



RESOLUÇÃO N.º 4122/2011 – GS/SEED

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

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

RESOLVE

Art. 1.º Estabelecer normas complementares para o Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná.

DA CONSULTA

I – DO PROCESSO

Art. 2.º O Processo de Consulta à comunidade escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná será:



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

II - coordenado pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Educação;

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

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

§ 2.º Serão excetuados deste Processo de Consulta os estabelecimentos de ensino das comunidades indígenas e quilombolas que serão realizados mediante resoluções específicas.

§ 3º. São atribuições da Assessoria Jurídica/SEED:

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

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

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

§ 4º. São atribuições do GRHS/SEED:

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

II – capacitar as Comissões dos Núcleos Regionais de Educação;

III - receber das Comissões dos Núcleos Regionais de Educação a listagem dos candidatos escolhidos para fins de designação à função.



II - DAS COMISSÕES DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 3.º A Chefia do NRE designará a Comissão Regional que será composta por 05 (cinco) servidores públicos estáveis, sendo presidida por um deles (anexo II).

Parágrafo único. A Comissão a que se refere o *caput* deste artigo terá as seguintes atribuições:

I – divulgar a instalação do Processo de Consulta e socializar o presente instrumento normativo (anexo IV);

II - acompanhar o Processo de Consulta nas respectivas jurisdições;

III- designar Prepostos para coordenar o Processo de Consulta nos municípios (anexo III);

IV - preparar e repassar aos Prepostos locais todas as informações recebidas da Coordenação Central e todo o material necessário à realização do Processo de Consulta;

V - coordenar e supervisionar as ações dos Prepostos locais;

VI - designar novo Preposto, nos casos de impedimento, omissão ou ausência e na impossibilidade de substituição responder em nome deles para o fiel cumprimento das normas relativas ao Processo de Consulta;

VII - apreciar e esclarecer dúvidas ocorridas durante o Processo de Consulta e não resolvidas pelos Prepostos locais;

VIII - encaminhar à Coordenação Central os recursos interpostos decorrentes do Processo de Consulta, no prazo constante do anexo I, contado do recebimento, obrigatoriamente instruído com parecer para decisão do Secretário de Estado da Educação;



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

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

III - DOS PREPOSTOS

Art. 4.º Será designado Preposto local, preferencialmente, o Documentador Escolar do Município ou outro servidor público, o qual terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

IV - DA COMISSÃO CONSULTIVA

Art. 5.º Compete ao Diretor do Estabelecimento de Ensino a convocação de Assembléia para a escolha dos membros da Comissão Consultiva de que trata o artigo 5.º da Lei n.º14.231/03, a ser composta pelos representantes dos seguintes segmentos (anexo V):

I – professores – 2 (dois);

II - professores pedagogos – 2 (dois);

III - funcionários – 2 (dois);

IV - alunos votantes – 2 (dois);

V - representantes legais dos alunos não-votantes – 2 (dois).



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

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

§ 3.º O Diretor do Estabelecimento de Ensino encaminhará ao Preposto, através de ofício, os nomes dos membros da Comissão Consultiva.

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

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

Parágrafo único - As reuniões serão lavradas em ata no livro próprio do Estabelecimento de Ensino.

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

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

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



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

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

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

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

V - reunir os candidatos para efetuar o sorteio do número da(s) chapa(s);

VI - divulgar a(s) chapa(s) regularmente registrada(s), indicando o número de cada chapa, em diversos locais do Estabelecimento de Ensino (anexo VIII);

VII - convocar Assembléia Geral com a Comunidade Escolar para a apresentação das Propostas de Trabalho das chapas concorrentes;

VIII - convocar a Comunidade Escolar para a votação, mediante Edital, a ser afixado em locais públicos, no prazo previsto no cronograma, utilizando o modelo constante do anexo VI desta Resolução;

IX - fazer o levantamento dos pais de alunos não-votantes que estão frequentando o Ensino Fundamental e Médio, com base nos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar -SERE;

X - preparar a relação de votantes, em ordem alfabética, distribuída em listagem de no máximo 250 (duzentos e cinquenta) nomes, conforme modelos constantes dos anexos XI, XII e XIII desta Resolução, e repassá-las às Mesas Receptoras.



A relação de votantes da Educação de Jovens e Adultos será emitida no Sistema da Educação de Jovens e Adultos-SEJA na data de 14/11/2011, por meio da consulta SEJA>menu>consultas>matrículas>relação de alunos votantes (Sede e APEDs);

XI - carimbar as cédulas com o nome do Estabelecimento de Ensino;

XII - designar, credenciar e instruir os componentes das Mesas Receptoras e Escrutinadoras, com a devida antecedência, utilizando formulário conforme modelos constantes nos anexos XIV e XV desta Resolução;

XIII - credenciar os fiscais das chapas, conforme modelo constante do anexo XVI desta Resolução;

XIV - providenciar as urnas para as Mesas Receptoras;

XV - afixar junto às cabines de votação a relação das chapas concorrentes, constando: nome, apelido dos candidatos e número da chapa;

XVI - receber impugnações contra as chapas concorrentes, por motivo de inelegibilidade de quaisquer dos candidatos ou substituição de membro da chapa, (anexos IX e X) e emitir Parecer decidindo nas 24h (vinte e quatro horas) do primeiro dia útil subsequente, contadas do recebimento;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

V – DAS INSCRIÇÕES

Art. 10. São requisitos para o registro da chapa:

I – pertencer ao Quadro Próprio do Magistério, ao Quadro Único de Pessoal, ao Quadro Próprio do Poder Executivo e ou QFEB (Quadro de Funcionários da Educação Básica), em conformidade com a Lei Complementar nº 123 – 09/09/2008, artigo 32.



II – possuir curso superior com licenciatura ou, quando se tratar de Estabelecimento de Ensino que ministre apenas educação infantil e as séries iniciais do ensino fundamental, pelo menos o curso formação de docente em nível médio;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5.º Os servidores readaptados poderão participar do Processo de Consulta para designação de Diretores e Diretores Auxiliares, contudo, sua inscrição fica condicionada à apresentação de Laudo expedido pela Divisão de Medicina e Saúde



Ocupacional, da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – DIMS/SEAP, que declare a aptidão do servidor readaptado para o exercício das funções de Diretor e Diretor Auxiliar, em conformidade com o artigo 8º da Lei 14.231/03 e artigo 10 desta resolução.

§ 6.º No ato da Inscrição, as chapas deverão apresentar um Plano de Ação para os três anos de mandato (2012-2014).

§ 7.º As chapas deverão apresentar no ato da inscrição o Plano de Ação na Gestão da Escola (anexo XXI) para fins de validação.

Art. 11. Os candidatos a Diretor ou Diretor Auxiliar dos Estabelecimentos de Ensino, exclusivamente de Educação Profissional, poderão ser registrados mediante a comprovação de formação superior na área específica.

Art. 12. O número de candidatos, na chapa, está condicionado ao porte do Estabelecimento de Ensino.

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

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

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

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

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



I – A Direção completará a sua carga horária;

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

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

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

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

Parágrafo único. Em caso de vacância do Diretor Auxiliar, aplicar-se-á o inciso III e IV do artigo anterior.

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

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

I -. Direção: 40 horas – independente do número de turnos ofertados;

II - Direção Auxiliar: 40 horas – independente do número de turnos ofertados;

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



VI - DAS CHAPAS

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

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

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

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

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

VII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

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

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



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

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

§ 1.º Das decisões de que trata o *caput* deste artigo cabe recurso à Comissão Regional.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

VIII – DA VOTAÇÃO

DAS MESAS RECEPTORAS

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

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



Art. 31. Compete à Mesa Receptora:

I - rubricar as cédulas oficiais (anexo XVII);

II - verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do (a) votante, através da apresentação do RG ou qualquer outro documento com foto que o (a) identifique;

III - solucionar imediatamente as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

IV - decidir de imediato os pedidos de impugnação contra a votação;

V - lavrar ata de votação anotando todas as ocorrências (anexo XVIII);

VI - remeter a documentação à mesa escrutinadora, concluída a votação.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Art. 44. Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em ata de votação, conforme modelo constante do anexo XVIII.

IX - DA ESCRUTINAÇÃO

DAS MESAS ESCRUTINADORAS

Art. 45. A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Consultiva, conforme anexo XV, e será constituída por 05 membros votantes, sendo 03 (três)



membros efetivos, dos quais um será o Presidente e um outro será o Secretário, e 02 (dois) suplentes.

Parágrafo único. Nos estabelecimentos onde houver necessidade, a Comissão Regional, excepcionalmente, designará servidores para compor as Mesas escrutadoras, servidores de outros estabelecimentos e/ou do NRE para atuarem como escrutadores.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 53. Serão nulos os votos:

I - registrados em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;

II - em cédulas oficiais que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;

III - em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante;



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

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

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

I - verificar toda a documentação;

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

III - decidir quanto às irregularidades registradas em ata;

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

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

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

X – DA PROPAGANDA



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

Art. 57. Poderão ser realizadas até 03 (três) Assembléias, uma por turno, para apresentação das Propostas de Trabalho dos candidatos, de forma a atender os períodos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino.

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

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

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

I - implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;

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

III - caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta;

IV - empregar meios destinados a criar artificialmente nos votantes estados mentais, emocionais e passionais.



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

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

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

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

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

IV - Qualquer distribuição de material de propaganda,

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

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

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

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



Art. 62. Será permitido no dia da consulta:

Parágrafo Único: A manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por candidato, incluída a que se contenha no próprio vestuário ou que se expresse no porte de bandeira ou de flâmula ou pela utilização de adesivos em veículos ou objetos de que tenha a posse.

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

XI – DAS SELEÇÕES

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

XII – DOS VOTANTES

Art. 65. Estão aptos a votar:

I - Professores que estejam supridos no estabelecimento de ensino;



II - Funcionários supridos no estabelecimento de ensino;

III - Responsável, perante a escola pelo aluno menor de 16 anos, não votante;

IV - Aluno matriculado no Ensino Médio e Educação Profissional;

V - Aluno com 16 (dezesesseis) anos completos, até a data da Consulta, matriculados no Ensino Fundamental.

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 67. Os Diretores e Diretores Auxiliares, excetuados no §1.º do artigo 1.º da Lei Estadual nº 14.231/03, deverão ser designados pela SEED e pelo respectivo Parceiro até o dia 1º janeiro de 2012.



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

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

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

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

Art. 72. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 73. Não poderão votar nem ser votados servidores que estiverem em licença sem vencimentos ou à disposição de outros Órgãos, voluntários e permissionários sem vínculo com a SEED.

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



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

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

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

Parágrafo único. O tempo estipulado no *caput* deste artigo, não se refere somente aos últimos noventa dias que antecedem à Consulta, mas a qualquer período anterior ao registro da candidatura.

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

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



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

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

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

Parágrafo único: Em caso de anulação do Processo de Consulta no estabelecimento a decisão será tomada, em conjunto, pela Coordenação Central e Diretoria Geral da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 83. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 4002/2011 – GS/SEED, de 12/09/2011, e as demais disposições em contrário.

Secretaria de Estado da Educação, em 19 de setembro de 2011.

Flávio Arns
Secretário de Estado da Educação



ANEXO I da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

CRONOGRAMA 2011

**PROCESSO DE CONSULTA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES E
DIRETORES AUXILIARES**

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
03/10	- Designação das Comissões Regionais – anexo II	Chefia do NRE
04/10	- Prazo Final para designação dos prepostos Anexo III	Comissão Regional
05/10	- Reuniões, separadamente dos segmentos da Comunidade Escolar para escolha dos membros da Comissão Consultiva – anexo V	Diretor do Estabelecimento de Ensino
07/10	- Último prazo para Assembléia Geral da Comunidade Escolar para apresentação da Comissão Consultiva	Diretor do Estabelecimento de Ensino
10/10	- Prazo Final para encaminhamento à Comissão Regional ou preposto, composição da Comissão Consultiva anexo V	Diretor do Estabelecimento de Ensino
11/10	Prazo final para que o preposto encaminhe à Comissão Regional a composição das Comissões Consultivas dos estabelecimentos sob sua jurisdição	Preposto
11/10	Divulgação do processo de Consulta – anexo IV	Comissão Consultiva
18h do dia 17/10	- Prazo final para registro das Chapas – Anexo VII	Comissão Consultiva
18/10	- Sorteio do número das Chapas	Comissão Consultiva



	- Divulgação das Chapas registradas	
19/10	- Divulgação do Edital de votação - anexo VI	Comissão Consultiva
20/10	-Prazo limite para Comissão Consultiva encaminhar Planos de Ação para o NRE	Comissão Consultiva
21/10	- Último prazo para recebimento dos pedidos de impugnação contra as Chapas concorrentes anexo IX (efeito devolutivo)	Comissão Consultiva
24/10	- Prazo para Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes da decisão.	Comissão Consultiva
25/10	- Prazo para recurso perante a Comissão Regional	Comissão Regional (NRE)
27/10	- Prazo para a Comissão Regional se manifestar e intimar os interessados	Comissão Regional
28/10	- Prazo para recurso perante a Coordenação Geral	Assessoria Jurídica SEED
04/11	- Prazo para a Coordenação Geral se manifestar e devolver à Comissão Regional para intimação dos interessados	Assessoria Jurídica/SEED e NRE
04/11	- Prazo limite para análise e validação dos Planos de Ação	Comissão Regional NRE
08/11	- Prazo final para substituição de membros da chapa	Comissão Consultiva
09/11	- Prazo para impugnação da substituição de membros da chapa – anexo X	Comissão Consultiva
10/11	- Prazo para a Comissão Consultiva se manifestar e intimar as partes	Comissão Consultiva
11/11	- Prazo para recurso perante a Comissão Regional	Comissão Consultiva
14/11	- Prazo para a Comissão Regional se	Comissão Consultiva



	manifestar e intimar	
14 a 21/11	- Período para realização das Assembléias com a Comunidade Escolar para apresentação das propostas de trabalho das Chapas concorrentes	Comissão Consultiva
18/11	- Prazo para recurso perante a Coordenação geral/AJ	AJ/SEED
21/11	- Retirada de toda propaganda eleitoral do Estabelecimento de Ensino e final das manifestações pessoais dos candidatos em sala de aula	Diretor do Estab. De Ensino
22/11	- Prazo para Coordenação Geral/AJ se manifestar	AJ/SEED
22/11	- Prazo final para elaboração das listagens dos votantes - anexos XI, XII e XIII	Comissão Consultiva
22/11	- Prazo final para designação e credenciamento dos membros das Mesas Receptoras e Escrutinadoras - anexo XIV e XV	Comissão Consultiva
22/11	- Prazo final para credenciamento dos fiscais dos candidatos - anexo XVI	Comissão Consultiva
<u>23/11</u>	- Votação – anexos XVII e XVIII - Escrutinação – anexo XIX - Divulgação do resultado – anexo XX	Comissão Consultiva
25/11	- Prazo final para o encaminhamento ao Preposto das atas e dos mapas com o resultado do processo de consulta	Comissão Consultiva
	- Encaminhamento das atas de votação, escrutinação e mapa com o resultado final	Preposto



25/11	à Comissão Regional	
28/11	- Encaminhamento, via expresso, da listagem dos eleitos à comissão Central, excetuados os casos de recurso	Comissão Consultiva
12h do dia 28/11	- Prazo final para a Comissão Consultiva julgar os recursos recebidos e intimar os interessados	Comissão Consultiva
12h do dia 29/11	- Prazo final para encaminhar os recursos contra o resultado final das eleições, ao preposto	Comissão Consultiva / Preposto
18h do dia 29/11	- Prazo final para encaminhamento dos recursos à comissão do NRE	Preposto / Comissão do NRE
01/12	- Comissão Regional se manifesta e intima interessados da decisão	Comissão Regional
02/12	-Prazo para impetrar recurso para a Coordenação Geral/Assessoria Jurídica SEED, contra a decisão da Comissão Regional	Comissão Regional
05/12	Prazo para encaminhamento dos recursos à Coordenação Geral/Assessoria Jurídica	Comissão Regional
09/12	- Assessoria Jurídica se manifesta e encaminha ao Senhor Secretário para decisão	Coordenação Geral/AJ
15/12	Assessoria Jurídica recebe a decisão secretarial e devolve à Coordenação Regional para intimação dos interessados	Coordenação Geral/AJ
16/12	- Coordenação Regional intima interessados da decisão	Coordenação Regional/Preposto
	- Prazo final para encaminhamento à Comissão Geral da listagem dos eleitos	Comissão Regional



16/12	que estavam pendentes.	
16/12	Remessa do resultado final do processo de Consulta à Diretoria Geral	Comissão Geral



ANEXO II da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO REGIONAL

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

NOME

RG

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

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

_____,
_____/_____/2011.

Chefe do NRE



ANEXO III da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DOS PREPOSTOS

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

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



- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____
- 16 _____
- 17 _____
- 18 _____
- 19 _____
- 20 _____
- 21 _____
- 22 _____
- 23 _____
- 24 _____
- 25 _____

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

_____, _____ / _____ /2011.

Presidente da Comissão Regional



ANEXO IV da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____

**Edital de Divulgação do processo de
escolha de Diretores pela Comunidade
Escolar.**

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

Presidente da Comissão Regional



ANEXO V da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA

_____ Diretor do Colégio _____, observadas as formalidades previstas na Lei 14.231/2003, e pela Resolução nº _____/2011 que dispõe sobre o processo de consulta para escolha de diretores e Diretores Auxiliares dos Estabelecimentos da Rede Estadual de Educação, **comunica** que foram escolhidos os membros da Comissão Consultiva, conforme abaixo descrito:

NOME

RG

SEGMENTO

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

_____, _____/_____/2011.

Diretor



ANEXO VI da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nome do Estabelecimento de Ensino:

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

_____, em ____/____/2011.

O Presidente da Comissão Consultiva, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem convocar a Comunidade Escolar composta de: Professores de Educação, Funcionários, Pai, Mãe ou Responsável por aluno menor de 16 (dezesesseis) anos, e os alunos com no mínimo 16 (dezesesseis) anos completos para, mediante voto direto, secreto e facultativo proceder à escolha do Diretor e Diretor(es) Auxiliar(es) do Colégio/Escola_____, no dia ____ de novembro de 2011, no período das 8h às 22h, no referido Estabelecimento de Ensino.

Estabelecimento de Ensino

Presidente da Comissão Consultiva

ANEXO VII da Resolução n.º 4122/2011 - GS/SEED



Ilmº Sr. Presidente da Comissão Consultiva do Colégio Estadual

_____, _____,

_____, _____ e _____

_____, qualificado(a)s no anexo, vêm à presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de Escolha Para Designação de Diretores e Diretores Auxiliares do Colégio Estadual, de conformidade com a Lei 14231/2003, e pela Resolução nº _____/2011

_____, ____ de 2011

candidato a diretor

1º candidato a diretor auxiliar

2º candidato a diretor auxiliar

3º candidato a diretor auxiliar

4º candidato a diretor auxiliar

Anexar os seguintes documentos:



8. Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação
9. Cópia do Contracheque
10. Cópia do Comprovante de licenciatura ou habilitação
11. Declaração do diretor do estabelecimento de que o candidato possui 90 dias de exercício no estabelecimento
12. Declaração do Chefe do NRE de que não sofreu penalidade administrativa de suspensão de 45 dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria, nos últimos 3 (três) anos.
13. Plano de Ação (anexo XXI)
14. Dossiê Histórico Funcional
15. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais



Requerimento de Inscrição da Chapa

Candidato a Diretor

1 – Identificação

Nome do candidato _____

apelido _____

CPF _____ RG _____ UF _____

Endereço: Rua _____ **n°** _____

Bairro _____ Cidade _____ Estado _____

CEP _____ **Telefone** _____ **e-mail** _____

2 – Situação Funcional

Vínculo _____ carga horária _____

Estabelecimento de atuação _____



Município _____

Período de suprimimento no estabelecimento em que se candidata :

Sofreu penalidade administrativa nos termos do art. 8, VI da Lei 14231/2003 ? _____

Cumpriu pena criminal nos termos do art. 8, V da Lei 14231/2003 ? _____

3 – Formação

Graduação _____

Nome do Curso _____

Local _____ Ano de conclusão _____

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

Local: _____

Assinatura: _____



Requerimento de Inscrição da Chapa

Candidato a Diretor Auxiliar

1 – Identificação

Nome do candidato _____

Apelido(s) _____

CPF _____ RG _____ UF _____

Endereço: Rua _____ n° _____

Bairro _____ Cidade _____ Estado _____

CEP _____ Telefone _____ e-mail _____

2 – Situação Funcional

Vínculo _____ carga horária _____

Estabelecimento de atuação _____



Município _____

Período de suprimimento no estabelecimento em que se candidata :

Sofreu penalidade administrativa nos termos do art. 8, VI da Lei 14231/2003 ? _____

Cumpriu pena criminal nos termos do art. 8, V da Lei 14231/2003 ? _____

3 – Formação

Graduação _____

Nome do Curso _____

Local _____ Ano de conclusão _____

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

Local: _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

RELAÇÃO DAS CHAPAS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS



NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DOS CANDIDATOS

ANEXO IX da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

REQUERENTE



DO PEDIDO

**Isto posto, é a presente para requerer a IMPUGNAÇÃO DA
CHAPA_____**

_____ / _____ /2011.

Requerente



DO FUNDAMENTO JURÍDICO

DO PEDIDO

Isto posto, é a presente para requerer a **IMPUGNAÇÃO DA
SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA CHAPA _____**

_____/_____/2011.

Requerente



ANEXO XI da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS NÃO-VOTANTES

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: _____ MESA Nº _____

NRE: _____

NOME	ASSINATURA
ALUNO: <hr/>	<hr/>
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: <hr/>	<hr/>
ALUNO: <hr/>	<hr/>
PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: <hr/>	<hr/>



ALUNO: <hr/> PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: <hr/>	<hr/> <hr/>
ALUNO: <hr/> PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: <hr/>	<hr/> <hr/>
ALUNO: <hr/> PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL: <hr/>	<hr/> <hr/>

SUBTOTAL: ALUNOS NÃO VOTANTES

SUBTOTAL: PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL

TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM
XXXXXXXXXX



ANEXO XII da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

RELAÇÃO DE ALUNOS VOTANTES

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: _____ MESA Nº _____

NRE: _____

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



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

TOTAL DE VOTANTES INSCRITOS

INSCRITOS

COMPARECERAM



TOTAL DE VOTANTES

INSCRITOS

COMPARECERAM



ANEXO XIV da Resolução n.º 4122/2011 - GS/SEED

**DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS
MEMBROS DAS MESAS RECEPTORAS**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

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

para comporem a Mesa Receptora n.º _____ .

_____, _____ / _____ /2011.

Presidente da Comissão Consultiva



ANEXO XV da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

**DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS
MEMBROS DAS MESAS ESCRUTINADORAS**

Nome do Estabelecimento de Ensino:

--

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

para comporem a Mesa Escrutinadora n.º _____ .

_____, ____/____/2011.

Presidente da Comissão Consultiva



ANEXO XVI da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

CREDENCIAL DE FISCAL

Nome do Estabelecimento de Ensino:

NOME DO FISCAL

N.º DA CHAPA

Data ____/____/2011.

Comissão Consultiva



ANEXO XVII da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

CÉDULA DE VOTAÇÃO

FRENTE

VERSO

<p>CARIMBO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</p> <hr/> <hr/>	<p><input type="checkbox"/> Chapa 1 _____ Diretor(a) _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>RUBRICA DOS MESÁRIOS</p> <hr/> <hr/>	<p><input type="checkbox"/> Chapa 2 _____ Diretor(a) _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<hr/> <hr/> <hr/>	<p><input type="checkbox"/> Chapa 3 _____ Diretor(a) _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar _____ Diretor(a) Auxiliar</p>



ANEXO XVIII da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

ATA DE VOTAÇÃO

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO: _____ MESA N° _____

NRE: _____

Aos _____ dias do mês de novembro de 2011, reuniram-se os componentes da Mesa Receptora de votos acima referida.

Integraram a Mesa os seguintes Membros

--

Houve substituições? Quais as nomeações feitas?

--



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

--

Houve votos em separado?

--

Ocorrências

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

Assinatura dos Mesários

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



ANEXO XIX da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

ATA DE ESCRUTINAÇÃO

MESA N.º _____

Aos _____ dias do mês de novembro de 2011, às _____ horas, reuniu-se a Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação n.º _____ do Estabelecimento _____

do Município de _____ Distrito de _____

Integraram a Mesa os seguintes membros:

1. _____
2. _____
3. _____

Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

1) Votos por Chapa:

N.º DA CHAPA	N.º DE VOTOS	
	Prof./Espec./Func.	Pais/Aunos

VOTOS EM BRANCO:

--	--

SUB-TOTAL:

--	--



VOTOS NULOS:		
TOTAL:		

NÚMERO DE INSCRITOS NA MESA:

--	--

Ocorrências: _____

ASSINATURA DOS ESCRUTINADORES

**ANEXO XX da Resolução n.º 4122/2011 - GS/SEED****MAPA DE APURAÇÃO COM O RESULTADO FINAL**

Nome do Estabelecimento de
Ensino: _____

--

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

RESULTADO APOS APLICAÇÃO DA FÓRMULA

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

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



ANEXO XXI da Resolução n.º 4122/2011 – GS/SEED

PLANO DE AÇÃO NA GESTÃO DA ESCOLA – 2012 a 2014

INTRODUÇÃO

O **Plano de Ação na Gestão Escolar** é um instrumento de trabalho dinâmico e flexível que:

- operacionaliza as medidas previstas no Regimento;
- propõe ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola em um determinado período letivo, norteando o gerenciamento das ações escolares;
- no Plano de Gestão da escola, o gestor apresenta sua proposta de trabalho, ressaltando seus principais problemas e os objetivos a alcançar;
- relaciona as ações específicas que pretende desenvolver, com vistas a solucionar os problemas evidenciando os aspectos positivos;
- explicita, também, como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como, os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido.

O Plano de Gestão deve envolver a realidade escolar e a legislação vigente, visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa, com análise e pré validação da **Comissão Consultiva** (escola) e validação oficial da **Comissão Regional** (NRE) com assinaturas de todos os membros da respectiva comissão.

O **Plano de Gestão** deve conter, no mínimo:

- a) identificação e caracterização da unidade escolar, de sua clientela, seus recursos físicos, materiais e humanos;
- b) caracterização da comunidade e sua disponibilidade de recursos (espaços comunitários);



- c) objetivos da escola - gerais e específicos;
- d) definição de metas (a curto, médio e longo prazo) a serem atingidas e ações a serem desencadeadas;
- e) composição dos diferentes núcleos de trabalho que compõem a escola: Direção, Núcleo Pedagógico, Docentes, Administração e Agentes Educacionais I e II;
- f) planos de trabalho dos diferentes núcleos e organização técnico-administrativa da escola;
- g) Projetos curriculares e atividades de enriquecimento cultural;
- h) critérios de acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho realizado pelos diferentes núcleos.
- i) O Plano de Ação na Gestão da Escola deve constar de (01) uma lauda para identificação da escola; (01) uma lauda para caracterização da unidade escolar e (1) uma lauda para linhas básicas do Projeto Político Pedagógico. Para a planilha de metas até (05) cinco laudas, quanto a planilha de metas de melhorias educativas, até (05) cinco laudas conforme o anexo XXI.
- j) O plano de Ação na Gestão da Escola deve constar as assinaturas dos candidatos a direção, direção auxiliar e suplentes da chapa.
- l) O Plano de Ação na Gestão da Escola da chapa eleita, será disponibilizado obrigatoriamente no portal (consulta escola), devendo ser acompanhado por uma equipe designada pelo NRE durante o período da gestão 2012 a 2014.

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

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

2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR



2.1 APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, REVELANDO SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

1 Histórico: criação, patrono, localização, (importância para a comunidade), etc.

2 Prédio escolar: data da construção, número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.

3 Recursos físicos e pedagógicos: equipamentos, materiais pedagógicos e administrativos (os principais).

4 Recursos Humanos: núcleos de direção, técnico-pedagógico, corpo docente, Agentes Educacionais I e II (só o número efetivo do que a escola possui).

2.2 LINHAS BÁSICAS DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

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

2.3 INDICADORES

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

SUBSÍDIOS PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE METAS

1 GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS

É a avaliação dos resultados obtidos pela escola, ou seja, o quanto ela consegue assegurar o acesso, a permanência e o sucesso escolar.



- a) Avaliação do trabalho desenvolvido pela escola utilizando dados para reorientar as atividades.
- b) Análise sistemática dos resultados das avaliações dos alunos, utilizando os dados para replanejar e corrigir rumos.
- c) Identificação junto aos alunos das razões da frequência irregular às aulas e medidas adotadas para regularizar a frequência/faltas.

2 GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA

Refere-se à avaliação do envolvimento da comunidade escolar na tomada de decisões, a real participação nos Conselhos de Classe/Série, Conselho Escolar; APMF, Grêmio Estudantil, verificando também o grau de socialização das informações.

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

1. Levantamento das expectativas dos pais e alunos com relação à escola;
2. Utilização dos dados para melhorar o atendimento dessas expectativas;
3. Compromisso com as políticas públicas e Diretrizes Educacionais.

b) Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar em seus órgãos colegiados e processos decisórios da escola.

- Identificação das razões da participação ou não da comunidade escolar.
- Utilização dos dados para melhorar, aperfeiçoar a participação.
- Articulação com as famílias e com a comunidade no acompanhamento dos processos de ensino aprendizagem.

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

- verificação do nível de conhecimento desses documentos;



- utilização dos dados obtidos para melhorar o índice de conhecimento.
- avaliações externas (IDEB, etc.).

	ATUAL	PROJEÇÃO
IDEB		

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

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

3 GESTÃO PEDAGÓGICA

Avaliação do currículo, da aprendizagem do aluno e sua formação geral.

- a) Avaliação das diretrizes desenvolvidas pelas áreas do currículo:
- identificação das formas de registro e dos critérios de avaliação;
 - utilização dos dados para aprimoramento do processo de avaliação.

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

- identificação da coerência entre as ações realizadas e o Projeto Político Pedagógico da escola;
- utilização de dados para replanejar e corrigir rumos;
- plano de oferta de Atividades Complementares em contraturno.



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

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

4 GESTÃO DE INCLUSÃO/SÓCIOEDUCAÇÃO

A escola atualmente se depara com novos desafios, entre eles, o de estabelecer condições mais adequadas para atender a diversidade dos indivíduos que dela participam. Assumir, compreender e respeitar essa diversidade é requisito necessário para orientar a transformação de uma sociedade tradicionalmente pautada pela exclusão.

A gestão para inclusão compõe uma proposta de sociedade e de educação que não se limite a oferecer igualdade de oportunidades, mas que efetivamente revele uma diversidade no interior de seu projeto sócioeducativo e tendo como pressuposto que a heterogeneidade é fundamental na ação educativa. Na escola, as diferenças que caracterizam a população estão presentes desde a educação infantil, e o convívio com as diferenças auxilia as crianças e adolescentes a se perceberem como sujeitos que se diferenciam pelos desejos, idéias e formas de vida.

5 GESTÃO DE PESSOAS

O compromisso dos gestores, professores e funcionários com o Projeto Político Pedagógico da escola e do desenvolvimento de equipes e lideranças, valorização e motivação de pessoas, formação continuada e avaliação de desempenho.

a) Ações voltadas para a integração entre os profissionais da escola, pais, alunos e comunidade.

b) Ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas.



c) Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

d) Implementação de práticas regulares de valorização das pessoas e incentivo a elas, no sentido de melhorar a qualidade de ensino.

6 GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS

Avaliação do atendimento ao público, da manutenção do prédio, dos equipamentos, bem como da utilização e da aplicabilidade dos recursos financeiros, da prestação de serviços à comunidade, quanto ao atendimento, à atualização da documentação e escrituração da vida dos escolares.

a) Otimização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da escola (salas de aula, sala de multiuso, sala de leitura, laboratórios, dentre outros).

b) Preservação do patrimônio escolar, espaços, instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, favorecendo a conservação, manutenção e a utilização por parte de toda comunidade escolar.

c) Aplicação dos recursos financeiros da escola, planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros, considerando o Projeto Político Pedagógico e os princípios da gestão pública, com ações que contribuam para a transparência dos procedimentos.

SUBSÍDIOS PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE METAS E MELHORIAS DO PROCESSO EDUCATIVO

1 PRIORIDADES

Refere-se às ações imediatas visando o sucesso escolar durante a gestão.

2 OBJETIVOS DA ESCOLA



- a) Finalidade/ Missão (Razão de ser).
- b) Objetivo/ Visão (Situação futura desejada).
- c) Definição das metas e ações a serem desencadeadas.

3 AÇÕES

Especificar a ação (intervenção para resolver um problema detectado ou atingir metas/objetivos).

4 PERÍODO

(Data, mês, bimestre, etc.).

5 PÚBLICO ALVO

(Alunos, professores, funcionários, pais, comunidade, etc.)

6 RECURSOS

(Financeiros, humanos, materiais, etc)

7 RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES

(Direção, funcionários, pedagogos, alunos, pais e comunidade).

8 METAS OU RESULTADOS ESPERADOS

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



QUADRO DE METAS

INDICADORES	A ESCOLA QUE TEMOS HOJE		A ESCOLA QUE PRETENDEMOS	O QUE VAMOS FAZER AÇÕES (CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO)
	POTENCIALIDADES	DIFICULDADES		
1 Gestão de resultados educacionais				
2 Gestão participativa/ democrática				
3 Gestão Pedagógica				
4 Gestão de Inclusão/ Socioeducação				
5 Gestão de Pessoas				
6 Gestão de serviços de apoio (recursos físicos e financeiros)				

METAS DE MELHORIA DO PROCESSO EDUCATIVO



Prioridades	Objetivos	Ações	Período	Público Alvo	Recursos	Responsáveis pela ação	Resultados esperados

OBS.: Exige-se a obrigatoriedade da contemplação das avaliações externas (IDEB) na coluna de prioridades e projeções na coluna de resultados esperados em 2013.