à Lei n. 1.395, de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de Direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º A Lei n. 1.395, de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de Direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica estabelecido que a função de diretor e diretor auxiliar dos estabelecimentos de ensino que ofertam ensino nas modalidades de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, da rede de ensino do Município de Campo Mourão, serão exercidas por Professores ou Especialistas em Educação do quadro próprio do Magistério da Secretaria da Educação, escolhidos em eleição livre e direta coordenada pela Comissão Especial de Eleição de que trata o art. 5º desta Lei, a ser realizada em dia, horário e local determinados pela Secretaria da Educação.

§ 1º Nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI'S, da Rede Municipal de Ensino, a função de diretor será exercida por Supervisores de Creche ou Monitores de Educação Infantil ou Atendentes de Centros de Educação Infantil do quadro geral dos servidores da Administração Direta do Município de Campo Mourão ou Professores ou Especialistas em Educação do quadro próprio do Magistério da Secretaria da Educação, escolhidos em eleição livre e direta, a ser realizada em dia, horário e local determinados pela Secretaria da Educação.

§ 2º A divulgação da eleição será feita por meio de edital, publicado com antecedência mínima de vinte dias, no Órgão Oficial do Município.

§ 3º A eleição de que trata esta Lei ocorrerá em todos os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal, exceto nas escolas que serão incorporadas a outras unidades de ensino.

§ 4º O candidato só poderá registrar sua candidatura em um único estabelecimento de ensino, entre aqueles que já tenham prestado serviço por um período mínimo de um ano, ou onde esteja prestando serviço.

Art. 2º Poderá ser candidato à função de diretor e/ou diretor auxiliar:

I - o Professor ou o Especialista em Educação, que seja formado em curso de graduação em Pedagogia ou ser licenciado em curso superior afim na área



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87307-240
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



da educação e licenciaturas, para o cargo no estabelecimento que ofertar a modalidade Educação Infantil e as cinco séries iniciais do Ensino Fundamental;

II - Os Supervisores de Creches, Monitores de Educação Infantil, Atendentes de Centros de Educação Infantil, Professor ou Especialista em Educação que seja formado em curso graduação em Pedagogia (ou ser licenciado em curso superior afim e licenciaturas) e pós-graduação na área de Educação para os Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI'S a escola que ofertar exclusivamente a modalidade de Educação Infantil.

Parágrafo único. O candidato para a função de diretor de estabelecimento de ensino, que ofertar concomitantemente as modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, deverá ser formado em curso de graduação em Pedagogia ou ser licenciado em curso superior afim, ou ter pós-graduação na área da Educação.

Art. 3º No pleito para a escolha do diretor e diretor auxiliar do estabelecimento de ensino, somente poderão votar:

I - os professores do magistério público municipal, especialistas em Educação, integrantes das equipes administrativa e de apoio, efetivos e estagiários, lotados no estabelecimento de ensino;

II - o pai, a mãe, ou responsável legal, pelos alunos menores de 16 (dezesesseis) anos, matriculados e com frequência regular no estabelecimento;

III - os alunos maiores de dezesseis anos.

§ 1º Será permitido a cada eleitor um único voto, independentemente de ser ao mesmo tempo Professor, Especialista em Educação, pai ou mãe, membro da associação e pai, responsável por aluno e integrante de equipe.

§ 2º Cada eleitor indicará um único nome de candidato de sua preferência, através da manifestação pessoal e secreta.

§ 3º Os votos dos servidores municipais concursados, estagiários e professores que estejam em período suplementar, lotados na unidade escolar, terão o peso de 50% (cinquenta por cento) do universo do colégio eleitoral.

§ 4º Os votos dos pais ou dos responsáveis e dos alunos terão peso correspondente a cinquentapor cento do universo do colégio eleitoral.

§ 5º Nas escolas onde comporta Direção Auxiliar, de acordo com os artigos 37 e 38 da Lei nº 1.837, de 30 de junho de 2004, deverá haver inscrição de chapa para os cargos de Diretor e Diretor Auxiliar.

Art. 4º Será considerado eleito o candidato:

I - que obtiver maior porcentagem de votos válidos das urnas, não computando os brancos e nulos, havendo mais de um candidato.



Câmara Municipal
Campo Mourão

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-920
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



§ 1º Ocorrendo empate, será escolhido em ordem de prioridade, o candidato que tiver:

- I - maior tempo de serviço no magistério municipal;
- II - maior tempo de serviço público municipal;
- III - maior tempo de serviço público;
- IV - maior idade.

§ 2º Nos estabelecimentos onde o candidato único não for eleito, haverá novo processo eleitoral, de imediato.

I - No caso de candidato único, na cédula de votação deverá constar o nome do candidato único e apresentar a inscrição "sim" seguida de parênteses e "não" seguida de parênteses, para que o eleitor possa optar e assinalar, se o seu voto é destinado ao candidato ou não.

§ 3º Na inexistência de candidatos, o Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores dos respectivos estabelecimentos de ensino, levando-se em consideração critérios técnicos e maior habilitação dentre os profissionais lotados no estabelecimento de ensino, deverá indicar um nome a Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O pagamento da gratificação pelo exercício de função diretiva obedecerá o disposto no art. 57, 58 e 59, da Lei Municipal nº 1.837, de 30 de junho de 2004.

§ 5º Para efeito de contagem do tempo de serviço serão computados os períodos de exercício do magistério da Prefeitura Municipal de Campo Mourão.

Art. 5º Compete à Comissão Especial de Eleição, composta de forma paritária e previamente designada pelo Prefeito Municipal:

- I - zelar pelo cumprimento desta Lei e dos atos complementares a ela referentes;
- II - elaborar atas e arquivar os documentos utilizados na votação;
- III - encaminhar a relação dos eleitos nos respectivos estabelecimentos à Secretaria da Educação, para os efeitos do disposto no § 2º do artigo 7º;
- IV - dirimir dúvidas sobre o processo eleitoral ao qual está relacionada a Comissão designada;

V - zelar pelo bom andamento da eleição, nos aspectos estruturais, éticos e administrativos.

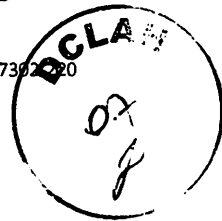
Art. 6º Do resultado da votação caberá recurso em única instância,



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



sem efeito suspensivo, ao titular da Secretaria da Educação, interposto e arrazoado por quaisquer das partes, votantes ou votados, no prazo de vinte e quatro horas após divulgação.

Art. 7º A eleição será realizada no mês de novembro, último de cada quadriênio, no final da gestão do diretor em exercício.

§ 1º A posse dos candidatos eleitos para a função de diretor será no mês de janeiro do ano letivo subsequente ao da eleição.

§ 2º Os candidatos eleitos e os designados por ato baixado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 4º desta Lei, terão um mandato de quatro anos, sendo permitida apenas uma reeleição ou redesignação por mandato, a contar da eleição de 2013.

Art. 8º. Fica instituído o Programa Municipal de Avaliação da Gestão e do Sistema da Rede, o qual terá por finalidade acompanhar, fiscalizar e avaliar o desempenho do diretor e diretor auxiliar.

Parágrafo único. O Programa Municipal de Avaliação da Gestão e do Sistema da Rede, será regulamentado por Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias antes da eleição.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial da Lei n. 1.395 de 17 de outubro de 2001.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 20 de setembro de 2013

Regina Massaretto Bronzel Dubay
Prefeita Municipal



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-230
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL
ELETRÔNICO Nº 2180/2017

DE 06/10/2017

DECRETO Nº 7388
De 05 de outubro de 2017.

Regulamenta o processo de eleição e designação de servidores para o exercício da função de Direção e Direção Auxiliar das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com a alínea "a" do inciso I do art. 123 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a importância de efetivar o princípio da gestão democrática do ensino público, explicitado no art. 206, inciso VI da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96) – LDB, arts. 14 e 15 e no art. 165, incisos VI e VII, da Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013;

Considerando o disposto no art. 3º, § 5º, da Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, relativo à inscrição de chapas para Diretor e Diretor Auxiliar;

Considerando o disposto no art. 15, da Deliberação n.º 02/2005 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná;

Considerando que o processo de eleição e designação de servidores para o exercício da função de Direção e Direção Auxiliar das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino visa à participação efetiva de todos os segmentos da comunidade no cotidiano das Unidades de Ensino;

Considerando que esse processo eleitoral possui caráter formativo, democrático e transparente;

Considerando que essa ação contribui com o processo coletivo de construção da gestão democrática e participativa nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

Considerando que esse processo contribui para a construção de uma educação, de uma cultura e de uma sociedade mais democrática e participativa, e

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que a função de Diretor e Diretor Auxiliar dos estabelecimentos de ensino que ofertam ensino nas etapas de Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação Especial e Educação de Jovens



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



e Adultos, da rede de ensino do Município de Campo Mourão, será exercida por Professores ou Especialistas em Educação do quadro próprio do Magistério da Secretaria da Educação, escolhidos em eleição livre e direta coordenada pela Comissão Especial de Eleição, na forma da Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013.

§ 1º Nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's, da Rede Municipal de Ensino, a função de Diretor será exercida por Supervisores de Creche ou Monitores de Educação Infantil ou Atendentes de Centros de Educação Infantil do quadro geral dos servidores da Administração Direta do Município de Campo Mourão ou Professores ou Especialistas em Educação do quadro próprio do Magistério da Secretaria da Educação, escolhidos em eleição livre e direta, coordenada pela Comissão Especial de Eleição, na forma da Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013.

§ 2º A divulgação da eleição será feita por meio de edital da Secretaria da Educação, publicado com antecedência mínima de vinte dias da eleição, no Órgão Oficial do Município.

§ 3º A eleição de que trata este Decreto ocorrerá em todos os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal, exceto nas escolas que serão incorporadas a outras unidades de ensino.

§ 4º O candidato só poderá registrar sua candidatura em um único estabelecimento de ensino, entre aqueles que já tenham prestado serviço por um período mínimo de um ano, ou onde esteja prestando serviço.

Art. 2º Poderá ser candidato à função de Diretor e/ou Diretor Auxiliar:

I - dos estabelecimentos que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental, o Professor ou o Especialista em Educação, que seja formado em curso de graduação em Pedagogia ou ser licenciado em curso superior afim na área da educação e licenciaturas;

II - dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's, o Supervisor de Creche, Monitor de Educação Infantil, Atendente Infantil, Professor ou Especialista em Educação que seja formado em curso de graduação em Pedagogia (ou ser licenciado em curso superior afim e licenciaturas) e pós-graduação na área de Educação;

III - dos estabelecimentos de ensino, que ofertarem concomitantemente as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e a modalidade Educação de Jovens e Adultos, deverá ser formado em curso de graduação em Pedagogia ou ser licenciado em curso superior afim, ou ter pós-graduação na área da Educação;

IV - além do disposto neste artigo, o candidato deverá apresentar por escrito um Plano de Trabalho da Gestão Escolar o qual abordará aspectos da



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



gestão: democrática e participativa da Unidade de Ensino; pedagógica, administrativa, de pessoas, de resultados educacionais e financeira, apresentando as prioridades de trabalho, as ações projetadas e resultados esperados, e assinatura do termo de compromisso com a melhoria da qualidade social da educação, conforme Anexo II deste Decreto.

V – O candidato ou a chapa homologada deverá participar da formação/curso específico ofertado pela Secretaria da Educação, durante o período eleitoral.

Art. 3º No pleito para a escolha do Diretor e Diretor Auxiliar do estabelecimento de ensino, somente poderão votar:

I - os Professores do Magistério Público Municipal, Especialistas em Educação, Supervisor de Creche, Monitor de Educação Infantil, Atendente Infantil e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, integrantes das equipes administrativa e de apoio, efetivos e estagiários, lotados no estabelecimento de ensino;

II - o pai, a mãe, ou responsável legal, pelos alunos menores de dezesseis anos, matriculados e com frequência regular no estabelecimento;

III - os alunos maiores de dezesseis anos.

§ 1º O eleitor devidamente inscrito deverá comparecer no dia da votação junto à Mesa Receptora portando documento oficial de identificação com foto.

§ 2º Será permitido a cada eleitor um único voto independentemente de ser ao mesmo tempo Professor, Especialista em Educação, pai ou mãe, membro da associação e pai, responsável por aluno e integrante de equipe, estagiário e pai ou mãe.

§ 3º Ao elaborar as relações de votantes a Secretaria do Estabelecimento de Ensino deverá consultar os eleitores que se enquadram nessa situação, para que o mesmo opte por um dos segmentos, fazendo constar o seu nome numa única relação.

§ 4º Cada eleitor indicará um único nome ou chapa de candidato de sua preferência, através da manifestação pessoal e secreta.

§ 5º Nos Estabelecimentos de Ensino onde comporta Direção Auxiliar, de acordo com os arts. 37 e 38 da Lei nº 1.837, de 30 de junho de 2004, deverá haver inscrição de chapa para os cargos de Diretor e Diretor Auxiliar.

Art. 4º O servidor que se encontrar em licença sem vencimento não participará da eleição, nem na condição de votante, a não ser na condição de pai/mãe/responsável de estudante.

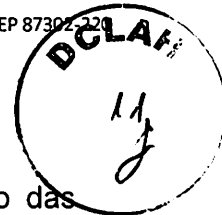
Art. 5º A Comissão de Eleição da Unidade de Ensino deverá encaminhar até quatorze dias antes da data do pleito à Secretaria da Educação a



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



relação dos candidatos, a fim de se emitir a Resolução de Homologação das candidaturas, acrescentando eventualmente o apelido de identificação.

§ 1º Se o prazo previsto no "caput" deste artigo expirar em sábado, domingo ou feriado, fica prorrogado para até as 11 horas do primeiro dia útil subsequente.

§ 2º O Diretor e o Diretor Auxiliar no exercício da função, Supervisor de Creche, Monitor de Educação Infantil, Atendente Infantil, Professor ou Especialista em Educação, candidato, deverá afastar-se da função quatro dias letivos antes da data do pleito, retornando às atividades no dia subsequente a realização da eleição.

§ 3º O titular da Secretaria da Educação indicará um servidor para responder pela Direção no período de quatro dias letivos antes da data do pleito, o mesmo valendo ao ocupante da função de Diretor Auxiliar.

§ 4º Até 48 horas antes do início do pleito, o Presidente da Comissão Especial de Eleição receberá os pedidos de impugnações de candidaturas, por escrito e fundamentadas, decidindo-as prontamente.

Art. 6º Todo Diretor e Diretor Auxiliar no exercício da função, Supervisor de Creche, Monitor de Educação Infantil, Atendente Infantil, Professor ou Especialista em Educação que tenha respondido processo administrativo disciplinar, resultando em aplicação de penalidade, não concorrerá ao pleito.

§ 1º Quando a sindicância ou inquérito administrativo estiver em andamento, o Diretor, Diretor Auxiliar, Supervisor de Creche, Monitor de Educação Infantil, Atendente Infantil, Professor ou Especialista em Educação poderá concorrer ao pleito até que seja julgado.

§ 2º Se a sindicância ou o inquérito administrativo resultar em aplicação de penalidade, importar na destituição da função de Diretor, será convocada dentro do prazo de trinta dias, nova eleição caso reste mais de 50% para término da gestão. Na eventualidade de restar menos de 50% do período de gestão ficará a cargo do titular da Secretaria da Educação a indicação do substituto até a realização do novo pleito geral.

§ 3º Se a sindicância ou o inquérito administrativo resultar em aplicação de penalidade, importar na destituição da função de Diretor Auxiliar, o Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores dos respectivos estabelecimentos de ensino, levando-se em consideração critérios técnicos e maior habilitação dentre os profissionais lotados no estabelecimento de ensino, deverão indicar um nome à Secretaria da Educação para substituição do servidor destituído da função de Diretor Auxiliar.

§ 4º A transgressão ao preceituado no "caput" deste artigo implicará em anulação dos votos atribuídos ao concorrente.

Art. 7º Após a homologação das candidaturas os concorrentes



Câmara Municipal
Campo Mourão

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



poderão promover suas candidaturas entre os votantes, inclusive com material impresso e na rede mundial de computadores, vedado o uso de camisetas, bonés e similares.

§ 1º A promoção nas salas de aula terá início após o afastamento dos candidatos, não podendo ser superior a dez minutos em cada sala de aula, e terminará 48 horas antes do início do pleito, previamente organizado junto à Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, inclusive com a presença de um membro da referida Comissão.

§ 2º É proibida a propaganda durante todo o processo de eleição para função de diretor e diretor auxiliar que:

I - implicar em compra de votos, distribuição de brindes ou oferta de vantagem de qualquer natureza;

II - perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros;

III - caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Eleição.

§ 3º A propaganda irregular acima citada, ou a propaganda irreal, insidiosa, antiética, ou manifestadamente pessoal contra os concorrentes, deverá ser analisada pela Comissão de Eleição da Unidade Ensino que, se a entender incluída nessas características, determinará sua suspensão, com a devida comunicação do fato à Comissão Especial de Eleição que, por sua vez, comunicará à Secretaria da Educação para as sanções cabíveis, incluindo a recomendação para ajustamento de conduta ou o cancelamento da homologação da candidatura.

§ 4º Não será permitido aos candidatos e seus articuladores a realização de qualquer tipo de propaganda eleitoral, aliciamento ou convencimento dos eleitores, desde as 24 horas que antecedem o dia do pleito, bem como no dia de sua realização.

Capítulo I
DAS COMISSÕES

Seção I
Da Comissão Especial de Eleição

Art. 8º Será nomeada uma Comissão Especial de Eleição que responderá pela condução do processo eleitoral de acordo com a Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013 e será composta por oito membros indicados pelo Prefeito Municipal, assim composta:

I - quatro servidores da Secretaria da Educação;

II - um representante da ADISEEM - Associação dos Diretores, Supervisores e Especialistas das Unidades de Ensino da Rede Municipal;



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-720
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



III - um representante do SINDISCAM - Sindicato Profissional dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais de Campo Mourão;

IV - um representante do CME/CM - Conselho Municipal de Educação de Campo Mourão; e

V - um representante do FME/CM - Fórum Municipal de Educação de Campo Mourão.

Art. 9º Compete à Comissão Especial de Eleição, composta de forma paritária e previamente designada pelo Prefeito Municipal:

I - zelar pelo cumprimento desta Lei e dos atos complementares a ela referentes;

II - elaborar atas e arquivar os documentos utilizados na votação;

III - encaminhar a relação dos eleitos nos respectivos estabelecimentos à Secretaria da Educação, para os efeitos do disposto no § 2º do art. 7º, da Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013;

IV - dirimir dúvidas sobre o processo eleitoral ao qual está relacionada a Comissão designada;

V - zelar pelo bom andamento da eleição, nos aspectos estruturais, éticos e administrativos.

Seção II

Da Comissão de Eleição da Unidade de Ensino

Art. 10. Será formada uma Comissão de Eleição por Unidade de Ensino composta por cinco membros titulares e dois suplentes, escolhidos entre os Supervisores de Creche, Monitores de Educação Infantil, Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, Atendentes Infantil, Professores ou Especialistas em Educação, pais, alunos maiores de dezesseis anos, estagiários, pessoal administrativo e de apoio, em reunião convocada especialmente para a escolha.

§ 1º O expediente convocatório será subscrito pelo Presidente da APP ou entidade similar de cada estabelecimento e, após definida a Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, esta se encarregará da organização e realização dos demais procedimentos eleitorais.

§ 2º A Comissão de Eleição da Unidade de Ensino não poderá ser integrada por nenhum dos candidatos do Estabelecimento, seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

§ 3º Os trabalhos da Comissão de Eleição da Unidade de Ensino serão desenvolvidos pelos cinco membros titulares e no caso de desistência fundamentada e deferida pela Comissão Especial de Eleição, de um ou dois membros, os suplentes deverão assumir a titularidade.



Câmara Municipal
Campo Mourão

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-900
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



§ 4º A Comissão escolherá, dentre seus membros, o presidente e o secretário.

§ 5º A Comissão dirigirá todos os atos para a condução da eleição e será tornada pública pelo Diretor da Escola até quinze dias antes do pleito.

§ 6º O Presidente da Comissão deverá afixar em locais visíveis do estabelecimento de ensino a relação dos candidatos inscritos, após a homologação pela Comissão Especial de Eleição.

Art. 11. A Comissão de Eleição da Unidade de Ensino providenciará as relações dos votantes no seu respectivo estabelecimento de ensino.

Art. 12. Compete à Comissão de Eleição da Unidade de Ensino:

I - receber as inscrições dos candidatos e encaminhar à Comissão Especial de Eleição para os procedimentos de homologação;

II - afixar em locais visíveis do estabelecimento de ensino a relação dos candidatos inscritos, após a homologação pela Comissão Especial de Eleição;

III - receber pedidos de impugnações relativas aos concorrentes à função e encaminhá-los a Comissão Especial de Eleição;

IV - acompanhar a lisura do processo de propaganda eleitoral;

V - carimbar e rubricar todas as cédulas de votação, com o nome do Estabelecimento de Ensino;

VI - supervisionar os trabalhos de votação e apuração;

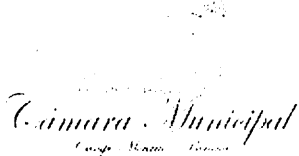
VII - designar e credenciar as Mesas Receptoras e as Mesas de Apuração dos Votos;

VIII - guardar todo o material da eleição após o encerramento do processo, pelo prazo de trinta dias, decorrido esse prazo realizar o descarte reciclável do mesmo;

IX - credenciar os fiscais dos candidatos;

X - realizar outros trabalhos decorrentes do processo de eleição no estabelecimento de ensino.

Capítulo II
DAS MESAS RECEPTORAS



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Art. 13. As Mesas Receptoras serão instaladas em local adequado, assegurando a privacidade e o voto secreto do eleitor.

§ 1º Os votos dos eleitores serão depositados em urnas indevassáveis.

§ 2º Em cada Mesa Receptora haverá uma ou duas Relações de Votantes.

§ 3º Serão elaboradas a Relação de Votantes dos servidores municipais concursados e estagiários lotados na unidade escolar e a Relação de Votantes dos pais ou dos responsáveis e dos alunos maiores de dezesseis anos.

§ 4º A recepção de voto se dará na data e horário designados pelo Edital de Convocação do respectivo pleito.

Art. 14. Cada Mesa Receptora será composta por quatro membros escolhidos dentre os eleitores e será designada e credenciada pela Comissão de Eleição da Unidade de Ensino.

§ 1º Os mesários escolherão entre si o seu Presidente e o Secretário.

§ 2º Na ausência temporária do Presidente, nunca superior a trinta minutos, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§ 3º Não poderão ausentar-se, simultaneamente, Presidente e Secretário, e nunca permanecendo número inferior a dois membros na Mesa Receptora.

§ 4º Não poderão integrar a mesa receptora quaisquer dos candidatos, bem como seus cônjuges ou parentes, até segundo grau.

Art. 15. Após a identificação, o eleitor assinará a Relação de Votantes, recebendo uma cédula oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará o nome ou o número ou o apelido do candidato, nos casos dos estabelecimentos de ensino onde ocorrerá apenas eleição para a função de Diretor. Nos estabelecimentos de ensino onde ocorrerá a eleição para a função de Diretor e Diretor Auxiliar o eleitor assinalará o número da chapa dos candidatos, de maneira pessoal e secreta, depositando-a na urna, após dobrá-la.

§ 1º O número do candidato ou da chapa será definido por sorteio a ser realizado pela Comissão de Eleição da Unidade de Ensino em reunião pública.

§ 2º No caso de candidato único, na cédula de votação deverá constar o nome do candidato único e apresentar a inscrição "sim" seguida de parênteses e "não" seguida de parênteses, para que o eleitor possa optar e assinalar, se o seu voto é destinado ao candidato ou não.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-720
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



§ 3º Não constando na Relação de Votantes o nome de algum eleitor, devidamente habilitado, este votará em separado, após identificação realizada pela Secretaria do Estabelecimento de Ensino.

Art. 16. O voto deverá constar de cédula, nos padrões oficiais, conforme modelo anexo, devendo trazer carimbo identificando o Estabelecimento de Ensino.

Art. 17. Dos trabalhos da Mesa Receptora será lavrada Ata circunstanciada, conforme modelo anexo.

Art. 18. Compete à Mesa Receptora:

I - solucionar imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

II - autenticar com suas rubricas as cédulas oficiais;

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

IV - verificar, previamente ao exercício do voto pelo eleitor, a apresentação dos documentos de identificação do mesmo;

V - concluída a votação, remeter a documentação referente à eleição à Mesa de Apuração.

Art. 19. No horário de encerramento da votação determinado no Edital de Convocação do pleito, o Presidente da Mesa Receptora determinará a distribuição de senhas aos presentes votantes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.

Art. 20. Os trabalhos da Mesa Receptora poderão ser encerrados antes do horário pré-estabelecido, desde que todos os votantes tenham comparecido.

Art. 21. Cada concorrente terá direito de dispor de até dois fiscais por Mesa Receptora, dentre os eleitores do Estabelecimento de Ensino, credenciados pelo Presidente da Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, com antecedência de no mínimo 24 horas da eleição.

Parágrafo único. Os fiscais poderão acompanhar a votação, devendo assinar as respectivas atas.

Capítulo III
DAS APURAÇÕES



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Seção I
Da Mesa de Apuração

Art. 22. A apuração, em sessão pública e única, será na Unidade de Ensino onde ocorreu a Eleição de Diretor e Diretor Auxiliar e efetuada imediatamente após o encerramento da votação.

Art. 23. Cada Mesa de Apuração será constituída por três Escrutinadores, designados e credenciados pela Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, que também indicará seu Presidente, não podendo ser integrada por nenhum dos candidatos do Estabelecimento, seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

§ 1º Havendo concordância expressa e por escrito de todos os candidatos, os trabalhos de escrutinação poderão ser reunidos em uma única mesa apuradora, que divulgará os resultados, devendo a hora da divulgação constar na Ata.

§ 2º Para o acompanhamento dos trabalhos cada concorrente terá direito a um fiscal por Mesa de Apuração, dentre os eleitores do Estabelecimento, credenciados pelo Presidente da Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, com antecedência de no mínimo 24 horas da eleição.

Art. 24. Havendo mais de uma Mesa de Apuração, a proclamação dos resultados será feita pelo Presidente da primeira, ao qual serão enviados os demais resultados.

Seção II
Do Voto, do Colégio Eleitoral e da Escrutinação

Art. 25. Serão nulas as cédulas que:

- I – não corresponderem ao modelo oficial;
- II – assinalarem mais de uma opção de voto;
- III – contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
- IV – não estiverem rubricadas pela Mesa Receptora e pelo Presidente da Comissão de Eleição da Unidade de Ensino;
- V – contenham rasuras que impeçam a identificação da opção de voto.

§ 1º As dúvidas que forem levantadas na escrutinação serão resolvidas pela Mesa de Apuração, em decisão de maioria de votos.

§ 2º Havendo discordância sobre a decisão proferida de acordo com



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-280
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



o § 1º deste artigo caberá recurso final a Comissão de Eleição da Unidade de Ensino.

Art. 26. Do Colégio Eleitoral:

I - os votos dos servidores municipais concursados e estagiários lotados na unidade escolar, terão o peso de cinquenta por cento do universo do colégio eleitoral;

II - os votos dos pais ou dos responsáveis e dos alunos maiores de dezesseis anos terão peso correspondente a cinquenta por cento do universo do colégio eleitoral.

Art. 27. Para efeitos do contido no artigo anterior os votos serão apurados obedecida a seguinte fórmula:

$$V("X")\%=(PA("X")*50/VVPA)+(SE("X")*50/VVSE)$$

Sendo que:

$V("X")$ = percentual total de votos alcançados pelo Candidato/Chapa "X";

$PA("X")$ = número de votos válidos de pais, responsáveis e alunos para o Candidato/Chapa "X";

$VVPA$ = número total de votos válidos de pais, responsáveis e alunos;

$SE("X")$ = número de votos válidos de servidores concursados e estagiários para o Candidato/Chapa "X";

$VVSE$ = número total de votos válidos de servidores concursados e estagiários.

I – na hipótese de mais de um concorrente, essa fórmula será aplicada para cada candidatura ou chapa.

II - na ocorrência de chapa ou candidatura única, a mesma será declarada eleita se a opção "SIM" obtiver maior porcentagem de votos válidos;

III - no cálculo serão computados exclusivamente os votos válidos, desconsiderando os votos brancos e nulos;

IV - será declarado eleito o candidato ou chapa que obtiver maior porcentagem de votos válidos.

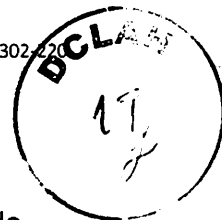
V - nos estabelecimentos onde o candidato único ou chapa única não obtiver mais de cinquenta por cento dos votos válidos "SIM", haverá novo processo eleitoral, de imediato.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-270
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Art. 28. Ocorrendo empate, será escolhido em ordem de prioridade, o candidato que tiver:

- I - maior tempo de serviço no magistério Municipal;
- II - maior tempo de serviço público Municipal;
- III - maior tempo de serviço público;
- IV - mais idade.

Parágrafo único. Para efeito de contagem do tempo de serviço serão computados os períodos de exercício do magistério na Prefeitura Municipal de Campo Mourão.

Art. 29. Na inexistência de candidatos, o Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores dos respectivos estabelecimentos de ensino, levando-se em consideração critérios técnicos e maior habilitação dentre os profissionais lotados no estabelecimento de ensino, deverão indicar um nome a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30. Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a Ata resumida dos resultados e da sua divulgação, deverão os membros da Mesa de Apuração:

- I - encaminhar as Atas de Votação à Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, mediante simples protocolo;
- II - encaminhar à Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, para guarda, todo o material de escrutinação.

Art. 31. Divulgado o resultado da eleição pela Mesa de Apuração e pela Comissão de Eleição da Unidade de Ensino, afixando o mesmo em Edital, abre-se o período para interposição de eventuais recursos.

§ 1º Do resultado da votação caberá recurso em única instância, sem efeito suspensivo, ao titular da Secretaria da Educação, interposto e arrazoado por quaisquer das partes, votantes ou votados, no prazo de vinte e quatro horas após divulgação.

§ 2º Se tempestivo, o titular da Secretaria da Educação, julgara em instância única; se intempestivo, conhece do recurso e declara improcedente por decurso de prazo, proferindo a decisão final em até dois dias úteis.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

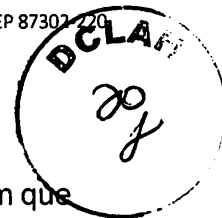
Art. 32. Caberá ao titular da Secretaria da Educação, através de Edital



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87307-270
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



instalar o processo eleitoral, tornando público em especial a data e o horário em que se realizarão as eleições.

Art. 33. O atual Diretor permanecerá em exercício até a transmissão da função, oportunidade em que fará a entrega, devidamente protocolada, do Balanço Financeiro Detalhado, Relatório do Acervo Documental e Inventário dos Equipamentos, Imobiliários e Materiais ao Conselho Escolar e a Associação de Pais e Professores - APP.

Parágrafo único. Sendo reeleito e designado pelo titular da Secretaria da Educação, o Diretor convocará o Conselho Escolar e a APP para a apresentação dos relatórios e prestação de contas detalhada da gestão anterior.

Art. 34. O procedimento eleitoral compreende a utilização de documentos conforme modelos, assim discriminados:

- ANEXO I – Requerimento de Registro de Candidatura;
- ANEXO II – Plano de Trabalho da Gestão Escolar e Termo de Compromisso;
- ANEXO III – Cédula de Votação;
- ANEXO IV – Relação de Candidatos ou Chapas;
- ANEXO V – Ata de Votação;
- ANEXO VI – Mapa de Apuração;
- ANEXO VII – Ata de Apuração;

Parágrafo Único. É permitida a reprodução de qualquer ANEXO, desde que respeitadas as características originais.

Art. 35. A eleição será realizada no mês de novembro, último de cada quadriênio, no final da gestão do diretor em exercício.

§ 1º A posse dos candidatos eleitos para a função de diretor será no mês de janeiro do ano letivo subsequente ao da eleição.

§ 2º Os candidatos eleitos e os designados por ato baixado pelo Prefeito Municipal, nas hipóteses previstas no § 4º do art. 4º da Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, terão um mandato de quatro anos, sendo permitida apenas uma reeleição ou redesignação por mandato, a contar da eleição de 2013.

§ 3º O Diretor e Diretor Auxiliar eleitos deverão cumprir a carga horária de acordo com o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

Art. 36. O Diretor e/ou Diretor Auxiliar eleito terá seu desempenho acompanhado, fiscalizado e avaliado pelo Programa Municipal de Avaliação da Gestão e do Sistema da Rede, instituído pela Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013.

Art. 37. Sempre que ocorrer vacância da função, em casos não previstos na forma da Lei em vigor, o titular da Secretaria da Educação designará



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



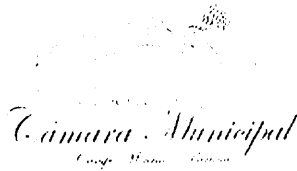
um outro Diretor, podendo ouvir o Conselho Escolar e a APP - Associação de Pais e Professores.

Art. 38. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo titular da Secretaria da Educação.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n. 6.110, de 24 de outubro de 2013.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 05 de outubro de 2017.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO I – Requerimento de Registro de Candidatura

A) REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO A DIRETOR

À Comissão de Eleição da Unidade Escolar

Estabelecimento de Ensino: _____

Eu, _____ venho por
meio deste, requerer inscrição para concorrer a Diretor do (da)
_____ para o quadriênio 2018/2021,
conforme Lei Municipal nº 3.235, de 20 de setembro de 2013.

Nome do candidato a Diretor: _____

Documento de Identidade do candidato a Diretor: _____

Assinatura do candidato a Diretor: _____

Campo Mourão, ____/____/____.

Documentos em anexo:

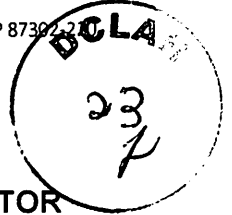
- Cópia dos Comprovantes de escolaridade
- Declaração de tempo de serviço – (RH do Município)
- Plano de Trabalho da Gestão Escolar
- Declaração de não ter sofrido penalidade por processo disciplinar (RH do Município)
- Termo de compromisso com a melhoria da qualidade social da educação



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-210
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA DE DIRETOR E DIRETOR AUXILIAR

À Comissão de Eleição da Unidade Escolar

Estabelecimento de Ensino: _____

Nós, _____

vimos por meio deste, requerer inscrição da chapa para concorrer a Diretor e Diretor Auxiliar do (da) _____ para o quadriênio 2018/2021, conforme Lei Municipal Nº 3.235, de 20 de setembro de 2013.

Nome do candidato a Diretor: _____

Documento de Identidade do candidato a Diretor: _____

Nome do candidato a Diretor Auxiliar: _____

Documento de Identidade do candidato a Diretor Auxiliar: _____

Assinatura do candidato a Diretor: _____

Assinatura do candidato a Diretor Auxiliar: _____

Campo Mourão, ____ / ____ / ____.

Documentos em anexo:

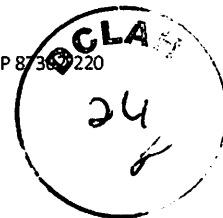
- Cópia de comprovantes de escolaridade
- Declaração de tempo de serviço (RH do Município)
- Plano de Trabalho da Gestão Escolar
- Declaração de não ter sofrido penalidade por processo disciplinar (RH do Município)
- Termo de compromisso com a melhoria da qualidade social da educação



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87362-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO II

Plano de Trabalho da Gestão Escolar

O **PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR (PTGE)** é o planejamento das metas e ações necessárias para atingir os resultados desejados na Unidade de Ensino.

É momento estratégico onde o candidato a diretor ou a chapa candidata, pensa e define seus objetivos, identificando e relacionando as atividades prioritárias para a gestão do Estabelecimento de Ensino, tendo em vista os resultados esperados.

Ele apresenta as ideias e valores que norteiam a gestão em suas diferentes dimensões (gestão democrática e participativa, pedagógica, administrativa, gestão de pessoas, de resultados educacionais e financeira). No PTGE o candidato a diretor ou a chapa candidata, apresenta as ações específicas que pretende desenvolver, com vistas a impulsionar o desenvolvimento da unidade de ensino, buscando solucionar eventuais dificuldades e consolidando a efetivação da educação pública de qualidade.

O PTGE é flexível, pois durante o trabalho da gestão, o Conselho Escolar e a equipe do estabelecimento de ensino poderão aprofundar e melhorar o **PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR** proposto.

Abaixo apresentamos algumas considerações sobre a elaboração do formulário do **PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR** que deve acompanhar a inscrição do candidato ou chapa.

Gestão Democrática e Participativa da Unidade de Ensino

Desde os anos de 1980 está se construindo uma cultura democrática e participativa no dia a dia das escolas brasileiras. Nessa perspectiva a forma de gerir uma instituição escolar deve possibilitar a participação, transparência e democracia da comunidade escolar na vida da escola.

A atuação do gestor passa por um **planejamento estratégico participativo** que permita a melhoria da qualidade social do processo de ensino e aprendizagem da Unidade de Ensino.

A gestão escolar democrática e participativa deve assegurar a prática de gestão democrática, escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do Conselho Escolar como órgão máximo de gestão colegiada.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



A efetiva gestão democrática e participativa da Unidade de Ensino passa pelo efetivo funcionamento do Conselho Escolar, da Associação de Pais e Professores, e do direito da livre organização, dos profissionais da educação e dos estudantes (se for o caso de Ensino Médio e EJA) em suas organizações.

Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou a chapa candidata, deve apresentar a forma que pretende atuar para realizar uma Gestão Democrática e Participativa da Unidade Escolar, em linha com ampliação do diálogo com a comunidade escolar, com o fortalecimento do Conselho Escolar, com a efetivação de planejamento e práticas democráticas e o compromisso de favorecer uma formação humana, com o acesso à cultura geral e científica, de modo que os educandos aprimorem sua consciência crítica, e adotem atitudes éticas e compromisso político, para o desenvolvimento da sua autonomia intelectual.

Gestão Pedagógica

A gestão pedagógica é o aspecto prioritário da gestão escolar e determina a vida e a estrutura do estabelecimento de ensino. Ela coordena e estabelece as metas para o ensino e o cotidiano do estabelecimento de ensino, norteadas pelo Projeto Político Pedagógico.

Essa ação pedagógica define e organiza as atividades e os projetos educativos e culturais necessários ao processo de ensino e aprendizagem, bem como, objetivos gerais e específicos, metas, metodologia de ensino, avaliação escolar, plano de curso, plano de aula, plano de trabalho docente, avaliação e formação da equipe escolar.

A gestão pedagógica, comprometida com o diálogo e a gestão democrática e participativa da Unidade de Ensino, também deve apontar ações de melhoria na qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar do estudante, do ensino, dos Índices de Desenvolvimento da Educação, da redução da evasão e da reprovação escolar, buscando alternativas que favoreçam o sucesso escolar de todos os alunos.

Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou a chapa, deve apresentar a forma que pretende atuar para fortalecer a Gestão Pedagógica, considerando a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando os rumos que ela vai seguir.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Gestão Administrativa

Essa dimensão da gestão escolar está ligada à técnica de administrar, ao ato de cuidar da parte física e estrutural do estabelecimento de ensino (prédio e equipamentos materiais e tecnológicos); da parte institucional (legislação escolar, gestão de recursos humanos, direitos e deveres, atividades de secretaria, de cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico); e ao processo de fortalecimento da gestão democrática e participativa, privilegiando a ação dialogada e coletiva dos órgãos colegiados.

A gestão administrativa da escola deve estar intrinsecamente ligada na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa da educação, da articulação escola-comunidade e ao projeto de escola apresentado no Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino.

Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou a chapa candidata, deve apresentar a forma que pretende atuar para efetivar a Gestão Administrativa, consoante com o princípio de Gestão Democrática e Participativa da Unidade de Ensino, aliada ao trabalho de gestão escolar eficaz e eficiente.

Gestão de Pessoas

Escola é espaço de acolhida e crescimento pessoal e social. A Unidade de Ensino não é reduzida à números e tabelas. São pessoas que constroem a realidade escolar.

Uma gestão escolar deve estar imbuída do compromisso com um ambiente escolar saudável e acolhedor. Portanto, uma ação fundamental nesses tempos de conflitos é a gestão de pessoas.

Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou chapa, deve apresentar a forma que pretende atuar para fortalecer a Gestão de Pessoas, abordando mediação de conflitos, formação continuada e construção de um ambiente escolar saudável, solidário, construtivo e acolhedor.

Gestão de Resultados Educacionais

Na educação é importante o aluno aprender e se desenvolver enquanto sujeitos históricos. Então um dos focos da educação é a aprendizagem escolar e a melhoria do rendimento escolar.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Nesse aspecto, a escola deve acompanhar (e melhorar) os resultados de desempenho da escola – rendimento, frequência e proficiência dos estudantes.

Um gestor educacional deve acompanhar o rendimento escolar dos seus alunos, seja nas avaliações cotidianas, bem como, os obtidos nas avaliações governamentais. Isso envolve a análise dos resultados alcançados e níveis de desempenho; a avaliação e melhoria contínua do Projeto Projeto-Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino.

Envolve também a transparência, socialização de resultados e identificação dos níveis de avaliação da comunidade escolar com o trabalho da Unidade de Ensino.

Como um todo, a Unidade de Ensino deve buscar a melhoria da qualidade social do ensino e aprendizagem, do rendimento escolar dos estudantes e da superação dos índices de evasão escolar e reprovação (Aprovação por Conselho de Classe – APCC, e reprovação final).

Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou chapa, deve apresentar a forma que pretende atuar para desenvolver uma Gestão de Resultados Educacionais que elevem o padrão de qualidade social da educação de sua Unidade de Ensino.

Gestão Financeira

A gestão financeira de um estabelecimento de ensino requer organização, responsabilidade e transparência, uma vez que a gestão dos recursos públicos é regulada por leis federais, estaduais e municipais e Tribunal de Contas.

Na prática da gestão financeira, é importante que a definição das prioridades da aplicação dos recursos da escola seja efetivada de forma democrática e participativa valorizando a participação da equipe do estabelecimento de ensino, do Conselho Escolar e da APP. Por outro lado, deve-se procurar efetivar prestações de contas transparentes e abertas à comunidade escolar.

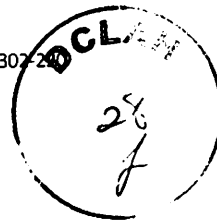
Nessa parte do PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR o candidato, ou chapa, deve apresentar a forma que pretende atuar para melhorar a Gestão Financeira numa perspectiva melhorar a elaboração democrática para uso dos recursos, a transparência do uso de recursos financeiros, a eficiência e a eficácia do trato das receitas e despesas da Unidade de Ensino.



Câmara Municipal
Grupo: Ensino - Educação

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87307-240
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



SUGESTÃO DE PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR

Nome do candidato: _____

Nome dos candidatos da chapa:

- Diretor: _____

- Diretor Auxiliar: _____

1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO

Unidade de Ensino: _____

Endereço: _____

Município: CAMPO MOURÃO

Estado: PARANÁ

2 - GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA DA UNIDADE DE ENSINO:

2.1 OBJETIVO:

2.2 PRINCIPAIS METAS:

a) _____

b) _____

c) _____

(listar quantas metas forem necessárias para cada objetivo)

3 - GESTÃO PEDAGÓGICA:

3.1 OBJETIVO:

3.2 PRINCIPAIS METAS:

d) _____

e) _____

f) _____

(listar quantas metas forem necessárias para cada objetivo)

4 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.1 OBJETIVO:

4.2 PRINCIPAIS METAS:

a) _____

b) _____

c) _____

5 - GESTÃO DE PESSOAS

5.1 OBJETIVO:

5.2 PRINCIPAIS METAS:

a) _____



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87702-220
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



- b) _____
- c) _____

6 - GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS

6.1 OBJETIVO:

6.2 PRINCIPAIS METAS:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

(listar quantas metas forem necessárias para cada objetivo)

7 - GESTÃO FINANCEIRA

7.1 OBJETIVO:

7.2 PRINCIPAIS METAS:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

8 – QUADRO DE METAS DO PLANO DE TRABALHO

Gestão Democrática e Participativa da Unidade de Ensino

| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|---|----------------|--------------------|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

Gestão Pedagógica

| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|---|----------------|--------------------|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

Gestão Administrativa

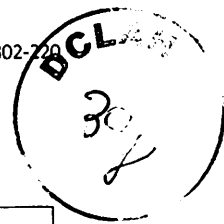
| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|--------------------|----------------|--------------------|
|-------|--------------------|----------------|--------------------|



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-720
 CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | |
|----|---|--|--|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

Gestão de Pessoas

| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|---|----------------|--------------------|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

Gestão de Resultados Educacionais

| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|---|----------------|--------------------|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

Gestão Financeira

| Metas | Propostas de Ações | Período / Data | Resultado Esperado |
|-------|---|----------------|--------------------|
| a) | - (listar quantas ações forem necessárias para cada meta) | | |
| b) | - | | |
| c) | - | | |

9 – AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Construir um texto.

Sugestão: importante constar, no mínimo, que o referido Plano será avaliado pelo Conselho Escolar na 1ª reunião pedagógica de cada ano e, caso necessário, ajustado/alterado.

Campo Mourão, ____ de _____ de _____.

(assinatura do candidato)

(nome do candidato)

ou

(assinatura do candidato)
 (nome do candidato a Diretor)

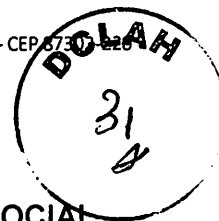
(assinatura do candidato)
 (nome do candidato a Diretor Auxiliar)



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87301-228
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



10 - TERMO DE COMPROMISSO COM A MELHORIA DA QUALIDADE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

(Se houver candidatura a Direção e Direção Auxiliar na Unidade de Ensino, cada candidato deverá, obrigatoriamente, assinar o seu termo de compromisso)

Eu, candidato (a) a Direção (ou Direção Auxiliar) da (o) me comprometo:

- a) A desempenhar com eficácia e eficiência as atribuições previstas para este referido cargo, apresentadas pela legislação em vigor e no Regimento Escolar e no Projeto Político-Pedagógico da Unidade de ensino, na qual sou candidato.
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação educacional em vigor.;
- c) A fortalecer o diálogo e a gestão democrática e participativa da Unidade de Ensino e a melhoria na qualidade social da educação, da aprendizagem, do rendimento escolar do estudante, dos Índices de Desenvolvimento da Educação, da redução da evasão e da reprovação escolar.
- d) Favorecer a melhoria da Unidade de Ensino na gestão democrática e participativa, pedagógica, administrativa, de pessoas, dos resultados educacionais e financeira.
- e) Cumprir o **PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR** apresentado na inscrição da minha candidatura.
- f) Participar com frequência de 100% do Curso de Gestão Escolar a ser ofertado pela Secretaria de Educação do Município de Campo Mourão, salvo motivo justificado que eventualmente impeça a participação.

Campo Mourão, de de 2017.

(assinatura do candidato)
(nome do candidato)



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-728
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO III - Cédula de Votação

MODELO DE CÉDULA PARA CANDIDATO ÚNICO

Frente

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------|
| CÉDULA ELEITORAL | | |
| Nº CANDIDATO | NOME DO CANDIDATO | APELIDO |
| SIM () NÃO () | | |

Verso

| | |
|---|---------|
| Presidente | Mesário |
| Mesário | Mesário |
| Carimbo do Estabelecimento de Ensino | |

Obs.: Colocar o número, o nome e apelido (se houver) do candidato em letra de imprensa maiúscula (CAIXA ALTA) e **negrito** para facilitar a leitura e a manifestação democrática do voto.



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-900
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



MODELO DE CÉDULA PARA MAIS DE UM CANDIDATO

Frente

| CÉDULA ELEITORAL | | |
|--------------------------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | | |
| Nº CANDIDATO | NOME DO CANDIDATO | APELIDO |
| <input type="checkbox"/> | | |
| Nº CANDIDATO | NOME DO CANDIDATO | APELIDO |

Verso

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| _____ Presidente | _____ Mesário |
| _____ Mesário | _____ Mesário |
| Carimbo do Estabelecimento de Ensino | |

Obs.: Os números, os nomes e apelidos (se houver) dos candidatos, deverão estar em caixa alta e negrito, para facilitar a leitura e a manifestação democrática do voto.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421 - C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



MODELO DE CÉDULA PARA CHAPA ÚNICA

Frente

| | |
|-------------------------|------------|
| CÉDULA ELEITORAL | |
| CHAPA 01 | |
| Diretor _____ | |
| Diretor Auxiliar _____ | |
| SIM () | NÃO () |

Verso

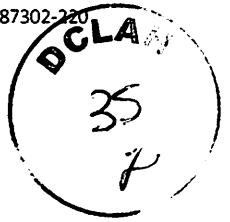
| | |
|--------------------------------------|------------------|
| _____ Presidente | _____ Mesário |
| _____ Mesário | _____ Mesário |
| Carimbo do Estabelecimento de Ensino | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



MODELO DE CÉDULA PARA MAIS DE UMA CHAPA

Frente

| CÉDULA ELEITORAL | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | CHAPA 01 |
| Diretor _____ | |
| Diretor Auxiliar _____ | |
| <input type="checkbox"/> | CHAPA 02 |
| Diretor _____ | |
| Diretor Auxiliar _____ | |
| <input type="checkbox"/> | CHAPA 03 |
| Diretor _____ | |
| Diretor Auxiliar _____ | |

Verso

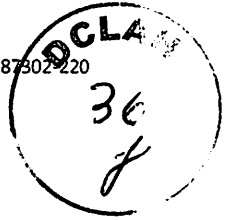
| | |
|---|---------|
| _____ | _____ |
| Presidente | Mesário |
| _____ | _____ |
| Mesário | Mesário |
| Carimbo do Estabelecimento de Ensino | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO IV - Relação de Candidatos ou Chapas

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

| N.º | Nome do Candidato | Cargo Efetivo | Função a que Concorre | Apelido |
|-----|-------------------|---------------|-----------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RELAÇÃO DE CHAPAS

| N.º da Chapa | Nomes dos Candidatos | Cargo Efetivo | Função a que Concorre | Apelido |
|--------------|----------------------|---------------|-----------------------|---------|
| | | | Diretor | |
| | | | Diretor Auxiliar | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ANEXO V
ATA DE VOTAÇÃO**

Nome do Estabelecimento: _____

Nº da Mesa Receptora: _____

Presidente da Mesa: _____

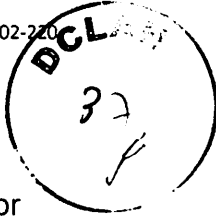
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniu-se a Mesa Receptora de votos acima referida, composta pelas seguintes pessoas: _____

Início da Votação: _____ Encerramento da Votação: _____



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Votaram. _____ pessoas (por extenso).

Votos em separado _____ (por extenso).

Ocorrências _____

Nome e Assinatura dos Mesários

Nome e Assinatura dos Fiscais

ANEXO VI - Modelo de Mapa de Apuração

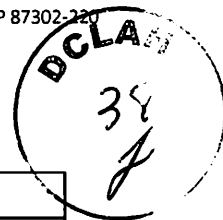
| | | | |
|---|----|----|-------|
| Estabelecimento de Ensino: | | | |
| Mesa de Apuração: | | | |
| MAPA DE APURAÇÃO | | | |
| Fórmula | | | |
| V(X)%=(PA"X"*50/VVPA)+(SE"X"*50/VVSE), onde: | | | |
| V("X")% = percentual total de votos alcançados pelo Candidato/Chapa "X"; | | | |
| PA("X") = número de votos válidos de pais, responsáveis e alunos para o Candidato/ Chapa "X"; | | | |
| VVPA = número total de votos válidos de pais, responsáveis e alunos; | | | |
| SE("X") = número de votos válidos de servidores concursados e estagiários para o Candidato/Chapa "X"; | | | |
| VVSE = número total de votos válidos de servidores concursados e estagiários. | | | |
| Resumo da Apuração | | | |
| Candidato ou Chapa | PA | SE | TOTAL |
| "A" | | | |
| "B" | | | |
| "C" | | | |
| Total de Votos Válidos | | | |
| Votos Brancos | | | |
| Votos Nulos | | | |
| Total de Votos | | | |
| Ausências | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|------------------|-----------------|
| Total de Votantes Inscritos | | | | |
| V(X)% | = | (PA*50/VVPA) | + | (SE*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "A")% | = | (PA"A"*50/VVPA) | + | (SE"A"*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "A")% | = | | Resultado | |
| V(X)% | = | (PA*50/VVPA) | + | (SE*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "B")% | = | (PA"B"*50/VVPA) | + | (SE"B"*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "B")% | = | | Resultado | |
| V(X)% | = | (PA*50/VVPA) | + | (SE*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "C")% | = | (PA"C"*50/VVPA) | + | (SE"C"*50*VVSE) |
| V(Candidato/Chapa "C")% | = | | Resultado | |

Campo Mourão, de _____ de _____ às _____ horas e _____ minutos.

| Assinatura dos Escrutinadores e Fiscais | |
|---|--|
| Presidente | |
| 1º Mesário | |
| 2º Mesário | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "A" | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "B" | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "C" | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO VII

ATA DE APURAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, instalou-se a Mesa de Apuração n.º _____ do (a) _____ (nome do Estabelecimento de Ensino) composta dos seguintes membros:

- a) _____
b) _____
c) _____

Procedida a apuração, registrou-se o resultado abaixo descrito:

| Resumo da Apuração | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------|
| Candidato ou Chapa | Pais, Responsáveis e Alunos | Servidores Concursados e Estagiários | TOTAL |
| " " | | | |
| " " | | | |
| " " | | | |
| Total de Votos Válidos | | | |
| Votos Brancos | | | |
| Votos Nulos | | | |
| Total de Votos | | | |
| Ausências | | | |
| Total de Votantes Inscritos | | | |

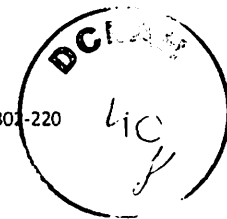
| | | | |
|-------------------------|---|--|--------------------|
| V(Candidato/Chapa " ")% | = | | ELEITO (A) |
| V(Candidato/Chapa " ")% | = | | 2º Colocado |
| V(Candidato/Chapa " ")% | = | | 3º Colocado |

| Assinatura dos Escrutinadores e Fiscais | |
|---|--|
| Presidente | |
| 1º Mesário | |
| 2º Mesário | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "A" | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "B" | |
| Fiscal Candidatura/Chapa "C" | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87301-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL
ELETRÔNICO Nº 2406/2019

DE 11/06/2019

DECRETO Nº 8111
De 11 de junho de 2019

Regulamenta o Art. 8º da Lei Nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, que Instituiu o Programa Municipal de Avaliação da Gestão e do Sistema da Rede e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com a Alínea "a" do Inciso I do Artigo 123 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o contido no processo protocolizado sob o nº 4063/2015 e nº 13567/2019,

Considerando a importância de efetivar o princípio da gestão democrática do ensino público, explicitado no Artigo 206, Inciso VI da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal Nº 9.394/96) – LDB, Artigos 14 e 15 e no Artigo 165, Inciso VI e VII, da Lei Orgânica do Município e o disposto na Lei Nº 3.235, de 20 de setembro de 2013;

Considerando o disposto na Meta 19 do Plano Nacional de Educação 2013-2024 (Lei Federal Nº 13.005 de 25 de junho de 2014) que visa assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto.

Considerando o disposto na Meta 25, estratégia 25.12 do Plano de Educação do Município de Campo Mourão PEMCM 2015-2024 (Lei Municipal Nº 3604 de 23 de junho de 2015) que visa criar o Programa Municipal de Avaliação da Gestão, regulamentando por meio de Decreto Municipal o Artigo 8º da Lei Municipal 3235/2013, o qual terá por finalidade acompanhar, fiscalizar e avaliar o desempenho do Diretor e Diretor Auxiliar eleitos, considerando critérios técnicos e consulta pública à comunidade.

Considerando que esse processo avaliativo possui caráter pedagógico, formativo, democrático e transparente;

Considerando que essa ação contribui com o processo coletivo de construção da gestão democrática e participativa nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

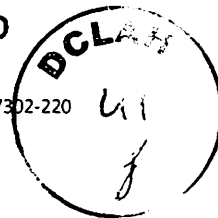
Considerando que esse processo contribui para o fortalecimento da cultura de uma sociedade mais democrática e participativa,



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que a partir do 2º ano de gestão dos Diretores e Diretores Auxiliares das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil eleitos, os mesmos serão avaliados bianualmente, pela Comunidade Escolar e Secretaria da Educação por meio de instrumentos específicos de avaliação.

§ 1º Havendo na Rede Municipal de Ensino algum(uns) caso(s) de Gestor(es) indicado(s), que assumiram a gestão após o período eleitoral, estes também serão avaliados, desde que tenham no mínimo um ano de exercício na função.

§ 2º Nas Unidades de Ensino em que houver o cargo de Diretor e Diretor Auxiliar, ambos serão avaliados conjuntamente.

Art. 2º No âmbito da Comunidade escolar a Avaliação da Gestão se dará em dois momentos distintos:

I. os profissionais da educação, com vínculo na Unidade de Ensino igual ou superior a 60 (sessenta) dias avaliarão a Direção Escolar durante a Semana Pedagógica no início do segundo semestre letivo;

II. os pais ou responsáveis e alunos maiores de 16 anos, com vínculo na Unidade de Ensino igual ou superior a 60 (sessenta) dias avaliarão a Direção Escolar durante a primeira quinzena do mês de agosto.

Art. 3º No âmbito da Secretaria da Educação as Direções Escolares também serão avaliadas durante a primeira quinzena do mês de agosto.

Art. 4º O fechamento geral das avaliações da gestão escolar de cada Unidade de Ensino, considerando os dois âmbitos de avaliadores (Comunidade Escolar e Secretaria da Educação) será feito pela Comissão Especial de Avaliação de Gestão Escolar da Secretaria da Educação na segunda quinzena do mês de agosto.

Art. 5º Será nomeada pelo Secretário da Educação, uma Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar, responsável por coordenar o processo avaliativo nas Unidades de Ensino e na Secretaria da Educação, que será composta por membros titulares e igual número de suplentes, a saber:

I. cinco servidores da Secretaria da Educação;

II. um representante da ADISEEM - Associação dos Diretores, Supervisores e Especialistas da Educação Municipal;

III. um representante do SINDISCAM - Sindicato Profissional dos



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Servidores e Funcionários Públicos Municipais de Campo Mourão;

IV. um representante do CME/CM - Conselho Municipal de Educação de Campo Mourão e;

V. um representante do FME/CM - Fórum Municipal de Educação de Campo Mourão.

§ 1º Não poderão compor a Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar Diretores ou Diretores Auxiliares em exercício.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar elegerá, dentre seus membros um presidente, vice-presidente, 1º secretário e 2º secretário.

Art. 6º Compete à Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar:

I. zelar pelo cumprimento deste Decreto e dos atos complementares a ele referentes;

II. instruir e orientar as Comissões Locais de Avaliação da Gestão Escolar;

III. dirimir dúvidas sobre o processo de Avaliação ao qual está relacionada a Comissão designada;

IV. zelar pelo bom andamento do processo, nos aspectos estruturais, éticos e administrativos;

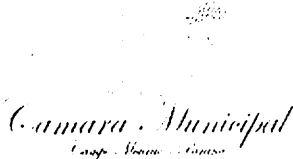
V. apresentar os resultados do processo de Avaliação individualmente aos gestores avaliados;

VI. fornecer arquivo do resultado final individual (ANEXO VIII A ou B) a cada Unidade de Ensino para que seja dado publicidade à comunidade escolar local;

VII. acompanhar e orientar os Diretores e Diretores Auxiliares que tiverem o resultado inferior à média satisfatória, submetendo-os a uma nova avaliação ao final do 1º semestre do ano subsequente;

VIII. realizar outros trabalhos decorrentes do processo na Rede Municipal de Ensino.

Art. 7º Serão constituídas Comissões Locais de Avaliação da Gestão



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Escolar que responderão pela condução do processo avaliativo em cada Unidade de Ensino e serão compostas por membros titulares e igual número de suplentes eleitos por seus pares, em assembleias destinadas a este fim.

§ 1º o número de assembleias poderá ser equivalente ao número de segmentos representativos de cada Unidade de Ensino ou poderá haver a junção de dois ou mais segmentos numa mesma assembleia.

§ 2º Deverá ser lavrada uma Ata para cada assembleia realizada.

Art. 8º As Comissões Locais de Avaliação da Gestão Escolar serão compostas por servidores efetivos atuantes nas Unidades de Ensino que integram os Grupos Ocupacional Magistério, Ocupacional Técnico Profissional, Ocupacional Administrativo e Ocupacional Operacional, e ainda por pais ou responsáveis dos alunos menores de 16 anos e por alunos maiores de 16 anos.

Art. 9º Os cargos que compõem cada Grupo de Servidores estão descritos nos Decretos Municipais Nº 1.454 de 8 de abril de 1997 e Nº 3.510 de 15 de maio de 2006, na Lei 2.817 de 24 de novembro de 2011 e alterações posteriores.

Art. 10. Cada Comissão Local de Avaliação da Gestão Escolar será composta por membros titulares e igual número de suplentes, da seguinte forma:

I. por três representantes do Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Ocupacional Técnico Profissional, sendo pelo menos um Orientador Educacional/Professor Pedagogo;

II. por um representante do Grupo Ocupacional Administrativo (onde houver);

III. por um representante do Grupo Ocupacional Operacional;

IV. por dois representantes dos pais ou responsáveis dos alunos menores de 16 anos;

V. por um representante dos alunos maiores de 16 anos (onde houver).

§ 1º Não poderão compor a Comissão Local de Avaliação da Gestão Escolar Diretores ou Diretores Auxiliares em exercício.

§ 2º As Unidades de Ensino que ofertarem Educação Infantil e Ensino Fundamental, concomitantemente, deverão incluir na Comissão Local representantes dos docentes e dos pais das duas etapas de ensino.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.X. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



§ 3º Nas Unidades de Ensino em que houver apenas um Orientador Educacional seu suplente será eleito entre os docentes efetivos com graduação em Pedagogia.

§ 4º Nas Unidades de Ensino em que houver apenas um servidor do Grupo Ocupacional Administrativo, este segmento não terá suplente.

§ 5º Cada Comissão Local de Avaliação da Gestão Escolar elegerá, dentre seus membros um presidente, vice-presidente e secretário.

Art. 11. Compete à Comissão Local de Avaliação da Gestão Escolar:

I. Informar à Equipe e à comunidade local sobre o processo de Avaliação do(s) Gestor(es) eleito(s) e/ou indicado(s), quando for o caso;

II. promover, com lisura, o processo de Avaliação da Gestão Escolar;

III. convocar as famílias para reunião de orientações sobre o questionário que deverá ser entregue e respondido durante a referida reunião.

IV. orientar os avaliadores a respeito do processo de avaliação, bem como, dirimir dúvidas que possam surgir em relação aos instrumentos de avaliação (questionários);

V. acompanhar a aplicação dos questionários;

VI. providenciar urnas lacradas para depositar os questionários respondidos, garantindo o anonimato dos avaliadores;

VII. tabular o resultado da avaliação;

VIII. repassar o resultado da avaliação à Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar, em formulário próprio (ANEXO VI A ou B) no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização da avaliação de cada segmento;

IX. arquivar na Unidade de Ensino todo o material da Avaliação após o encerramento do processo até o final da gestão vigente, realizando posteriormente o descarte reciclável do mesmo;

X. disponibilizar os instrumentos avaliativos (questionários respondidos) à Comissão Especial, se solicitado;

XI. tornar público à comunidade escolar o resultado da Avaliação;



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



XII. realizar todos os trabalhos decorrentes do processo de avaliação da gestão no estabelecimento de ensino.

Art. 12. No processo de avaliação dos Diretores e Diretores Auxiliares no estabelecimento de ensino poderão participar:

I. Servidores atuantes na Rede Municipal de Ensino, lotados e com vínculo na Unidade de Ensino igual ou superior a 60 (sessenta) dias;

II. o pai, ou a mãe, ou responsável legal, pelos alunos menores de 16 (dezesesseis) anos, matriculados e com frequência regular e vínculo na Unidade de Ensino igual ou superior a 60 (sessenta) dias;

III. os alunos maiores de dezesseis anos, matriculados e com frequência regular regular e vínculo na Unidade de Ensino igual ou superior a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O servidor que se encontrar em licença sem vencimento, não participará do processo de avaliação, a não ser na condição de pai/mãe/responsável de estudante.

Art. 13. Os instrumentos específicos de avaliação serão organizados em dois âmbitos:

- I. da comunidade escolar de cada Unidade de Ensino (Instrumento 1);
- II. da Secretaria da Educação (Instrumento 2).

Art. 14. No âmbito da comunidade escolar a avaliação será realizada por meio de quatro questionários, organizados por segmentos distintos:

- I. Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Ocupacional Técnico Profissional;
- II. Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional;
- III. famílias;
- IV. alunos maiores de 16 anos.

Parágrafo único. Será permitido a cada família um único questionário.

Art. 15. A distribuição dos questionários da comunidade escolar



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-270
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



seguirá os seguintes critérios:

I. um questionário para cada integrante dos Grupos Ocupacional Magistério e Técnico Profissional, lotado na Unidade de Ensino;

II. um questionário para cada integrante dos Grupos Ocupacional Administrativo e Operacional lotado na Unidade de Ensino;

III. um questionário por família de alunos menores de 16 anos;

IV. um questionário por aluno maior de 16 anos.

Art. 16. Os questionários do segmento Famílias entregues aos avaliadores deverão ser depositados nas urnas, devidamente preenchidos no momento da sua aplicação.

Parágrafo único - Os questionários dos alunos maiores de 16 anos deverão ser respondidos no mesmo dia do recebimento, em sala de aula, com assessoramento de um professor da turma e de dois membros da Comissão Local de Avaliação.

Art. 17. Nos questionários da Comunidade Escolar (Instrumento 1) e nos da Secretaria da Educação (Instrumento 2) haverá 6 (seis) opções de resposta para cada questão, sendo que cada uma, exceto a última, corresponderá a um valor fixo:

| OPÇÃO DE RESPOSTA | VALOR CORRESPONDENTE |
|-------------------|----------------------|
| Sempre | 10,0 |
| Com frequência | 9,0 |
| Às vezes | 5,0 |
| Raramente | 1,0 |
| Nunca | 0,0 |
| Não sei | Não se aplica |

Art. 18. Serão nulos os questionários ou as questões que:

I. não estiverem com a identificação da Unidade de Ensino e rubricados pelo Presidente da Comissão Local de Avaliação da Gestão Escolar;

II. assinalarem mais de uma alternativa;

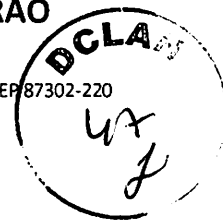
III. contenham rasuras que possam gerar dúvidas quanto à opção assinalada.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Art. 19. Cada segmento terá uma média calculada a partir do valor correspondente às opções assinaladas.

Parágrafo único. as questões que forem assinaladas a opção "Não sei", não serão computadas na nota do questionário.

Art. 20. A média satisfatória deverá ser igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero).

Art. 21. O resultado da Avaliação da Gestão Escolar no âmbito da comunidade escolar será expresso em um (01) registro de nota, para cada segmento que compõe a Unidade de Ensino (1- Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Ocupacional Técnico Profissional, 2- Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional, 3- Famílias, 4- Alunos maiores de 16 anos);

Art. 22. No âmbito da Secretaria da Educação a avaliação será realizada por meio de questionários respondidos pelo(a) Secretário(a), Diretor(a) Geral e chefias dos Departamentos Administrativo, de Ensino e de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação e suas respectivas divisões, quem tenham vínculo igual ou superior a 60 (sessenta) dias na Unidade.

Art. 23. O procedimento avaliativo compreende a utilização de instrumentos específicos conforme modelos, assim discriminados:

ANEXO I - Questionário do segmento Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Ocupacional Técnico Profissional/Instrumento 1 A;

ANEXO II - Questionário do segmento Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional/Instrumento 1 B;

ANEXO III - Questionário do segmento Famílias/ Instrumento 1 C;

ANEXO IV - Questionário do segmento Alunos maiores de 16 anos/ Instrumento 1 D;

ANEXO V - Questionário da Secretaria da Educação/Instrumento 2;

ANEXO VI A - Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar – Comunidade Escolar (Instrumento 1) para Unidades de Ensino que não tiverem alunos maiores de 16 anos;

ANEXO VI B - Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar – Comunidade Escolar (Instrumento 1) para Unidades de Ensino



Camara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



que tiverem alunos maiores de 16 anos;

ANEXO VII - Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar – Secretaria da Educação (Instrumento 2);

ANEXO VIII A - Planilha de Registro do Resultado Final Geral da Avaliação da Gestão Escolar para Unidades de Ensino que não tiverem alunos maiores de 16 anos;

ANEXO VIII B – Planilha de Registro do Resultado Final Geral da Avaliação da Gestão Escolar para Unidades de Ensino que tiverem alunos maiores de 16 anos.

Art. 24. O resultado da Avaliação da Gestão Escolar no âmbito da Secretaria da Educação será expresso em um (01) registro de nota.

Art. 25. O resultado final da Avaliação da Gestão Escolar será expresso em uma tabela, com o registro da nota oriunda da média de todos os segmentos avaliadores da Comunidade Escolar e da Secretaria da Educação, expresso na seguinte fórmula:

$$\text{RFAGE} = \{[(\text{MGOM} + \text{MGOAO} + \text{MF} + \text{MA}) \div 4] \times 0,6\} + (\text{MSE} \times 0,4) =$$

sendo que:

MGOM = Média do Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Ocupacional Técnico Profissional;

MGOAO = Média do Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional;

MF = Média do segmento Famílias;

MA = Média do segmento Alunos maiores de 16 anos;

MSE = Média da Avaliação da Gestão no âmbito da Secretaria da Educação;

RFAGE = Resultado Final da Avaliação da Gestão Escolar.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino que não tiverem alunos maiores de 16 anos não utilizarão o “MA” em sua fórmula, ficando a mesma expressa da seguinte forma:



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



$$\{[(MGOM + MGOAO + MF) \div 3] \times 0,6\} + (MSE \times 0,4) = RFAGE$$

Art. 26. Os Diretores e Diretores Auxiliares avaliados, que ficarem abaixo da média satisfatória no primeiro biênio, serão acompanhados e orientados pela Comissão Especial de Avaliação da Gestão Escolar e submetidos a uma nova avaliação ao final do 1º semestre do ano subsequente.

Parágrafo único. caso o resultado se mantenha abaixo da média satisfatória, o Diretor e o Diretor Auxiliar ficam impedidos de participar do próximo processo eleitoral como candidatos em qualquer Unidade de Ensino da Rede Municipal.

Art. 27. Os Diretores e Diretores Auxiliares avaliados que ficarem abaixo da média satisfatória no segundo biênio, também ficam impedidos de participar do processo eleitoral subsequente a esta avaliação como candidatos em qualquer Unidade de Ensino da Rede Municipal.

Art. 28. Após ser dado conhecimento do resultado aos gestores avaliados, caberá recurso em única instância ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação, interposto e arrazoado no prazo de vinte e quatro horas após divulgação.

Parágrafo único. Após ser dado conhecimento do resultado aos gestores avaliados e julgados os recursos, a Comissão Local tornará público à comunidade escolar o resultado da avaliação da gestão.

Art. 29. Se tempestivo, o Presidente da Comissão Especial de Avaliação, julgará em instância única; se intempestivo, não conhecerá o recurso, proferindo decisão final em até dois dias úteis.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Educação.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 7.232, de 30 de maio de 2017.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 11 de junho de 2019.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO I

**Questionário do Segmento Grupo Ocupacional Magistério e
Grupo Ocupacional Técnico Profissional
Instrumento 1 A**

AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____ Data: ____/____/____

Diretor (a) avaliado (a) _____

Diretor (a) Auxiliar avaliado (a): _____

Avaliadores: Professores e Orientador(es) Educacional(is)/Professor(es)
Pedagogo(s)

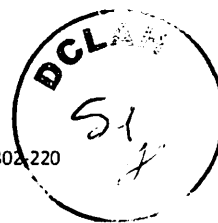
| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não Sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 1. garante as condições ideais para a participação dos encontros formativos (cursos, oficinas, ...) ofertados pela mantenedora? | | | | | | |
| 2. apoia e oferece condições para a realização das reuniões pedagógicas? | | | | | | |
| 3. entende a Unidade de Ensino como lugar de formação continuada? | | | | | | |
| 4. demonstra agir com ética e transparência na condução do processo educativo e administrativo da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 5. observa e promove o cumprimento das normas de segurança e higiene? | | | | | | |
| 6. exige que todos os profissionais, pais e alunos, cumpram as regras aprovadas no Regimento Escolar e Regulamento Interno? | | | | | | |
| 7. faz cumprir o calendário escolar e o mínimo de 200 dias letivos previstos em Lei? | | | | | | |
| 8. incentiva a realização de atividades culturais e esportivas dentro da Unidade de Ensino e divulga aquelas que acontecem fora dela? | | | | | | |
| 9. acompanha a frequência dos professores? | | | | | | |



Câmara Municipal
 Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
 ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



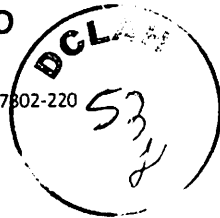
| | | | | | | |
|---|------------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------|----------------|
| 10. faz reuniões regulares com toda a equipe e com cada segmento? | | | | | | |
| 11. define, executa e avalia, em conjunto com a equipe pedagógica, metas e estratégias para os casos de baixa frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | | | |
| 12. fica atento à quantidade de alunos encaminhados por professores à direção ou orientação e realiza as intervenções necessárias? | | | | | | |
| 13. usa os dados das avaliações internas e externas para avaliar a proposta pedagógica da Unidade de Ensino e propor metas e estratégias para a superação dos resultados insatisfatórios? | | | | | | |
| Continuação QUESTIONÁRIO A Direção... | RESPOSTAS | | | | | |
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não Sei |
| 14. incentiva a prática da leitura pelos professores, disponibilizando materiais ou referências (PPP, PPC, Regimento Escolar, Estatuto do Conselho Escolar, livros, sites, ...)? | | | | | | |
| 15. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APPE, de acordo com o previsto nos Estatutos/Regimentos? | | | | | | |
| 16. realiza as reuniões ordinárias do Conselho de Classe de acordo com o previsto no Regimento Escolar? | | | | | | |
| 17. participa das reuniões de pais, observando e analisando a frequência nos encontros? | | | | | | |
| 18. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | | | |
| 19. volta sua atenção ao processo de ensino e aprendizagem e ao processo administrativo sem que um se sobreponha ao outro? | | | | | | |
| 20. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | | | |
| 21. zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | | | |
| 22. zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87802-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO II

**Questionário do segmento Grupo Ocupacional Administrativo e
Grupo Ocupacional Operacional
Instrumento 1 B**

AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____ Data: ___/___/___

Diretor (a) avaliado (a) _____

Diretor (a) Auxiliar avaliado (a): _____

Avaliadores: Servidores administrativos e operacionais

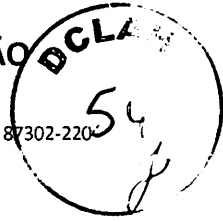
| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 1. faz reuniões regulares com os servidores? | | | | | | |
| 2. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | | | |
| 3. valoriza todos os profissionais, reconhecendo e promovendo o potencial de cada um? | | | | | | |
| 4. observa a rotina da Unidade de Ensino e se há fluxo irregular de pessoas (alunos, professores, comerciantes, entre outros) nos horários de aulas realizando as intervenções necessárias? | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|---|------------------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| 5. acompanha a frequência dos servidores? | | | | | | |
| 6. informa a todos sobre as ações em andamento na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 7. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | | | |
| 8. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APP de acordo com o previsto em seus Estatutos | | | | | | |
| 9. entende que todos têm papel importante na aprendizagem dos alunos? | | | | | | |
| 10. prima por uma boa organização dos registros escolares, da documentação da Unidade de Ensino e da vida funcional da equipe? | | | | | | |
| 11. acompanha dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | | | |
| 12. zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 13. promove integração entre a Unidade de Ensino e a comunidade? | | | | | | |
| 14. zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | | | |
| 15. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | | | |
| Continuação QUESTIONÁRIO A Direção... | RESPOSTAS | | | | | |
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| 16. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | | | |
| 17. atua conjuntamente em prol dos mesmos objetivos, entendendo que Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar compartilham a liderança da gestão da Unidade de Ensino? | | | | | | |

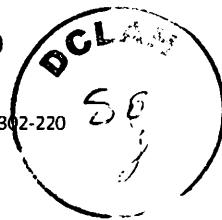
Opiniões e sugestões:



Câmara Municipal
 Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
 ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO III

**Questionário do Segmento Famílias
 Instrumento 1 C**

AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____

Data: ___/___/___

Ano/Turma: _____

Diretor (a) avaliado (a): _____

Diretor (a) Auxiliar avaliado (a): _____

Avaliadores: Pais ou responsáveis

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 1. promove reunião de pais, para tratar de ensino e aprendizagem, Conselho Escolar, Associação de Pais e Profissionais da Educação – APPE, dentre outros? | | | | | | |
| 2. informa a comunidade sobre os projetos em andamento na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 3. convida a comunidade a participar e colaborar com os projetos desenvolvidos na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 4. informa sobre a importância do Conselho Escolar e como participar dele? | | | | | | |
| 5. divulga a Associação de Pais e Profissionais da Educação – APPE e como participar dela? | | | | | | |
| 6. Disponibiliza os murais da Unidade de Ensino para mostrar o trabalho dos alunos e divulgar eventos importantes? | | | | | | |
| 7. informa em reuniões ou expõe nos murais da Unidade de Ensino, o destino dado ao dinheiro recebido do governo federal e municipal ou arrecadado em eventos? | | | | | | |
| 8. leva em consideração o contexto sociocultural dos alunos e das famílias no processo educativo da Unidade de Ensino? | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 9. incentiva as famílias a participarem da vida escolar do(s) filho(s)? | | | | | | |
| 10. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | | | |
| 11. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | | | |
| 12. oferece acesso e demonstra interesse em fazer um bom atendimento individual aos pais ou responsáveis, quando necessário? | | | | | | |
| 13. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | | | |

Opiniões e sugestões:

ANEXO IV

**Questionário do segmento Alunos maiores de 16 anos
Instrumento 1 D**

AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____

Data: ___/___/___

Ano/Turma: _____

Diretor (a) avaliado (a): _____

Diretor (a) Auxiliar avaliado (a): _____

Avaliadores: Alunos maiores de 16 anos

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 1. circula pelos ambientes da Unidade de Ensino e conversa com você e seus colegas? | | | | | | |
| 2. permite que sua turma dê sugestões e opiniões sobre as atividades e os projetos da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 3. considera as solicitações feitas pelos alunos ou professores no | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| sentido de melhorar a qualidade das aulas? | | | | | | |
| 4. permite que você e seus colegas tenham acesso a livros, demais materiais didáticos e equipamentos pedagógicos da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 5. oferece condições para o desenvolvimento de atividades fora da sala de aula ou da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 6. promove integração entre você e seus colegas e os demais alunos e profissionais da Unidade de Ensino, convidando-o a participar de eventos cívicos e comemorativos? | | | | | | |
| 7. demonstra conhecimento sobre a manipulação da alimentação escolar, de forma que a mesma seja saudável e adequada à necessidade dos alunos? | | | | | | |
| 8. empenha-se para a manutenção de uma Unidade de Ensino agradável e limpa para todos? | | | | | | |
| 9. informa a você e seus colegas sobre o Conselho Escolar e a APPE, a importância dessas instâncias colegiadas e como participar delas? | | | | | | |
| 10. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | | | |

Opiniões e sugestões:



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO V

Questionário da Secretaria da Educação
Instrumento 2

AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____ Data: ____/____/____

Diretor (a) avaliado (a): _____

Diretor (a) Auxiliar avaliado (a): _____

Avaliadores: Secretário(a), Diretor(a) Geral, Equipes Administrativa e Pedagógica da Secretaria da Educação

SECRETÁRIO(A), DIRETOR(A) GERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PLANEJAMENTO E APOIO A
EDUCAÇÃO:

QUESTÕES GERAIS

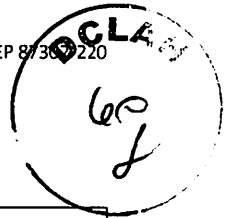
| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 1. frequenta assiduamente as reuniões convocadas? | | | | | | |
| 2. comparece pontualmente e permanece até o final nas reuniões convocadas pela SECED? | | | | | | |
| 3. comunica prontamente à SECED sobre os eventos desportivos e sócio-culturais realizados? | | | | | | |
| 4. cumpre os procedimentos de utilização dos recursos recebidos através de Programas e Ações Educativas Complementares, executando-os de acordo com as orientações da SECED/NRE/MEC? | | | | | | |
| 5. atende prontamente às diligências referentes à programação e reprogramação de recursos financeiros? | | | | | | |
| 6. zela pela conservação do ambiente, dos materiais e dos equipamentos da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 7. assegura o cumprimento do calendário escolar e o mínimo de 200 dias letivos previstos em Lei? | | | | | | |
| 8. observa e promove o cumprimento das normas de segurança e higiene? | | | | | | |
| 9. participa ativamente do processo de elaboração, execução e acompanhamento do | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87300-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| PPP, Regimento Escolar e demais documentos que regem a Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 10. toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente? | | | | | | |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS
DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E ESTATÍSTICO
DIVISÃO DE PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 11. prevê e executa serviços de manutenção e conservação da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 12. analisa e propõe encaminhamentos quanto às condições do ambiente físico, mobiliários e equipamentos? | | | | | | |
| 13. apresenta, no prazo solicitado, os dados necessários à atualização do cadastro da Unidade Executora – UEX (APPE) junto ao FNDE? | | | | | | |
| 14. apresenta a documentação atualizada referente à organização e ao funcionamento da Unidade Executora – UEX (APPE)? | | | | | | |
| 15. cumpre os procedimentos de recolhimento das obrigações sociais, conforme legislação oficial? | | | | | | |
| 16. orienta os funcionários da Unidade de Ensino sobre as atividades desenvolvidas pela UEX? | | | | | | |
| 17. executa corretamente os recursos financeiros de acordo com os elementos de despesas e os objetivos de cada programa? | | | | | | |
| 18. cumpre os prazos de execução e prestação de contas? | | | | | | |
| 19. acompanha a elaboração dos projetos de reforma/ampliação da Unidade de Ensino, apresentando sugestões em tempo hábil? | | | | | | |
| 20. respeita a execução dos projetos, não interferindo com sugestões de mudanças sem a prévia aprovação pelo Setor? | | | | | | |
| 21. comunica formalmente ao Setor quando a empresa responsável pela obra comete atrasos na execução? | | | | | | |
| 22. acompanha a execução das obras, verificando a qualidade do serviço e fazendo cumprir o que foi planejado e planilhado? | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



DIVISÃO DE ESTRUTURA E SISTEMA DE ENSINO

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 23. entrega no prazo determinado os resultados numéricos da matrícula? | | | | | | |
| 24. apresenta pontualmente as Atas de Resultados Finais? | | | | | | |
| 25. responde prontamente às diligências relativas aos processos de Renovação de Autorização de Funcionamento da Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 26. mantém a escrituração da Unidade de Ensino atualizada e organizada? | | | | | | |
| 27. organiza o funcionamento da Unidade de Ensino no que tange ao atendimento e acomodação da demanda, respeitando a legislação vigente? | | | | | | |

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL e
DIVISÃO DE ESTÁGIO E CONTROLE DE PESSOAL

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 28. entrega os documentos e/ou prestações de contas nos prazos estipulados pela SECED e Administração Municipal de acordo com as orientações recebidas? | | | | | | |
| 29. avalia o servidor, o estagiário e o funcionário (substituto/PSS) lotado na Unidade de Ensino de forma justa e coerente realizando reunião específica com o avaliado com a finalidade de melhorar o seu desempenho no órgão público? | | | | | | |
| 30. acompanha/realiza ações preventivas e corretivas com apoio de equipe técnica/especializada com a finalidade de proporcionar acessibilidade, segurança e saúde do servidor, do estagiário e do funcionário (substituto/PSS) no ambiente de trabalho? | | | | | | |
| 31. encaminha o servidor, o estagiário ou o funcionário que sofreu acidente na Unidade de Ensino ou durante o percurso, (independente da gravidade) para atendimento médico e, em seguida para a SECED providenciar o preenchimento do | | | | | | |



Câmara Municipal
 Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT? | | | | | | |
| 32. registra e fiscaliza diariamente as entradas e saídas da Unidade de Ensino, utilizando e mantendo em funcionamento o equipamento de ponto eletrônico ou registra em folha manual, caso não possua nenhum equipamento com esta finalidade? | | | | | | |
| 33. cumpre e exige o cumprimento da jornada de trabalho, lançando as faltas e/ou atrasos para desconto em folha de pagamento? | | | | | | |
| 34. permite a realização de banco de horas apenas com prévia autorização da SECED, mantendo atualizados os registros das horas realizadas e compensadas? | | | | | | |
| 35. conhece a legislação que rege a Administração Pública e orienta os servidores, estagiários e funcionários quanto ao cumprimento das atribuições relativa ao seu cargo? | | | | | | |
| 36. registra as ocorrências que prejudicam as atividades da Unidade de Ensino e/ou o atendimento aos alunos, bem como, orienta o cumprimento da legislação e o comportamento adequado? | | | | | | |
| 37. busca mediar na Unidade de Ensino os conflitos ocorridos, realizando intervenções quando necessário? | | | | | | |
| 38. agenda com antecedência o gozo de férias, informa as alterações de carga horária e de horário, o início e o retorno dos afastamentos de servidores e funcionários, os encerramentos de contrato e as correções necessárias? | | | | | | |
| 39. segue a matriz curricular, o planejamento de turmas e a legislação referente a distribuição de aulas e o processo de Remoção e Fixação de Padrão e/ou Regime Diferenciado de Trabalho – RDT, definidas e aprovadas pela SECED? | | | | | | |
| 40. controla a distribuição e fiscaliza a utilização do vale transporte em cumprimento a legislação que trata do assunto? | | | | | | |

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--------------|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 41. acompanha o cumprimento do cardápio programado para a alimentação escolar, seguindo as orientações da nutricionista? | | | | | | |
| 42. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao cumprimento dos padrões de Boas Práticas de Higiene estabelecidos para a limpeza dos utensílios domésticos, manipulação, preparação e conservação dos alimentos? | | | | | | |
| 43. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao recebimento e conferência dos alimentos, controle do estoque, cancelamentos/alterações, aceites e baixa de estoque no sistema? | | | | | | |
| 44. supervisiona a equipe operacional quanto ao uso dos EPIs? | | | | | | |
| 45. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao asseio pessoal (unhas curtas, limpas e sem esmalte, ausência de adornos e maquiagem)? | | | | | | |
| 46. realiza boa intercomunicação com a DIALE, e a equipe operacional que atua na cozinha da Unidade de Ensino? | | | | | | |

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 47. solicita, em tempo hábil, agendamento de transporte escolar para atividades externas? | | | | | | |
| 48. comunica, em tempo hábil o cancelamento de transporte escolar para atividades externas? | | | | | | |

DEPARTAMENTO DE ENSINO:
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL,
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL/1º AO 5º ANO,
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS,
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS,
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL,
DIVISÃO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL e
DIVISÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO EDUCANDO

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| envia as informações solicitadas nos prazos estabelecidos? | | | | | | |
| estimula a participação dos profissionais da Unidade de Ensino em seminários, congressos | | | | | | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| e cursos voltados para a formação dos educadores quando ofertados pela mantenedora? | | | | | | |
| participa, junto com os professores, dos encontros de formação continuada ofertados pela mantenedora? | | | | | | |
| acompanha a aplicabilidade da formação continuada na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| acompanha sistematicamente o desempenho acadêmico do aluno orientando a equipe quanto às intervenções pedagógicas? | | | | | | |
| acompanha e encaminha para os procedimentos legais e órgãos competentes (SECED, Conselho Tutelar, Ministério Público) os casos relacionados à frequência escolar dos alunos? | | | | | | |
| compromete-se com a organização das atividades sócio-culturais realizadas na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| participa efetivamente das atividades sócio-culturais da/na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| Utiliza diariamente os equipamentos e as ferramentas dos programas de informática na sua prática cotidiana? | | | | | | |
| executa corretamente os Programas efetivos da SECED (Inglês, Literatura/Arte, Psicomotricidade, Filosofia e Informática Pedagógica) e/ou conveniados com o Governo Federal (Mais Educação, PDDE Interativo, Escola Acessível, entre outros)? | | | | | | |
| administra com eficiência as situações de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais na sua Unidade de Ensino? | | | | | | |
| compartilha decisões e responsabilidades pertinentes a gestão da Unidade de Ensino com sua Equipe e órgãos colegiados? | | | | | | |

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|--|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | As vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| 60. solicita a Divisão de Assistência ao Educando em caso de acidentes ocorridos com o aluno no período de sua permanência na Unidade de Ensino? | | | | | | |
| 61. fornece as informações necessárias à Divisão da Assistência ao Educando respeitando os prazos estabelecidos? | | | | | | |



Câmara Municipal
 Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
 ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 62. acompanha e apoia as medidas tomadas pela Divisão da Assistência ao Educando? | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

**DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PLANEJAMENTO E APOIO A
 EDUCAÇÃO:**

| QUESTIONÁRIO | RESPOSTAS | | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|-------|---------|
| | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca | Não sei |
| A Direção... | | | | | | |
| envia as informações das reuniões pedagógicas e outras formações que ocorrem na Unidade de Ensino com o prazo de, no máximo, 15 dias após o encontro? | | | | | | |
| proporciona o envolvimento da comunidade escolar na participação dos Projetos e Programas desenvolvidos na Unidade Ensino? | | | | | | |
| acompanha o lançamento, andamento e encerramento dos Projetos e Programas propostos pelo Departamento por meio da Secretaria da Educação? | | | | | | |
| repassa as informações enviadas pela coordenação dos Projetos e Programas aos docentes e equipe pedagógica no prazo? | | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

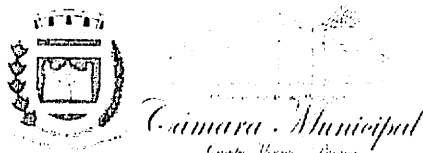
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



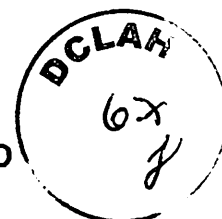
**ANEXO VI A – Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar –
Comunidade Escolar (Instrumento 1)
(Unidades de Ensino que não tiverem alunos maiores de 16 anos)**

| | A | B | C | D | E |
|-----------|---|--------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|
| 5 | QUESTIONÁRIO DOS PROFESSORES E ORIENTADORES EDUCACIONAIS - Instrumento 1/ GOM | | | | |
| 6 | QUESTÕES | QUESTIONÁRIOS RES | | | |
| 7 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 8 | 1. garante as condições ideais para a participação dos encontros formativos (cursos, oficinas, ...) ofertados pela mantenedora? | | | | |
| 9 | 2. apoia e oferece condições para a realização das reuniões pedagógicas? | | | | |
| 10 | 3. entende a Unidade de Ensino como lugar de formação continuada? | | | | |
| 11 | 4. demonstra agir com ética e transparência na condução do processo educativo e administrativo da Unidade de Ensino? | | | | |
| 12 | 5. observa e promove o cumprimento das normas de segurança e higiene? | | | | |
| 13 | 6. exige que todos os profissionais, pais e alunos, cumpram as regras aprovadas no Regimento Escolar e Regulamento Interno? | | | | |
| 14 | 7. faz cumprir o calendário escolar e o mínimo de 200 dias letivos previstos em Lei? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 15 | 8. incentiva a realização de atividades culturais e esportivas dentro da Unidade de Ensino e divulga aquelas que acontecem fora dela? | | | | |
| 16 | 9. acompanha a frequência dos professores? | | | | |
| 17 | 10. faz reuniões regulares com toda a equipe e com cada segmento? | | | | |
| 18 | 11. define, executa e avalia, em conjunto com a equipe pedagógica, metas e estratégias para os casos de baixa frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | |
| 19 | 12. fica atento à quantidade de alunos encaminhados por professores à direção ou orientação e realiza as intervenções necessárias? | | | | |



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



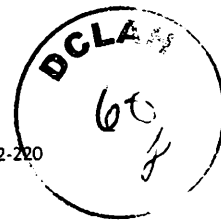
| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 20 | 13. usa os dados das avaliações internas e externas para avaliar a proposta pedagógica da Unidade de Ensino e propor metas e estratégias para a superação dos resultados insatisfatórios? | | | | |
| 21 | 14. incentiva a prática da leitura pelos professores, disponibilizando materiais ou referências (PPP, PPC, Regimento Escolar, Estatuto do Conselho Escolar, livros, sites, ...)? | | | | |
| 22 | 15. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APPE, de acordo com o previsto nos Estatutos/Regimentos? | | | | |
| 23 | 16. realiza as reuniões ordinárias do Conselho de Classe de acordo com o previsto no Regimento Escolar? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 24 | 17. participa das reuniões de pais, observando e analisando a frequência nos encontros? | | | | |
| 25 | 18. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | |
| 26 | 19. volta sua atenção ao processo de ensino e aprendizagem e ao processo administrativo sem que um se sobreponha ao outro? | | | | |
| 27 | 20. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | |
| 28 | 21. zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | |
| 29 | 22. zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | |
| 30 | 23. procura garantir os materiais básicos para alunos e professores? | | | | |
| 31 | 24. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | |
| 32 | 25. transmite de forma clara e fidedigna as informações e orientações recebidas da Secretaria da Educação - SECED? | | | | |
| 33 | 26. observa a rotina da Unidade de Ensino e se há fluxo irregular de pessoas (alunos, professores, comerciantes, entre outros) nos horários de aulas, realizando as intervenções necessárias? | | | | |
| 34 | 27. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-200
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



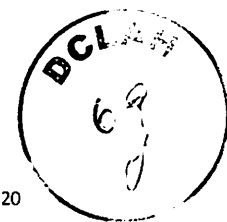
| | A | B | C | D | E |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 35 | 28. atua conjuntamente em prol dos mesmos objetivos, entendendo que Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar compartilham a liderança da gestão da Unidade de Ensino? | | | | |
| 36 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 37 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 |
| 38 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA (B8:B35) | =SOMA (C8:C35) | =SOMA (D8:D35) | =SOMA (E8:E35) |
| 39 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B38*B37 | =C38*C37 | =D38*D37 | =E38*E37 |
| 40 | MÉDIA | | | | =H39/H38 |
| 41 | QUESTIONÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS - Instrumento 1B/Grupo Ocupacional Administrativo e Grup GOO (GOAO) | | | | |
| 42 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 43 | 1. faz reuniões regulares com os servidores? | | | | |
| 44 | 2. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | |
| 45 | 3. valoriza todos os profissionais, reconhecendo e promovendo o potencial de cada um? | | | | |
| 46 | 4. observa a rotina da Unidade de Ensino e se há fluxo irregular de pessoas (alunos, professores, comerciantes, entre outros) nos horários de aulas realizando as intervenções necessárias? | | | | |
| 47 | 5. acompanha a frequência dos servidores? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 48 | 6. informa a todos sobre as ações em andamento na Unidade de Ensino? | | | | |
| 49 | 7. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | |
| 50 | 8. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APPE de acordo com o previsto em seus Estatutos | | | | |
| 51 | 9. entende que todos têm papel importante na aprendizagem dos alunos? | | | | |
| 52 | 10. prima por uma boa organização dos registros escolares, da documentação da Unidade de Ensino e da vida funcional da equipe? | | | | |
| 53 | 11. acompanha dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | |
|----|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 54 | 12.zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | |
| 55 | 13.promove integração entre a Unidade de Ensino e a comunidade? | | | | |
| 56 | 14.zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | |
| 57 | 15.administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | |
| 58 | 16.cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | |
| 59 | 17.atua conjuntamente em prol dos mesmos objetivos, entendendo que Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar compartilham a liderança da gestão da Unidade de Ensino? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 60 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 61 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 |
| 62 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA (B43:B59) | =SOMA (C43:C59) | =SOMA (D43:D59) | =SOMA (E43:E59) |
| 63 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B62*B61 | =C62*C61 | =D62*D61 | =F62*F61 |
| 64 | MÉDIA | | | | =H6 |
| 65 | QUESTIONÁRIO DAS FAMÍLIAS - Instrumento 1C/Pais ou Responsáveis pelos alunos | | | | |
| 66 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 67 | 1. promove reunião de pais, para tratar de ensino e aprendizagem, Conselho Escolar, Associação de Pais e Profissionais da Educação – APPE, dentre outros? | | | | |
| 68 | 2. informa a comunidade sobre os projetos em andamento na Unidade de Ensino? | | | | |
| 69 | 3. convida a comunidade a participar e colaborar com os projetos desenvolvidos na Unidade de Ensino? | | | | |
| 70 | 4. informa sobre a importância do Conselho Escolar e como participar dele? | | | | |
| 71 | 5. divulga a Associação de Pais e Profissionais da Educação – APPE e como participar dela? | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | |
|----|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 72 | 6. Disponibiliza os murais da Unidade de Ensino para mostrar o trabalho dos alunos e divulgar eventos importantes? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 73 | 7. informa em reuniões ou expõe nos murais da Unidade de Ensino, o destino dado ao dinheiro recebido do governo federal e municipal ou arrecadado em eventos? | | | | |
| 74 | 8. leva em consideração o contexto sociocultural dos alunos e das famílias no processo educativo da Unidade de Ensino? | | | | |
| 75 | 9. incentiva as famílias a participarem da vida escolar do(s) filho(s)? | | | | |
| 76 | 10. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | |
| 77 | 11. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | |
| 78 | 12. oferece acesso e demonstra interesse em fazer um bom atendimento individual aos pais ou responsáveis, quando necessário? | | | | |
| 79 | 13. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | |
| 80 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 81 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 |
| 82 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA (B67:B79) | =SOMA (C67:C79) | =SOMA (D67:D79) | =SOMA (E67:E79) |
| 83 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B82*B81 | =C82*C81 | =D82*D81 | =E82*E81 |
| 84 | MÉDIA | | | | =H83/2 |
| 85 | MÉDIA GERAL DO INSTRUMENTO 1 | | | | =(B40+B64+E |

**ANEXO VI B – Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar –
Comunidade Escolar (Instrumento 1)
(Unidades de Ensino que tiverem alunos maiores de 16 anos)**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---------------------------|----------|----------|----------|
| 6 | QUESTIONÁRIO DOS PROFESSORES E ORIENTADORES EDUCACIONAIS - Instrumento 1A/Grup | | | | |
| 7 | QUESTÕES | QUESTIONÁRIOS RESF | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-228
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| 8 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | N |
|----|---|----------|----------------|----------|-----------|---|
| 9 | 1. garante as condições ideais para a participação dos encontros formativos (cursos, oficinas, ...) ofertados pela mantenedora? | | | | | |
| 10 | 2. apoia e oferece condições para a realização das reuniões pedagógicas? | | | | | |
| 11 | 3. entende a Unidade de Ensino como lugar de formação continuada? | | | | | |
| 12 | 4. demonstra agir com ética e transparência na condução do processo educativo e administrativo da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 13 | 5. observa e promove o cumprimento das normas de segurança e higiene? | | | | | |
| 14 | 6. exige que todos os profissionais, pais e alunos, cumpram as regras aprovadas no Regimento Escolar e Regulamento Interno? | | | | | |
| 15 | 7. faz cumprir o calendário escolar e o mínimo de 200 dias letivos previstos em Lei? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 16 | 8. incentiva a realização de atividades culturais e esportivas dentro da Unidade de Ensino e divulga aquelas que acontecem fora dela? | | | | | |
| 17 | 9. acompanha a frequência dos professores? | | | | | |
| 18 | 10. faz reuniões regulares com toda a equipe e com cada segmento? | | | | | |
| 19 | 11. define, executa e avalia, em conjunto com a equipe pedagógica, metas e estratégias para os casos de baixa frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | | |
| 20 | 12. fica atento à quantidade de alunos encaminhados por professores à direção ou orientação e realiza as intervenções necessárias? | | | | | |
| 21 | 13. usa os dados das avaliações internas e externas para avaliar a proposta pedagógica da Unidade de Ensino e propor metas e estratégias para a superação dos resultados insatisfatórios? | | | | | |
| 22 | 14. incentiva a prática da leitura pelos professores, disponibilizando materiais ou referências (PPP, PPC, Regimento Escolar, Estatuto do Conselho Escolar, livros, sites, ...)? | | | | | |
| 23 | 15. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APP, de acordo com o previsto nos Estatutos/Regimentos? | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| 24 | 16. realiza as reuniões ordinárias do Conselho de Classe de acordo com o previsto no Regimento Escolar? | | | | | |
| 25 | 17. participa das reuniões de pais, observando e analisando a frequência nos encontros? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 26 | 18. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | | |
| 27 | 19. volta sua atenção ao processo de ensino e aprendizagem e ao processo administrativo sem que um se sobreponha ao outro? | | | | | |
| 28 | 20. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | | |
| 29 | 21. zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | | |
| 30 | 22. zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | | |
| 31 | 23. procura garantir os materiais básicos para alunos e professores? | | | | | |
| 32 | 24. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | | |
| 33 | 25. transmite de forma clara e fidedigna as informações e orientações recebidas da Secretaria da Educação - SECED? | | | | | |
| 34 | 26. observa a rotina da Unidade de Ensino e se há fluxo irregular de pessoas (alunos, professores, comerciantes, entre outros) nos horários de aulas, realizando as intervenções necessárias? | | | | | |
| 35 | 27. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | | |
| 36 | 28. atua conjuntamente em prol dos mesmos objetivos, entendendo que Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar compartilham a liderança da gestão da Unidade de Ensino? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 37 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | N |
| 38 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 | |
| 39 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA(B9: B36) | =SOMA(C9:C36) | =SOMA(D9: D36) | =SOMA(E9:E36) | =SO |
| 40 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B39*B38 | =C39*C38 | =D39*D38 | =E39*E38 | =I |
| 41 | MÉDIA | | | | | =H40 |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| QUESTIONÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS - Instrumento 1B | | | | | |
|--|--|----------|----------------|----------|-----------|
| Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional - GOA e | | | | | |
| 42 | | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 43 | A Direção... | | | | |
| 44 | 1. faz reuniões regulares com os servidores? | | | | |
| 45 | 2. pede a opinião dos servidores antes de tomar decisões que possam interferir diretamente no trabalho dos mesmos? | | | | |
| 46 | 3. valoriza todos os profissionais, reconhecendo e promovendo o potencial de cada um? | | | | |
| 47 | 4. observa a rotina da Unidade de Ensino e se há fluxo irregular de pessoas (alunos, professores, comerciantes, entre outros) nos horários de aulas realizando as intervenções necessárias | | | | |
| 48 | 5. acompanha a frequência dos servidores? | | | | |
| 49 | 6. informa a todos sobre as ações em andamento na Unidade de Ensino? | | | | |
| 50 | 7. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 51 | 8. realiza as reuniões ordinárias do Conselho Escolar e da APP de acordo com o previsto em seus Estatutos? | | | | |
| 52 | 9. entende que todos têm papel importante na aprendizagem dos alunos? | | | | |
| 53 | 10. prima por uma boa organização dos registros escolares, da documentação da Unidade de Ensino e da vida funcional da equipe? | | | | |
| 54 | 11. acompanha dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade-série? | | | | |
| 55 | 12. zela pelo patrimônio público na Unidade de Ensino? | | | | |
| 56 | 13. promove integração entre a Unidade de Ensino e a comunidade? | | | | |
| 57 | 14. zela pela acessibilidade de todos os integrantes da comunidade escolar e local? | | | | |
| 58 | 15. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | |
| 59 | 16. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | |
| 60 | 17. atua conjuntamente em prol dos mesmos objetivos, entendendo que Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar compartilham a liderança da gestão da Unidade de Ensino? | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| 61 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
|----|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 62 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 |
| 63 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA(B44:B60) | =SOMA(C44:C60) | =SOMA(D44:D60) | =SOMA(E44:E60) |
| 64 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B63*B62 | =C63*C62 | =D63*D62 | =E63*E62 |
| 65 | MÉDIA | =H63/H62 | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 66 | QUESTIONÁRIO DAS FAMÍLIAS - Instrumento 1C/Pais ou Responsáveis pelos alunos | | | | |
| 67 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 68 | 1. promove reunião de pais em horários adequados à rotina dos mesmos? | | | | |
| 69 | 2. informa a comunidade sobre os projetos em andamento na Unidade de Ensino? | | | | |
| 70 | 3. convida a comunidade a participar e colaborar com os projetos desenvolvidos na Unidade de Ensino? | | | | |
| 72 | 4. divulga a Associação de Pais e Professores – APP e como participar dela? | | | | |
| 73 | 5. usa os murais da Unidade de Ensino para mostrar o trabalho dos alunos e divulgar eventos importantes? | | | | |
| 74 | 6. informa em reuniões ou expõe nos murais da Unidade de Ensino, o destino dado ao dinheiro recebido do governo federal e municipal ou arrecadado em eventos? | | | | |
| 75 | 7. leva em consideração o contexto sociocultural dos alunos e das famílias no processo educativo da Unidade de Ensino? | | | | |
| 76 | 8. incentiva as famílias a participarem da vida escolar do(s) filho(s)? | | | | |
| 77 | 9. sabe ouvir críticas construtivas e levá-las em conta na mudança de suas práticas e atitudes? | | | | |
| 78 | 10. administra e encaminha adequadamente situações de conflito no âmbito escolar? | | | | |
| 79 | 11. oferece acesso e demonstra interesse em fazer um bom atendimento individual aos pais ou responsáveis, quando necessário? | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 80 | 12. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | |
| 81 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente |
| 82 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 |
| 83 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA(B68:B80) | =SOMA(C68:C80) | =SOMA(D68:D80) | =SOMA(E68:E80) |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| 84 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B83*B82 | =C83*C82 | =D83*D82 | =E83*E82 | |
|--|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 85 | MÉDIA | | | | | =H84/H101 |
| QUESTIONÁRIO DOS ALUNOS - Instrumento 1D/Alunos maiores de 16 | | | | | | |
| 87 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | |
| 88 | 1. circula pelos ambientes da Unidade de Ensino e conversa com você e seus colegas? | | | | | |
| 89 | 2. permite que sua turma dê sugestões e opiniões sobre as atividades e os projetos da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 90 | 3. considera as solicitações feitas pelos alunos ou professores no sentido de melhorar a qualidade das aulas? | | | | | |
| 91 | 4. permite que você e seus colegas tenham acesso a livros, demais materiais didáticos e equipamentos pedagógicos da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 92 | 5. oferece condições para o desenvolvimento de atividades fora da sala de aula ou da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 93 | 6. promove integração entre você e seus colegas e os demais alunos e profissionais da Unidade de Ensino, convidando-o a participar de eventos cívicos e comemorativos? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 94 | 7. demonstra conhecimento sobre a manipulação da alimentação escolar, de forma que a mesma seja saudável e adequada à necessidade dos alunos? | | | | | |
| 95 | 8. empenha-se para a manutenção de uma Unidade de Ensino agradável e limpa para todos? | | | | | |
| 96 | 9. informa a você e seus colegas sobre o Conselho Escolar e a APPE, a importância dessas instâncias colegiadas e como participar delas? | | | | | |
| 97 | 10. cumpre o Plano de Trabalho da Gestão Escolar que foi divulgado durante sua campanha para a eleição de Diretor? | | | | | |
| 98 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | |
| 99 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 | |
| 100 | TOTAIS RESPONDIDOS | =SOMA(B88:B97) | =SOMA(C88:C97) | =SOMA(D88:D97) | =SOMA(E88:E97) | =S |
| 101 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B100*B99 | =C100*C99 | =D100*D99 | =E100*E99 | |
| 102 | MÉDIA | | | | | =H101/H100 |
| 103 | MÉDIA GERAL DO INSTRUMENTO 1 | | | | | =(B41+B65+B85+ |



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERRÉIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



**ANEXO VII – Planilha de Registro do Resultado da Avaliação da Gestão Escolar –
Secretaria da Educação (Instrumento 2)**

| | A | B | C | D | E | |
|----|--|---------------------------------|-------------------|----------|-----------|-------|
| | SECRETÁRIO (A), DIRETOR (A) GERAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE ENSINO E DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PLANEJAMENTO E APOIO A EDUCAÇÃO QUESTÕES GERAIS | | | | | |
| 7 | QUESTÕES | QUESTIONÁRIOS RESPONDIDO | | | | |
| 8 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| 9 | 1. frequenta assiduamente as reuniões convocadas? | | | | | |
| 10 | 2. comparece pontualmente e permanece até o final nas reuniões convocadas pela SECED? | | | | | |
| 11 | 3. comunica prontamente à SECED sobre os eventos desportivos e sócio-culturais realizados? | | | | | |
| 12 | 4. cumpre os procedimentos de utilização dos recursos recebidos através de Programas e Ações Educativas Complementares, executando-os de acordo com as orientações da SECED/NRE/MEC? | | | | | |
| 13 | 5. atende prontamente às diligências referentes à programação e reprogramação de recursos financeiros? | | | | | |
| 14 | 6. zela pela conservação do ambiente, dos materiais e dos equipamentos da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 15 | 7. assegura o cumprimento do calendário escolar e o mínimo de 200 dias letivos previstos em Lei? | | | | | |
| 16 | 8. observa e promove o cumprimento das normas de segurança e higiene? | | | | | |
| 17 | 9. participa ativamente do processo de elaboração, execução e acompanhamento do PPP, Regimento Escolar e demais documentos que regem a Unidade de Ensino? | | | | | |
| 18 | 10. toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 19 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS, ESTADÍSTICO, DIVISÃO DE PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS | | | | | |
| 20 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| 21 | 11. prevê e executa serviços de manutenção e conservação da Unidade de Ensino? | | | | | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 22 | 12. analisa e propõe encaminhamentos quanto às condições do ambiente físico, mobiliários e equipamentos? | | | | | |
| 23 | 13. apresenta, no prazo solicitado, os dados necessários à atualização do cadastro da Unidade Executora – UEX (APPE) junto ao FNDE? | | | | | |
| 24 | 14. apresenta a documentação atualizada referente à organização e ao funcionamento da Unidade Executora – UEX (APPE)? | | | | | |
| 25 | 15. cumpre os procedimentos de recolhimento das obrigações sociais, conforme legislação oficial? | | | | | |
| 26 | 16. orienta os funcionários da Unidade de Ensino sobre as atividades desenvolvidas pela UEX? | | | | | |
| 27 | 17. executa corretamente os recursos financeiros de acordo com os elementos de despesas e os objetivos de cada programa? | | | | | |
| | 18. cumpre os prazos de execução e prestação de contas? | | | | | |
| 29 | 19. acompanha a elaboração dos projetos de reforma/ampliação da Unidade de Ensino, apresentando sugestões em tempo hábil? | | | | | |
| 30 | 20. respeita a execução dos projetos, não interferindo com sugestões de mudanças sem a prévia aprovação pelo Setor? | | | | | |
| 31 | 21. comunica formalmente ao Setor quando a empresa responsável pela obra comete atrasos na execução? | | | | | |
| 32 | 22. acompanha a execução das obras, verificando a qualidade do serviço e fazendo cumprir o que foi planejado e planilhado? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DIVISÃO DE ESTRUTURA E SISTEMA DE ENSINO – DIESE

| 34 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
|----|--|--------|----------------|----------|-----------|-------|
| 35 | 23. entrega no prazo determinado os resultados numéricos da matrícula? | | | | | |
| | 24. apresenta pontualmente as Atas de Resultados Finais? | | | | | |
| 37 | 25. responde prontamente às diligências relativas aos processos de Renovação de Autorização de Funcionamento da Unidade de Ensino? | | | | | |
| 38 | 26. mantém a escrituração da Unidade de Ensino atualizada e organizada? | | | | | |
| 39 | 27. organiza o funcionamento da Unidade de Ensino no que tange ao atendimento e acomodação da demanda, respeitando a legislação vigente? | | | | | |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL e DIVISÃO DE ESTÁGIO E CONTROLE DE PESSOAL

| 41 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
|----|--------------|--------|----------------|----------|-----------|-------|
| | | | | | | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|----|--|--------|----------------|----------|-----------|-------|
| 42 | 28. entrega os documentos e/ou prestações de contas nos prazos estipulados pela SECED e Administração Municipal de acordo com as orientações recebidas? | | | | | |
| 43 | 29. avalia o servidor, o estagiário e o funcionário (substituto/PSS) lotado na Unidade de Ensino de forma justa e coerente realizando reunião específica com o avaliado com a finalidade de melhorar o seu desempenho no órgão público? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 45 | 30. encaminha o servidor, o estagiário ou o funcionário que sofreu acidente na Unidade de Ensino ou durante o percurso, (independente da gravidade) para atendimento médico e, em seguida para a SECED providenciar o preenchimento do Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT? | | | | | |
| 46 | 31. registra e fiscaliza diariamente as entradas e saídas da Unidade de Ensino, utilizando e mantendo em funcionamento o equipamento de ponto eletrônico ou registra em folha manual, caso não possua nenhum equipamento com esta finalidade? | | | | | |
| 47 | 32. cumpre e exige o cumprimento da jornada de trabalho, lançando as faltas e/ou atrasos para desconto em folha de pagamento? | | | | | |
| 48 | 33. permite a realização de banco de horas apenas com prévia autorização da SECED, mantendo atualizados os registros das horas realizadas e compensadas? | | | | | |
| 49 | 34. conhece a legislação que rege a Administração Pública e orienta os servidores, estagiários e funcionários quanto ao cumprimento das atribuições relativa ao seu cargo? | | | | | |
| 50 | 35. registra as ocorrências que prejudicam as atividades da Unidade de Ensino e/ou o atendimento aos alunos, bem como, orienta o cumprimento da legislação e o comportamento adequado? | | | | | |
| 51 | 36. busca mediar na Unidade de Ensino os conflitos ocorridos, realizando intervenções quando necessário? | | | | | |
| 52 | 37. agenda com antecedência o gozo de férias, informa as alterações de carga horária e de horário, o início e o retorno dos afastamentos de servidores e funcionários, os encerramentos de contrato e as correções necessárias? | | | | | |
| 53 | 38. segue a matriz curricular, o planejamento de turmas e a legislação referente a distribuição de aulas e o processo de Remoção e Fixação de Padrão e/ou Regime Diferenciado de Trabalho – RDT, definidas e aprovadas pela SECED? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 54 | 39. controla a distribuição e fiscaliza a utilização do vale transporte em cumprimento a legislação que trata do assunto? | | | | | |
| 55 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS | | | | | |
| 56 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|----|---|--------|----------------|----------|-----------|-------|
| 57 | 40. acompanha o cumprimento do cardápio programado para a alimentação escolar, seguindo as orientações da nutricionista? | | | | | |
| 58 | 41. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao cumprimento dos padrões de Boas Práticas de Higiene estabelecidos para manipulação, preparação e conservação dos alimentos? | | | | | |
| 59 | 42. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao recebimento e conferência dos alimentos, controle do estoque, cancelamentos/alterações, aceites e baixa de estoque no sistema? | | | | | |
| 60 | 43. supervisiona a equipe operacional quanto ao uso dos EPIs? | | | | | |
| 61 | 44. supervisiona a equipe operacional que atua na cozinha quanto ao asseio pessoal (unhas curtas, limpas e sem esmalte, ausência de adornos e maquiagem)? | | | | | |
| 62 | 45. realiza boa intercomunicação com a DIALE e a equipe operacional que atua na cozinha da Unidade de Ensino? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 63 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR | | | | | |
| 64 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| 65 | 46. solicita, em tempo hábil, agendamento de transporte escolar para atividades externas? | | | | | |
| 66 | 47. comunica, em tempo hábil o cancelamento de transporte escolar para atividades externas? | | | | | |
| | DEPARTAMENTO DE ENSINO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL/ANOS INICIAIS, DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, DIVISÃO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL e DIVISÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO I | | | | | |
| 68 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| 69 | 48. envia as informações solicitadas nos prazos estabelecidos? | | | | | |
| 70 | 49. estimula a participação dos profissionais da Unidade de Ensino em seminários, congressos e cursos voltados para a formação dos educadores quando ofertados pela mantenedora? | | | | | |
| 71 | 50. acompanha a aplicabilidade da formação continuada na Unidade de Ensino? | | | | | |
| 72 | 51. acompanha sistematicamente o desempenho acadêmico do aluno orientando a equipe quanto às intervenções pedagógicas? | | | | | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



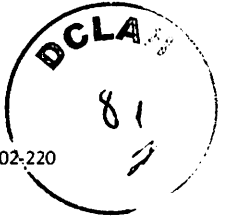
| | | | | | | |
|----|--|--------|----------------|----------|-----------|-------|
| 73 | 52. acompanha e encaminha para os procedimentos legais e órgãos competentes (SECED, Conselho Tutelar, Ministério Público) os casos relacionados à frequência escolar dos alunos? | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 74 | 53. compromete-se com a organização das atividades sócio-culturais realizadas na Unidade de Ensino? | | | | | |
| 75 | 54. participa efetivamente das atividades sócio-culturais da/na Unidade de Ensino? | | | | | |
| 76 | 55. Utiliza diariamente os equipamentos e as ferramentas dos programas de informática na sua prática cotidiana? | | | | | |
| 77 | 56. executa corretamente os Programas efetivos da SECED (Inglês, Literatura/Arte, Psicomotricidade, Filosofia e Informática Pedagógica) e/ou conveniados com o Governo Federal (Mais Educação, PDDE Interativo, Escola Acessível, entre outros)? | | | | | |
| 78 | 57. administra com eficiência as situações de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais na sua Unidade de Ensino? | | | | | |
| 79 | 58. compartilha decisões e responsabilidades pertinentes a gestão da Unidade de Ensino com sua Equipe e órgãos colegiados? | | | | | |
| 80 | DEPARTAMENTO DE ENSINO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO | | | | | |
| 81 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| 82 | 59. solicita a Divisão de Assistência ao Educando em caso de acidentes ocorridos com o aluno no período de sua permanência na Unidade de Ensino? | | | | | |
| 83 | 60. fornece as informações necessárias à Divisão da Assistência ao Educando respeitando os prazos estabelecidos? | | | | | |
| 84 | 61. acompanha e apoia as medidas tomadas pela Divisão da Assistência ao Educando? | | | | | |
| | DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PLANEJAMENTO E APOIO A EDUCAÇÃO | | | | | |
| 86 | A Direção... | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
| | A | B | C | D | E | |
| 87 | 62. envia as informações das reuniões pedagógicas e outras formações que ocorrem na Unidade de Ensino com o prazo de, no máximo, 15 dias após o encontro? | | | | | |
| 88 | 63. proporciona o envolvimento da comunidade escolar na participação dos Projetos e Programas desenvolvidos na Unidade Ensino? | | | | | |
| 89 | 64. acompanha o lançamento, andamento e encerramento dos Projetos e Programas propostos pelo Departamento por meio da Secretaria da Educação? | | | | | |
| 90 | 65. repassa as informações enviadas pela coordenação dos Projetos e Programas aos docentes e equipe pedagógica no prazo? | | | | | |



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
 ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| 91 | ALTERNATIVAS | Sempre | Com frequência | Às vezes | Raramente | Nunca |
|----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 92 | VALOR CORRESPONDENTE | 10 | 9 | 5 | 1 | 0 |
| 93 | TOTAIS RESPONDIDOS | =Soma(B9:B18; B21:B32; B35:B39; B42:B54; B57:B62; B65:B66; B69:B79; B82:B84; B87:B90) | =Soma(C9:C18; C21:C32; C35:C39; C42:C54; C57:C62; C65:C66; C69:C79; C82:C84; C87:C90) | =Soma(D9:D18; D21:D32; D35:D39; D42:D54; D57:D62; D65:D66; D69:D79; D82:D84; D87:D90) | =Soma(E9:E18; E21:E32; E35:E39; E42:E54; E57:E62; E65:E66; E69:E79; E82:E84; E87:E90) | =Soma(F9:F18; F21:F32; F35:F39; F42:F54; F57:F62; F65:F66; F69:F79; F82:F84; F87:F90) |
| 94 | TOTAL RESPONDIDO*VALOR CORRESPONDENTE | =B93*B92 | =C93*C92 | =D93*D92 | =E93*E92 | =F93*F92 |
| 95 | MÉDIA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (MSE) | =H94/H93 | | | | |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



ANEXO VIII A – Planilha de Registro do Resultado Final Geral da Avaliação da Gestão Escolar
(Unidades de Ensino que não tiverem alunos maiores de 16 anos)

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------------------|------------------------------|---|---------------|-------------------|---|
| 15 | UNIDADE DE ENSINO | INSTRUMENTO 1 | | INSTRUMENTO 2 | | $\frac{((MGOM + O + MF) \div 3) \times C + (MSEX \times 0,6)}{2}$ |
| | | $(MGOM + MGOAO + MF) \div 3$ | $[(MGOM + MGOAO + MF) \div 3] \times 0,6$ | MSE | $MSE \times 0,4$ | |
| 16 | Amor Perfeito | | $=B16 \times 0,6$ | | $=D16 \times 0,4$ | $=SOMA(C16 + E16)$ |
| 17 | Bento Mossurunga | | $=B17 \times 0,6$ | | $=D17 \times 0,4$ | $=SOMA(C17 + E17)$ |
| 18 | Caetano Munhoz da Rocha | | $=B18 \times 0,6$ | | $=D18 \times 0,4$ | $=SOMA(C18 + E18)$ |
| 19 | Castro Alves | | $=B19 \times 0,6$ | | $=D19 \times 0,4$ | $=SOMA(C19 + E19)$ |
| 20 | Clarinha Wencel Casimiro | | $=B20 \times 0,6$ | | $=D20 \times 0,4$ | $=SOMA(C20 + E20)$ |
| 21 | Constantino Lisboa de Medeiros | | $=B21 \times 0,6$ | | $=D21 \times 0,4$ | $=SOMA(C21 + E21)$ |
| 22 | Criança Feliz | | $=B22 \times 0,6$ | | $=D22 \times 0,4$ | $=SOMA(C22 + E22)$ |
| 23 | Doce Magia | | $=B23 \times 0,6$ | | $=D23 \times 0,4$ | $=SOMA(C23 + E23)$ |
| 24 | Domingos José de Souza | | $=B24 \times 0,6$ | | $=D24 \times 0,4$ | $=SOMA(C24 + E24)$ |
| 25 | Dom Virgílio de Pauli | | $=B25 \times 0,6$ | | $=D25 \times 0,4$ | $=SOMA(C25 + E25)$ |
| | A | B | C | D | E | F |
| 26 | Doutor Milton Luiz Pereira | | $=B26 \times 0,6$ | | $=D26 \times 0,4$ | $=SOMA(C26 + E26)$ |
| 27 | Ethanal Bento de Assis | | $=B27 \times 0,6$ | | $=D27 \times 0,4$ | $=SOMA(C27 + E27)$ |
| 28 | Gurilândia | | $=B28 \times 0,6$ | | $=D28 \times 0,4$ | $=SOMA(C28 + E28)$ |
| 29 | Ilha Bela | | $=B29 \times 0,6$ | | $=D29 \times 0,4$ | $=SOMA(C29 + E29)$ |
| 30 | Manoel da Nóbrega | | $=B30 \times 0,6$ | | $=D30 \times 0,4$ | $=SOMA(C30 + E30)$ |
| 31 | Mário de Miranda Quintana | | $=B31 \times 0,6$ | | $=D31 \times 0,4$ | $=SOMA(C31 + E31)$ |



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | | | | | | |
|----|------------------------------|---|----------|---|----------|----------|
| 32 | Menino Jesus | | =B32*0,6 | | =D32*0,4 | =SOMA(C3 |
| 33 | Monteiro Lobato | | =B33*0,6 | | =D33*0,4 | =SOMA(C3 |
| 34 | Mundo da Criança | | =B34*0,6 | | =D34*0,4 | =SOMA(C3 |
| 35 | Mundo Encantado | | =B35*0,6 | | =D35*0,4 | =SOMA(C3 |
| 36 | Narciso Simão | | =B36*0,6 | | =D36*0,4 | =SOMA(C3 |
| 37 | Nicon Kopko | | =B37*0,6 | | =D37*0,4 | =SOMA(C3 |
| | A | B | C | D | E | F |
| 38 | Nossa Senhora Aparecida | | =B38*0,6 | | =D38*0,4 | =SOMA(C3 |
| 39 | Nossa Senhora de Fátima | | =B39*0,6 | | =D39*0,4 | =SOMA(C3 |
| 44 | Parigot de Souza | | =B40*0,6 | | =D40*0,4 | =SOMA(C4 |
| 41 | Paulo VI | | =B41*0,6 | | =D41*0,4 | =SOMA(C4 |
| 42 | Pequenos Brilhantes | | =B42*0,6 | | =D42*0,4 | =SOMA(C4 |
| 43 | Pingo de Gente | | =B43*0,6 | | =D43*0,4 | =SOMA(C4 |
| 44 | Pioneiro Afonso Staniszewski | | =B44*0,6 | | =D44*0,4 | =SOMA(C4 |
| 45 | Sagrada Família | | =B45*0,6 | | =D45*0,4 | =SOMA(C4 |
| 46 | Santa Cruz | | =B46*0,6 | | =D46*0,4 | =SOMA(C4 |
| 47 | Santo Antonio | | =B47*0,6 | | =D47*0,4 | =SOMA(C4 |
| 48 | São José | | =B48*0,6 | | =D48*0,4 | =SOMA(C4 |
| 49 | Sossego da Mamãe | | =B49*0,6 | | =D49*0,4 | =SOMA(C4 |



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. Postal 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



| | A | B | C | D | E | F |
|----|------------------------------------|---|----------|---|----------|-----------|
| 50 | Tancredo de Almeida Neves | | =B50*0,6 | | =D50*0,4 | =SOMA(C50 |
| 51 | Vera Lúcia Collodel Silveira Karam | | =B51*0,6 | | =D51*0,4 | =SOMA(C51 |

**ANEXO VIII B – Planilha de Registro do Resultado Final Geral da Avaliação da Gestão Escolar
(Unidades de Ensino que tiverem alunos maiores de 16 anos)**

| | A | B | C | D | E |
|----|------------------------|----------------------|------------------------------|---------------|-----------|
| 15 | UNIDADE DE ENSINO | INSTRUMENTO 1 | | INSTRUMENTO 2 | |
| | | (MGOM+MGOAO+MF+MA)÷4 | [(MGOM+MGOAO+MF+MA)÷4] X 0,6 | MSE | MSE X 0,4 |
| 16 | Cidade Nova | | =B16*0,6 | | =D16*0,4 |
| 17 | Eroni Maciel Ribas | | =B17*0,6 | | =D17*0,4 |
| 18 | Espaço Aberto | | =B18*0,6 | | =D18*0,4 |
| 19 | Florestan Fernandes | | =B19*0,6 | | =D19*0,4 |
| 20 | Maria do Carmo Pereira | | =B20*0,6 | | =D20*0,4 |
| 21 | Manoel Bandeira | | =B21*0,6 | | =D21*0,4 |
| 22 | Urupês | | =B22*0,6 | | =D22*0,4 |

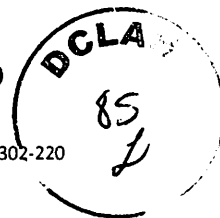
Observação: acrescentar as demais escolas que tiverem alunos maiores de 16 anos.



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



RESOLUÇÃO N. 11/2013
De 03 de junho de 2013.

Institui normas para Registro de Súmulas visando a apresentação de proposições do Poder Legislativo de Campo Mourão - Estado do Paraná.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador PEDRO ROGÉRIO LOURENÇO NESPOLO, Presidente da Mesa Diretiva, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Será efetuado pelo Departamento de Assuntos Legislativos da Câmara Municipal, o Registro de Súmulas, visando a posterior apresentação de proposições legislativas.

§ 1º. O pedido de Registro de Súmula será feito mediante ofício, dirigido ao Presidente da Casa.

§ 2º. Cada ofício conterá apenas um objeto com uma ação descrita, sendo indeferido pela Presidência da Casa em caso contrário.

§ 3º. O objeto da Súmula será claro e específico, indicando de forma expressa a espécie de proposição que será utilizada para exteriorizar sua vontade legislativa, devendo ainda, quando se tratar de obra ou serviço público, determinar a localidade ou bairro a qual se dirige.

Art. 2º. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a apresentação da proposição.

§ 1º. O prazo de que trata o "caput" deste artigo, inicia-se na data em que a Assessoria Parlamentar tiver ciência do parecer da Diretoria Jurídica desta Casa de Leis, quanto ao deferimento ou não da respectiva Súmula.

§ 2º. Após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias, sem que o autor da Súmula tenha tomado as providências cabíveis para a apresentação, quaisquer dos membros da Casa poderá fazê-lo.

Art. 3º. O Vereador que não conseguir finalizar a proposição para protocolo no prazo de 90 (noventa) dias, requererá à Mesa a prorrogação do prazo por até 60



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



(sessenta) dias, mediante comprovação do andamento das pesquisas e diligências que objetivem a elaboração legislativa.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação de registro das súmulas será apresentado por escrito dentro do prazo de validade do registro, devendo conter relatório detalhado, bem como, cópia de todas as pesquisas e diligências e de outros documentos que servirem a sua fundamentação.

Art. 4º. Da decisão da Mesa que deferir ou que indeferir a prorrogação caberá recurso nos mesmos termos e prazos do artigo 293 do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Art. 5º. Se decorrer o prazo do registro da Súmula sem protocolo da prorrogação e/ou for indeferido pela Mesa o pedido de prorrogação, é vedado ao mesmo Vereador registrá-la novamente, ou outra com conteúdo semelhante.

Parágrafo único. A vedação dura até o término da Sessão Legislativa em que tenha ocorrido o final do prazo de registro ou prorrogação.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções n. 03 de 07 de maio de 1997 e n. 19, de 26 de outubro de 2011.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 03 de junho de 2013.

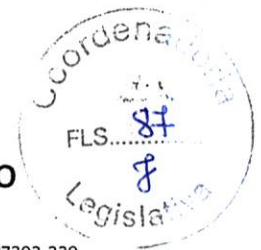
Pedro Rogério Lourenço Nespolo
Presidente

Vilma Terezinha de Souza Pinto
1ª Secretária



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 4 21. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



DIRETORIA JURÍDICA

DE: DIRETORIA JURÍDICA
PARA: PRESIDÊNCIA

PARECER Nº. 243/2020
Ref.: SÚMULA Nº 62/2020
ORIGEM: VEREADOR EDOEL ROCHA

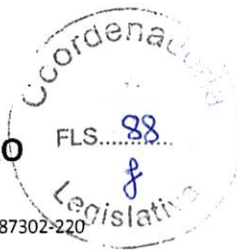
Excelentíssimo Senhor Presidente

Atendendo a Vossa Determinação e considerando a competência atribuída a este órgão pela Lei nº 3.809/2017, e, art. 31 do Regimento Interno desta Casa de Leis, cabe aduzir o que segue:



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



I - DO RELATÓRIO

O Ilustre Vereador Edoel Rocha apresenta **Súmula**, protocolizada sob o n° 62/2020 - Processo Digital n° 468/2020 - que registra: "PROJETO DE LEI: Alterando a Lei n° 3.235, de 20 de Setembro de 2013, no seu Artigo 7º, Parágrafo 2º, que "Dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências".

A Súmula em epígrafe foi protocolizada no dia 06 de março de 2020.

A Coordenadoria de Assuntos Legislativos certificou, em 27 de março de 2020, a inexistência de matéria registrada por outro Vereador, bem como a inexistência de óbice quanto à prejudicialidade e quanto aos quesitos para recebimento e distribuição da proposição.

O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico certificou, em 02 de abril de 2020, a existência da seguinte legislação municipal disponível sobre a matéria: Lei Ordinária 3235/2013, Decretos 7388/2017 e 8111/2019, além da Resolução 11/2013.

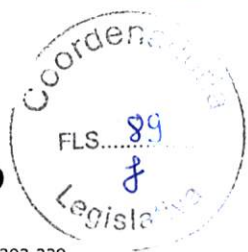
Em 06 de abril do corrente exercício, a Súmula em comento foi encaminhada a esta Diretoria Jurídica.

É a síntese do essencial.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



II - DO MÉRITO

A Súmula requer o registro de **Projeto de Lei**, com o escopo de alterar a Lei nº 3.235, de 20 de Setembro de 2013, no seu Artigo 7º, Parágrafo 2º, que "Dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências".

Como já destacado, a Coordenadoria de Assuntos Legislativos certificou, em 27 de março de 2020, a inexistência de matéria registrada por outro Vereador, bem como a inexistência de óbice quanto à prejudicialidade e quanto aos quesitos para recebimento e distribuição da proposição, razão pela qual, verifica-se que, nada obstante ao apresentado, não há óbice à tramitação da Súmula em análise.

Contudo, mister se faz ressaltar que a Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013 possui apenas 2 (dois) artigos, não possuindo, portanto, artigo 7º, § 2º.

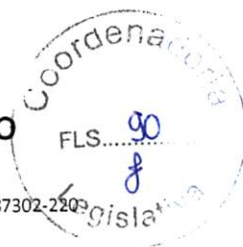
Neste particular, observe que a Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013 deu nova redação à Lei nº 1.395, de 17 de outubro de 2001, a qual, por sua vez, ante *a sua nova redação*, possui o artigo 7º, § 2º.

Assim, resta concluir que aparentemente o Ilustre Vereador pretende alterar o artigo 7º, § 2º da Lei nº 1.395, de 17 de outubro de 2001, com a sua



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



redação dada Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, o que fica desde logo ressalvado, a fim de que seja observado quando da apresentação do Projeto de Lei.

Imperioso mencionar que a legislação *remanescente* apontada pelo Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, por si só, não constitui óbice à tramitação da presente proposição, porquanto trata-se de legislação conexas, mas, distinta.

Ressalto, ademais, que há necessidade de cautela, a fim de que a proposição não incorra em vício de iniciativa, irrogando-se nas competências privativas do Poder Executivo Municipal, ante o princípio da separação dos poderes.

No tocante a posterior apresentação de proposições legislativas, cabe ressaltar os prazos previstos nos artigos 2º e 3º da Resolução nº. 11/13, a qual dispõe sobre o registro de Súmulas.

III - DA CONCLUSÃO

EX POSITIS, esta Diretoria Jurídica se manifesta **favorável** à apresentação da presente Súmula, **ressalvando**, todavia, que há necessidade de cautela, a fim de que a proposição não incorra em vício de iniciativa, irrogando-se nas competências privativas do Poder Executivo Municipal, ante o princípio da separação dos poderes.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Ressalva esta Diretoria Jurídica, ademais, nos termos da fundamentação acima destacada, que aparentemente o Ilustre Vereador pretende alterar o artigo 7º, § 2º da Lei nº 1.395, de 17 de outubro de 2001, com a sua redação dada Lei nº 3.235, de 20 de setembro de 2013, o que merece ser observado quando da apresentação do Projeto de Lei.

É o parecer, *sub censura*.

Campo Mourão, 17 de abril de 2020.

SIDNEY KENDY MATSUGUMA
Assinado de forma digital por
SIDNEY KENDY MATSUGUMA
Dados: 2020.04.17 11:25:31
-03'00'

Sidney Kendy Matsuguma
Procurador Jurídico
OAB/PR 56.500



Da Presidência da Câmara, em Exercício;

A Coordenadoria de Assuntos Legislativos – CAL;

Referente ao processo digital nº 468/2020, acompanhando as orientações e alertas dispostos no Parecer Jurídico nº 243/2020, manifesto-me FAVORAVEL, à apresentação da SÚMULA Nº 62/2020, de autoria do Vereador EDOEL ROCHA, visando a futura tramitação de PROJETO DE LEI: Alterando a Lei nº 3235, de 20 de setembro de 2013, no seu artigo 7º, parágrafo 2º, que “Dispõe sobre a eleição e designação de servidores para o exercício de direção das Escolas da Rede Municipal, e dá outras providências”.

Campo Mourão, em 20 de abril de 2020.

JADIR SOARES

Presidente em Exercício