



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

DECRETO Nº 3514/2018

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
DATA: 07 / 11 / 2018
JORNAL: GMP
EDIÇÃO: 1627

Regulamenta o Processo Eleitoral para as eleições de Diretores de das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil de Santo Antônio do Sudoeste, para o biênio 2019/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 206, inciso VI da Constituição Federal, artigo 3º, inciso VIII da Lei Federal nº 9.394/96, artigo 139, inciso VIII da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no artigo de 32 parágrafo único da Lei Municipal nº 2.172/2010.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as normas, procedimentos e critérios indispensáveis à realização do processo de escolha para preenchimento dos cargos de Diretor (a) das Unidades Escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Santo Antônio do Sudoeste, situadas nas zonas urbana e rural, conforme Anexo I deste Decreto, para o biênio 2019/2020.

DO MANDATO

Art. 2º - O mandato terá a duração de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição por um único período consecutivo conforme a Lei Municipal nº 2.172/2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

DA COMISSÃO

Art. 3º - O processo será coordenado pela Comissão Organizadora do processo de escolha, nomeada através do Decreto nº 3.511/2018, que funcionará nas dependências da Secretaria Municipal de Educação – SME.

Art. 4º - Deve a Secretaria Municipal de Educação colocar à disposição da Comissão Organizadora do processo de escolha, funcionários em número suficiente para garantir a agilidade dos trabalhos, bem como, todo o apoio logístico necessário.

Art. 5º - À Comissão Organizadora do Processo de Escolha compete:

I. Lançar edital das referidas eleições, bem como, receber e homologar as inscrições dos candidatos à direção;

II. Designar a mesa receptora e a composição das pessoas apta ao voto em até 02 (dois) dias antes das escolhas;

III. Credenciar os fiscais indicados pelos concorrentes, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início das eleições;

IV. Orientar os trabalhos da mesa receptora e apuradora de votos;

V. Providenciar urnas para todas as escolas onde ocorrer o processo de escolha;

VI. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, para as providências cabíveis, relatórios dos resultados gerais em até 24 horas (vinte e quatro horas) após o término das apurações;

VII. Preparar as cédulas eleitorais e encaminhá-las às Unidades Escolares;

VIII. Proceder à homologação do Processo de Escolha;

IX. Verificar a adequação dos candidatos às exigências estabelecidas na Lei 2.172/2010, bem como, as regulamentadas por este Decreto.

X. Elaborar e encaminhar a lista de votantes para as Unidades Escolares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

listagem em ordem alfabética seguindo a ordem de matrícula dos alunos/por turmas, professores, funcionários, APMF e Conselho Escolar digitada até o dia 06 de dezembro de 2018 para escolha de Diretor (a) escolar.

DOS ELEITORES

Art. 6º - Os candidatos (as) a Diretor (a), votarão na Instituição de Ensino em que estiverem concorrendo.

Art. 7º - Os Diretores serão escolhidos por um Colégio Eleitoral que será assim constituído:

- I. Pelos Diretores, Coordenadores Pedagógicos, professores em efetivo exercício da função, nas Instituições de Ensino, APMF e Conselho Escolar;
- II. Pelos servidores efetivos administrativos das Instituições de Ensino;
- III. Pelo pai ou mãe, ou ainda o responsável legal pelo aluno.

§ 1º – Considera-se responsável legal pelo aluno, a pessoa que seja reconhecida pela escola como representante, de fato, do aluno, acompanhando-o na sua vida escolar, no ano letivo, atestando a sua responsabilidade por meio de documento de guarda, termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente ou procuração feita em Cartório com reconhecimento de firma.

§ 2º – Entende-se por comunidade atendida pela escola, o segmento composto por alunos maiores de 18 anos (alunos EJA) e pais de alunos e/ou responsáveis pelos alunos matriculados na escola/círculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

listagem em ordem alfabética seguindo a ordem de matrícula dos alunos/por turmas, professores, funcionários, APMF e Conselho Escolar digitada até o dia 06 de dezembro de 2018 para escolha de Diretor (a) escolar.

DOS ELEITORES

Art. 6º - Os candidatos (as) a Diretor (a), votarão na Instituição de Ensino em que estiverem concorrendo.

Art. 7º - Os Diretores serão escolhidos por um Colégio Eleitoral que será assim constituído:

- I. Pelos Diretores, Coordenadores Pedagógicos, professores em efetivo exercício da função, nas Instituições de Ensino, APMF e Conselho Escolar;
- II. Pelos servidores efetivos administrativos das Instituições de Ensino;
- III. Pelo pai ou mãe, ou ainda o responsável legal pelo aluno.

§ 1º – Considera-se responsável legal pelo aluno, a pessoa que seja reconhecida pela escola como representante, de fato, do aluno, acompanhando-o na sua vida escolar, no ano letivo, atestando a sua responsabilidade por meio de documento de guarda, termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente ou procuração feita em Cartório com reconhecimento de firma.

§ 2º – Entende-se por comunidade atendida pela escola, o segmento composto por alunos maiores de 18 anos (alunos EJA) e pais de alunos e/ou responsáveis pelos alunos matriculados na escola/círculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

§ 3º – Entende-se por profissional da escola, o servidor efetivo que esteja em pleno exercício na escola, como: diretor, coordenadores pedagógicos, professores, secretário, auxiliares, serviços gerais e merendeiras.

§ 4º – Se o pai ou responsável for ao mesmo tempo aluno, servidor ou professor na mesma unidade escolar, este terá direito apenas a um voto.

§ 5º – Caso o pai e/ou responsável seja aluno numa unidade diferente daquela onde seu filho estuda, o mesmo terá direito a um voto em cada unidade.

§ 6º – Caso o pai e/ou responsável possua mais de um aluno sob sua tutela na unidade escolar, terá direito a apenas um voto.

Art. 8º - Devem ser seguidos os seguintes prazos para a realização da participação na escolha de Direção de Escola:

- I. Para inscrição de candidatos a Diretor (a): 19 de novembro de 2018;
- II. Homologação das inscrições: 20 de novembro de 2018;
- III. Construção das listas de votantes: de 26 a 30 de novembro de 2018;
- IV. Eleição para Diretor (a): 07 de dezembro de 2018;

Art. 9º – Os professores e os demais servidores que trabalham em mais de um turno na mesma Unidade Escolar terá direito a apenas um voto.

§ 1º – O professor efetivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas, vinculado a mais de uma unidade escolar poderá votar para o cargo de direção nas unidades escolares onde atua.

Art. 10 – Não terão direito a voto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

✉ Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- I. Professores e demais servidores em regime de contrato temporário;
- II. Aqueles que estiverem em gozo de licença não remunerada;
- III. Aqueles que estiverem afastados pelo INSS período acima de oito meses;
- IV. Aqueles que estiverem em qualquer tipo de licença remunerada ou não acima de oito meses;

DAS INSCRIÇÕES

Art. 11 – Podem concorrer aos cargos de Diretor (a) da Instituição de Ensino da Rede Pública Municipal, aqueles (as) que, cumulativamente:

- I. Sejam ocupantes de cargo efetivo de professor municipal;
- II. Tenham habilitação em nível superior, em curso de graduação de licenciatura comprovada no ato da inscrição;
- III. Tenham atuado no mínimo 03 (três) anos no magistério na Rede Municipal;
- IV. Não tenham mais que 5 (cinco) faltas injustificadas no serviço no período de 1 (um) ano anterior ao período da inscrição;
- V. Tenham disponibilidade de carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas para Diretor (a) de acordo com o quadro de vagas do Anexo I deste Decreto;
- VI. Estejam em pleno gozo de seus direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;
- VII. Não possuam outro vínculo de direção em instituição pública ou privada, no ato da inscrição;
- VIII. Estejam em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- IX. Não possuam outro vínculo em Instituição Pública ou Privada com carga horária superior a 20 (vinte) horas semanais;
- X. Não tenham cumprido dois mandatos consecutivos de forma eletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

XI. Apresentem o Plano de Trabalho para a Gestão;

XII. Assinem termo de compromisso, contido no anexo II deste Decreto;

XIII. Não ter sido condenado, nos últimos 3 (três) anos ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria.

XIV. Em caso de impossibilidade de realização do pleito por motivo de caso fortuito ou força maior, a Secretaria Municipal de Educação prorrogará a eleição.

XV. Em caso de não haver candidatos concorrendo a Direção a uma Unidade Escolar será nomeado pelo representante do Poder Executivo.

XVI. Ter cumprido estágio probatório conforme Art. 32 parágrafos único da Lei Municipal nº 2.172/2010;

§ 1º – O professor só poderá concorrer a um cargo (Diretor) em apenas uma Unidade Escolar, de acordo com o quadro de vagas em anexo I, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – O professor poderá candidatar-se a um dos cargos em qualquer uma das Unidades Escolares.

§ 3º – Serão considerados candidatos os professores que registrarem sua candidatura no período estabelecido, por este Decreto e ter sua inscrição devidamente homologada.

§ 4º - Será considerado mandato o exercício do cargo por um período de, no mínimo 6 (seis) meses independente da forma de acesso;

§ 5º – O candidato a Diretor (a) deverá assinar declaração (conforme anexo III), firmando disponibilidade de carga horária para atender todos os turnos de funcionamento da Instituição de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

§ 6º – Se após investidura, ficar comprovada impossibilidade de atendimento da carga horária especificada neste Decreto, o Diretor será exonerado, sendo cargo preenchido a critério do representante do Poder Executivo, para cumprimento do mandato.

Art. 12 – A eleição de Diretor (a) acontecerá no dia 07 de dezembro de 2018, nas Instituições de Ensino da Zona Rural e da Zona Urbana do município.

Art. 13 – Os candidatos deverão se inscrever até o dia 21 de novembro de 2016, na Secretaria Municipal de Educação, perante a Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Direção, através de requerimento conforme anexo IV, nos turnos matutino e vespertino das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 horas.

Art. 14 – No ato das inscrições os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do comprovante de conclusão de cursos de Formação de licenciatura de graduação em Pedagogia ou licenciatura em áreas específicas;
- II. Cópia da carteira de identidade;
- III. Cópia do CPF;
- IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação;
- V. Cópia da Certidão de alistamento militar (para candidatos do sexo masculino);
- VI. Plano de trabalho para a gestão democrática, que contenha definição clara de objetivos, metas e ações que visem:

- a) Elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB da instituição de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- b) Fortalecer a relação entre família, escola e comunidade;
- c) Fortalecer o vínculo entre escola, Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e Conselho Escolar;
- d) Preservar e melhorar o espaço físico e os equipamentos;
- e) Gerir recursos humanos, pedagógicos, administrativos e financeiros.

VII. Termo de compromisso (ANEXO II) assinado pelo candidato;

VIII. Termo de disponibilidade de carga horária (ANEXO III) assinado pelo candidato;

IX. Requerimento de inscrição (ANEXO IV) assinado pelo candidato.

Art. 15 – A Comissão Organizadora fornecerá aos candidatos comprovantes de registro de inscrição.

Parágrafo Único – Verificando-se irregularidades na documentação apresentada pelo (s) candidato (s), a Comissão Organizadora comunicará o interessado para que promova a correção no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Esgotado esse prazo, e não corrigindo a irregularidade, não se efetivará homologação da candidatura.

Art. 16 – A impugnação de candidaturas poderá ser feita no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação pela Comissão Organizadora da relação das candidaturas inscritas, devendo esta comunicar o candidato impugnado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da interposição do recurso.

Art. 17 – Notificado pela Comissão Organizadora, o candidato impugnado terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para apresentar contrarrazões.

Parágrafo Único – A Comissão Organizadora terá até 24 (vinte e quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
☎ 046 3563.8000
📍 Av. Brasil, 621
85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

horas para instruir e julgar o processo, após a expiração do prazo estipulado no *caput* desse artigo, com apresentação ou não das contrarrazões.

Art. 18 – A Comissão Organizadora providenciará a fixação das cópias da decisão da impugnação nos locais da votação, em lugar para conhecimento dos eleitores.

DA CAMPANHA

Art. 19 – Na campanha eleitoral será assegurada plena liberdade de contato entre os candidatos e os votantes. Nesse sentido, a direção atual de cada Unidade Escolar, não poderá criar obstáculos ao desenvolvimento da campanha, zelando, contudo, pela manutenção integral das atividades pedagógicas e regularidades de aulas.

§ 1º – Será permitida a utilização de cartazes de propaganda, por parte dos candidatos, dentro das dependências escolares.

§ 2º – O espaço da Escola será franqueado ao candidato para a realização de reuniões, após o término das aulas, aos domingos e feriados.

§ 3º – Em hipótese alguma os candidatos poderão ausentar-se de suas funções ou atividades para fazer campanha, fora dos prazos e horários estabelecidos nos parágrafos anteriores.

§ 4º – O candidato inscrito poderá apresentar aos profissionais da escola a sua proposta de trabalho até um dia anterior ao da votação, durante o período de até 30 (trinta) minutos, uma vez por cada turno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
☎ 046 3563.8000
📍 Av. Brasil, 621
85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

DA MESA RECEPTORA

Art. 20 – A mesa receptora será constituída de 01 (um) Presidente e 02 (dois) Mesários.

Art. 21 – A mesa receptora de cada Unidade Escolar será designada pela Comissão Organizadora sendo obrigatória a seguinte composição:

I. 01 (um) representante da Escola, designado pela Comissão Organizadora para presidir a seção;

II. 02 (dois) mesários, membros da APMF e Conselho Escolar indicados pela escola.

§ 1º - A Comissão Organizadora poderá designar para presidir a sessão um representante de fora da Unidade Escolar, caso comprove a necessidade.

§ 2º - Cada candidato poderá indicar um representante, devidamente credenciado pela Comissão Organizadora, como fiscal de sala.

Art. 22 – São atribuições da mesa receptora:

I. Receber da Comissão Organizadora, na Secretaria Municipal de Educação, o material referente ao processo de escolha;

II. Divulgar a composição do eleitorado da Escola;

III. Rubricar as Células Eleitorais;

IV. Providenciar o local de votação;

V. Conferir a identificação de cada eleitor, orientando a votação e a assinatura da folha eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

VI. Proceder a escrituração assim que terminar o prazo estabelecido para votação;

VII. Lavrar a Ata dos resultados e ocorrência do processo de escolha;

VIII. Publicar o resultado final na Unidade Escolar, imediatamente após a apuração;

IX. Encaminhar à Comissão Organizadora a documentação referente ao Processo: cédulas, folha eleitoral, ata, e urna, imediatamente após o escrutínio.

Art. 23 – Não poderão ser nomeados membros da Mesa Receptora, os candidatos (as), seus cônjuges e parentes, ainda que por afinidade, inclusive até o segundo grau.

Art. 24 – Os mesários substituirão o Presidente da mesa receptora, de modo que haja sempre quem responda, pessoalmente, pela ordem e regularidade do Processo de Escolha.

§ 1º – Todos os membros da Mesa Receptora deverão estar presentes no ato de abertura e de encerramento da votação, salvo motivo de força maior.

§ 2º – Não comparecendo o Presidente da Mesa Receptora, poderá o Mesário que assumir a Presidência, nomear dentre as pessoas presentes, os membros que forem necessários para completar a mesa, observados os impedimentos previstos no Art. 23.

§ 3º – O não comparecimento do Presidente deverá ser registrado em ata pelo 1º mesário e conter assinatura também do 2º mesário e duas testemunhas para posterior tomada de medida legal pela Comissão Organizadora.

Art. 25 – Somente poderão permanecer no recinto da Mesa Receptora, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Presidente, os mesários e os fiscais designados e, durante o tempo necessário à votação, e o votante.

§ 1º – Nenhuma pessoa estranha poderá interferir no funcionamento da sala de eleições, durante os trabalhos de votação, salvo a autoridade da Comissão Organizadora.

§ 2º - É terminantemente proibido efetuar “boca de urna” no dia da votação dentro do espaço escolar e à distância de 100 (cem) metros do local de votação, sob pena de impugnação da candidatura.

Art. 26 – Compete à mesa decidir os casos de impugnação de votos, registrando-os em Ata.

DA VOTAÇÃO

Art. 27 – A votação será iniciada às 08:00 horas e encerrada às 16:00 horas nas escolas que funcionam nos turnos matutino e vespertino e nas escolas que funcionam apenas um período no seu horário de funcionamento.

Art. 28 – No dia e local designados, 30 (trinta) minutos antes da hora do início da votação, os membros da Mesa Receptora verificarão se estão em ordem o material eleitoral e a urna destinada a recolher os votos, devendo o Presidente adotar as providências cabíveis para que sejam supridas eventuais deficiências.

Art. 29 – Na hora fixada para início da votação, após ter considerado o recinto e o material em condições para tanto, o Presidente declarará iniciados os trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Art. 30 – Iniciada a votação, cada votante pela ordem de apresentação à mesa, depois de identificado, assinará a folha de presença, receberá a cédula única, rubricada pelo Presidente e Mesários e, na cabine, após assinalar no retângulo próprio o nome do candidato de sua preferência, em seguida, depositará a referida cédula na urna colocada na mesa receptora.

Art. 31 – São documentos válidos para identificação do eleitor carteira de identidade ou carteira profissional, carteira reservista, carteira de motorista (com fotografia), certidão de nascimento e/ou casamento, ou documento de identificação constante na pasta do aluno.

Art. 32 – Na hora determinada neste Decreto para encerramento da votação, havendo no recinto eleitores a votar, serão convidados, em voz alta, a fazerem a entrega ao Presidente da mesa receptora do documento de identificação, prosseguindo os trabalhos até que vote o último votante.

Art. 33 - No dia da escolha, não será permitido acrescentar novos nomes na lista de votação, sem qualquer precedente.

Parágrafo Único – Encerrada a votação, o Presidente deverá lavrar a Ata que será também assinada pelos mesários e fiscais, registrando a data e hora de início e do encerramento dos trabalhos e total de votantes, distribuição dos votos por candidato e percentuais, e proclamação do candidato vencedor.

DA APURAÇÃO

Art. 34 – Após o término do prazo estipulado para a votação, a própria Mesa Receptora dará início ao processo de apuração dos votos, no mesmo local onde se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📄 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

(cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos válidos.

§ 3º - Se o candidato não obtiver o mínimo de votos válidos para assumir o cargo, a Direção da unidade escolar será nomeada pelo representante do executivo.

§ 4º - Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora.

Art. 41º – Finda a apuração, na forma descrita no artigo anterior, o Presidente da mesa indicará o resultado e proclamará o candidato e fará lavrar a Ata dos Trabalhos Eleitorais.

§ 1º - A Ata mencionará obrigatoriamente:

- a) Dia e hora da abertura e do encerramento dos trabalhos, local em que funcionaram os mesmos, com os nomes dos respectivos componentes da Mesa Receptora e total de eleitores aptos a votar;
- b) Resultado da urna apurada, especificando o número de votantes, cédulas apuradas, votos atribuídos e cada candidato, os votos em branco e votos nulos;
- c) Resultado geral da apuração;
- d) Apresentação, ou não, de protestos, fazendo-se, em caso afirmativo, resumo de cada protesto formulado perante a Mesa;
- e) Todas as demais ocorrências relacionadas com a apuração.

§ 2º – A Ata será assinada obrigatoriamente por todos os membros da Mesa Receptora.

Art. 42 – Ocorrendo empate no resultado da eleição, será considerada eleito o candidato a Diretor (a) da escola tenha, pela ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- I. Maior tempo de serviço no magistério público municipal;
- II. Maior Nível de graduação, acima da graduação máxima exigida;
- III. Maior idade;

Art. 43 – Findo o mandato, o Diretor (a) têm garantia de seu retorno à Instituição de Ensino onde estava atuando anteriormente.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 44 – Os candidatos eleitos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em 1º de fevereiro de 2019;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

Art. 46 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 3.363/2016.

Santo Antônio do Sudoeste, 06 de novembro de 2018.

Zefirio Peron Ferrari

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

✉ Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE DIREÇÃO PARA 2019/2020

UNIDADE ESCOLAR	QUADRO DE VAGAS
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ALCIDES DALLANORA	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL BRANDINA MARIA BARBIERI MAGGIONI	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL CAMILA POLGA	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DORIVAL MAGRINELLI	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDIL MARIA CANTELMO TRAIANO	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO GERMANO STRUB	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO GENERAL GOMES CARNEIRO	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BLICK	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JACINTA RODRIGUES DOS SANTOS	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ COLLA	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO MATURINO MACHADO	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL PEDRO DOS SANTOS	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO SEBASTIÃO PINTO	01 vaga – 20 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SONHO MEU	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO TIRADENTES	01 vaga – 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

✉ Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO ELEIÇÕES DE DIRETORES – 2019/2020

Termo de Compromisso que entre si celebram Município de Santo Antônio do Sudoeste pelo Secretário Municipal de Educação, o(a) candidato(a) a Direção da Unidade Escolar _____, professor(a) _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto o compromisso das partes envolvidas com vistas à autonomia e eficácia da gestão escolar em busca da melhoria da qualidade de ensino nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO COMPROMISSO DA GESTÃO ESCOLAR

O Diretor Escolar deve assegurar uma educação de qualidade aos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, incumbindo-se de:

- I. Cumprir e fazer cumprir a Política Educacional da Rede Municipal de Ensino de Santo Antônio do Sudoeste;
- II. Operacionalizar medidas para viabilização da autonomia escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- III. Estimular, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem da unidade escolar, visando à qualidade desses processos;
- IV. Dar atenção especial ao processo de alfabetização dos alunos nos primeiros anos do Ensino Fundamental;
- V. Gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;
- VI. Promover a participação da comunidade nas ações da unidade escolar;
- VII. Utilizar, alimentar e manter atualizados dados em programas e sistemas disponibilizados pelo Governo Federal e Estadual, aos quais lhes for disponibilizado acesso;
- VIII. Cumprir as orientações curriculares e as metas de aproveitamento de aprendizagem propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e dos especialistas em educação em suas respectivas atividades, com vista ao ensino de qualidade;
- X. Aplicar sanções disciplinares previstas no Regimento pelo não cumprimento de deveres no âmbito da unidade escolar;
- XI. Assegurar a distribuição do livro didático, assim como o recolhimento, por ser bem público, no final do ano letivo ou quando ocorrer transferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- XII. Zelar pelo cumprimento da carga horária escolar, do horário escolar e dos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar;
- XIII. Manter a documentação escolar de acordo com as exigências legais;
- XIV. Participar das avaliações externas, sem prejuízo de outros mecanismos implementados pela unidade escolar;
- XV. Assegurar a elevação do desempenho do aluno, anualmente, nas avaliações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e as realizadas pelo Ministério da Educação;
- XVI. Criar e implementar mecanismos para redução da repetência e da evasão escolar;
- XVII. Responsabilizar-se pela veracidade dos dados e informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação e Censo escolar, observando os prazos estabelecidos;
- XVIII. Coordenar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros na unidade escolar;
- XIX. Assegurar condições de funcionamento do Conselho Escolar;
- XX. Divulgar, semestralmente, à comunidade escolar a movimentação financeira e os resultados do desempenho da unidade escolar;
- XXI. Estimular o envolvimento da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
- XXII. Dar conhecimento à comunidade escolar sobre as normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- XXIII. Ter conhecimento e manter atualizados e à disposição da Secretaria Municipal de Educação e da comunidade escolar a Proposta Pedagógica, o Regimento Escolar e o Conselho Escolar;
- XXIV. Manter atualizado o tombamento dos bens da unidade escolar;
- XXV. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar;
- XXVI. Zelar pelo uso do material de consumo pelos servidores, evitando desperdício;
- XXVII. Organizar o quadro de pessoal da unidade escolar, respeitadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando, diariamente, pelo cumprimento da carga horária de trabalho previstas nas legislações pertinentes;
- XXVIII. Estimular e acompanhar o processo de formação continuada dos servidores lotados na unidade escolar;
- XXIX. Participar assídua e pontualmente das reuniões, dos eventos e dos programas oferecidos pelo governo federal visando à atualização e/ou capacitação profissional propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXX. Participar assídua e pontualmente de todos os cursos de formação continuada e reuniões técnicas para diretores ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXI. Participar de eventos quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📄 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- XXXII. Acompanhar a frequência do aluno, procedendo de acordo com as normas e exigências do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);
- XXXIII. Assegurar a integração da equipe escolar mediante acompanhamento sistemático do trabalho do pessoal em exercício na unidade escolar;
- XXXIV. Acompanhar, administrar e orientar os servidores quanto às questões relativas à vida funcional;
- XXXV. Possuir noções básicas de informática e de ferramentas/programas de utilização diária na Secretaria Escolar, bem como elaborar documentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Diretor Escolar terá seu desempenho avaliado segundo:

- I. Lei Municipal nº 2.172 de 2010 – que institui o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;
- II. Os critérios e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- III. Cumprimento de Plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- I. O Presente Termo de compromisso terá vigência de 02 (dois anos), a partir da data da posse dos diretores, sendo assinado quando da inscrição do candidato para concorrência ao cargo de diretor.

- II. A prorrogação do presente Termo está condicionada ao cumprimento do compromisso aqui estabelecidos e ao relatório de desempenho do Diretor Escolar e a novo processo eletivo para o cargo de diretor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

- I. O descumprimento de alguma das cláusulas do presente Termo sujeitará o Diretor escolar a sanções previstas em lei, bem como, a perda do cargo para o qual foi nomeado.

- II. Constatadas irregularidades na aplicação de recursos financeiros e prejuízo ao erário, o Diretor escolar ressarcirá os prejuízos causados à Administração Pública Municipal, conforme legislação vigente.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. A assinatura do presente Termo não garante a permanência do Diretor escolar na unidade Escolar, podendo ser exonerada nos termos da legislação vigente e em virtude do descumprimento de cláusulas deste documento.

- II. Ocorrendo exoneração, o Diretor Escolar deve apresentar, no prazo de quinze dias, relatório, contendo prestação de contas de recursos recebidos, inventário patrimonial e informações pedagógicas e administrativas da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

✉ Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- III. Além das cláusulas que compõem o presente termo de compromisso, caberá às partes envolvidas desempenharem suas funções em concordância com a legislação vigente.
- IV. Estando as partes de acordo e comprometidas com as cláusulas aqui estabelecidas, assinam o presente Termo em duas vias de igual teor, conferindo-lhe efeitos legais.

Santo Antônio do Sudoeste, _____ de _____ de 2018.

Candidato(a)

Ivone Gessi Dalabrida
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 19.519/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📄 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

ANEXO III

TERMO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____
portador do Documento de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, inscrito no CPF nº _____ natural
de _____ afirmo ter disponibilidade para atender
às exigências de carga horária para o cargo ao qual estou concorrendo, conforme
estabelecido pelo Decreto nº 3.514/2018, que regulamenta o processo da Eleição para
os cargos de Diretor(a) para as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino
para os anos de 2019/2020.

Santo Antônio do Sudoeste, _____ de _____ de 2018.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
☎ 046 3563.8000
📍 Av. Brasil, 621
85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

ANEXO IV

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora das Eleições de Diretores
e à Secretaria Municipal de Educação

Pelo presente, _____
portador do Documento de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, inscrito no CPF nº _____,
requer a inscrição para concorrer ao cargo de direção da unidade escolar
_____, conforme Decreto
Municipal nº 3.514/2018 .

Nestes termos pede deferimento.

Santo Antônio do Sudoeste, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hellen Marina Prunzel
Código Identificador:41DDAD79

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 3514/2018

DECRETO Nº 3514/2018

Regulamenta o Processo Eleitoral para as eleições de Diretores de das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil de Santo Antônio do Sudoeste, para o biênio 2019/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 206, inciso VI da Constituição Federal, artigo 3º, inciso VIII da Lei Federal nº 9.394/96, artigo 139, inciso VIII da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no artigo de 32 parágrafo único da Lei Municipal nº 2.172/2010.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as normas, procedimentos e critérios dispensáveis à realização do processo de escolha para preenchimento dos cargos de Diretor (a) das Unidades Escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Santo Antônio do Sudoeste, situadas nas zonas urbana e rural, conforme Anexo I deste Decreto, para o biênio 2019/2020.

DO MANDATO

Art. 2º - O mandato terá a duração de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição por um único período consecutivo conforme a Lei Municipal nº 2.172/2010.

DA COMISSÃO

Art. 3º - O processo será coordenado pela Comissão Organizadora do processo de escolha, nomeada através do Decreto nº 3.511/2018, que funcionará nas dependências da Secretaria Municipal de Educação – SME.

Art. 4º - Deve a Secretaria Municipal de Educação colocar à disposição da Comissão Organizadora do processo de escolha, funcionários em número suficiente para garantir a agilidade dos trabalhos, bem como, todo o apoio logístico necessário.

Art. 5º - À Comissão Organizadora do Processo de Escolha compete:

- I. Lançar edital das referidas eleições, bem como, receber e homologar as inscrições dos candidatos à direção;
- II. Designar a mesa receptora e a composição das pessoas apta ao voto em até 02 (dois) dias antes das escolhas;
- III. Credenciar os fiscais indicados pelos concorrentes, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início das eleições;
- IV. Orientar os trabalhos da mesa receptora e apuradora de votos;
- V. Providenciar urnas para todas as escolas onde ocorrer o processo de escolha;
- VI. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, para as providências cabíveis, relatórios dos resultados gerais em até 24 horas (vinte e quatro horas) após o término das apurações;
- VII. Preparar as cédulas eleitorais e encaminhá-las às Unidades Escolares;
- VIII. Proceder à homologação do Processo de Escolha;
- IX. Verificar a adequação dos candidatos às exigências estabelecidas na Lei 2.172/2010, bem como, as regulamentadas por este Decreto.
- X. Elaborar e encaminhar a lista de votantes para as Unidades Escolares, listagem em ordem alfabética seguindo a ordem de matrícula dos alunos/por turmas, professores, funcionários, APMF e Conselho Escolar digitada até o dia 06 de dezembro de 2018 para escolha de Diretor (a) escolar.

DOS ELEITORES

Art. 6º - Os candidatos (as) a Diretor (a), votarão na Instituição de Ensino em que estiverem concorrendo.

Art. 7º - Os Diretores serão escolhidos por um Colégio Eleitoral que será assim constituído:

- I. Pelos Diretores, Coordenadores Pedagógicos, professores em efetivo exercício da função, nas Instituições de Ensino, APMF e Conselho Escolar;
- II. Pelos servidores efetivos administrativos das Instituições de Ensino;
- III. Pelo pai ou mãe, ou ainda o responsável legal pelo aluno.

§ 1º – Considera-se responsável legal pelo aluno, a pessoa que seja reconhecida pela escola como representante, de fato, do aluno, acompanhando-o na sua vida escolar, no ano letivo, atestando a sua responsabilidade por meio de documento de guarda, termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente ou procuração feita em Cartório com reconhecimento de firma.

§ 2º – Entende-se por comunidade atendida pela escola, o segmento composto por alunos maiores de 18 anos (alunos EJA) e pais de alunos e/ou responsáveis pelos alunos matriculados na escola/círculo.

§ 3º – Entende-se por profissional da escola, o servidor efetivo que esteja em pleno exercício na escola, como: diretor, coordenadores pedagógicos, professores, secretário, auxiliares, serviços gerais e merendeiras.

§ 4º – Se o pai ou responsável for ao mesmo tempo aluno, servidor ou professor na mesma unidade escolar, este terá direito apenas a um voto.

§ 5º – Caso o pai e/ou responsável seja aluno numa unidade diferente daquele onde seu filho estuda, o mesmo terá direito a um voto em cada unidade.

§ 6º – Caso o pai e/ou responsável possua mais de um aluno sob sua tutela na unidade escolar, terá direito a apenas um voto.

Art. 8º - Devem ser seguidos os seguintes prazos para a realização da participação na escolha de Direção de Escola:

- I. Para inscrição de candidatos a Diretor (a): 19 de novembro de 2018;
- II. Homologação das inscrições: 20 de novembro de 2018;
- III. Construção das listas de votantes: de 26 a 30 de novembro de 2018;
- IV. Eleição para Diretor (a): 07 de dezembro de 2018;

Art. 9º – Os professores e os demais servidores que trabalham em mais de um turno na mesma Unidade Escolar terá direito a apenas um voto.

§ 1º – O professor efetivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas, vinculado a mais de uma unidade escolar poderá votar para o cargo de direção nas unidades escolares onde atua.

Art. 10 – Não terão direito a voto:

- I. Professores e demais servidores em regime de contrato temporário;
- II. Aqueles que estiverem em gozo de licença não remunerada;
- III. Aqueles que estiverem afastados pelo INSS período acima de oito meses;
- IV. Aqueles que estiverem em qualquer tipo de licença remunerada ou não acima de oito meses;

DAS INSCRIÇÕES

Art. 11 – Podem concorrer aos cargos de Diretor (a) da Instituição de Ensino da Rede Pública Municipal, aqueles (as) que, cumulativamente:

- I. Sejam ocupantes de cargo efetivo de professor municipal;
- II. Tenham habilitação em nível superior, em curso de graduação de licenciatura comprovada no ato da inscrição;
- III. Tenham atuado no mínimo 03 (três) anos no magistério na Rede Municipal;
- IV. Não tenham mais que 5 (cinco) faltas injustificadas no serviço no período de 1 (um) ano anterior ao período da inscrição;
- V. Tenham disponibilidade de carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas para Diretor (a) de acordo com o quadro de vagas do Anexo I deste Decreto;
- VI. Estejam em pleno gozo de seus direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;
- VII. Não possuam outro vínculo de direção em instituição pública ou privada, no ato da inscrição;
- VIII. Estejam em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- IX. Não possuam outro vínculo em Instituição Pública ou Privada com carga horária superior a 20 (vinte) horas semanais;
- X. Não tenham cumprido dois mandatos consecutivos de forma eletiva;
- XI. Apresentem o Plano de Trabalho para a Gestão;
- XII. Assinem termo de compromisso, contido no anexo II deste Decreto;
- XIII. Não ter sido condenado, nos últimos 3 (três) anos ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão, multa, substituição da função, demissão e cassação de aposentadoria.
- XIV. Em caso de impossibilidade de realização do pleito por motivo de caso fortuito ou força maior, a Secretaria Municipal de Educação prorrogará a eleição.
- XV. Em caso de não haver candidatos concorrendo a Direção a uma Unidade Escolar será nomeado pelo representante do Poder Executivo.
- XVI. Ter cumprido estágio probatório conforme Art. 32 parágrafos único da Lei Municipal nº 2.172/2010;

§ 1º – O professor só poderá concorrer a um cargo (Diretor) em apenas uma Unidade Escolar, de acordo com o quadro de vagas em anexo I, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – O professor poderá candidatar-se a um dos cargos em qualquer uma das Unidades Escolares.

§ 3º – Serão considerados candidatos os professores que registrarem sua candidatura no período estabelecido, por este Decreto e ter sua inscrição devidamente homologada.

§ 4º – Será considerado mandato o exercício do cargo por um período no mínimo 6 (seis) meses independente da forma de acesso;

§ 5º – O candidato a Diretor (a) deverá assinar declaração (conforme anexo III), firmando disponibilidade de carga horária para atender todos os turnos de funcionamento da Instituição de Ensino.

§ 6º – Se após investidura, ficar comprovada impossibilidade de atendimento da carga horária especificada neste Decreto, o Diretor será exonerado, sendo cargo preenchido a critério do representante do Poder Executivo, para cumprimento do mandato.

Art. 12 – A eleição de Diretor (a) acontecerá no dia 07 de dezembro de 2018, nas Instituições de Ensino da Zona Rural e da Zona Urbana do município.

Art. 13 – Os candidatos deverão se inscrever até o dia 21 de novembro de 2016, na Secretaria Municipal de Educação, perante a Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Direção, através de requerimento conforme anexo IV, nos turnos matutino e vespertino das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 horas.

Art. 14 – No ato das inscrições os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do comprovante de conclusão de cursos de Formação de licenciatura de graduação em Pedagogia ou licenciatura em áreas específicas;

- II. Cópia da carteira de identidade;
- III. Cópia do CPF;
- IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação;
- V. Cópia da Certidão de alistamento militar (para candidatos do sexo masculino);
- VI. Plano de trabalho para a gestão democrática, que contenha definição clara de objetivos, metas e ações que visem:

Elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB da instituição de ensino;
Fortalecer a relação entre família, escola e comunidade;
Fortalecer o vínculo entre escola, Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e Conselho Escolar;
Preservar e melhorar o espaço físico e os equipamentos;
Gerir recursos humanos, pedagógicos, administrativos e financeiros.

- VII. Termo de compromisso (ANEXO II) assinado pelo candidato;
- VIII. Termo de disponibilidade de carga horária (ANEXO III) assinado pelo candidato;
- IX. Requerimento de inscrição (ANEXO IV) assinado pelo candidato.

Art. 15 – A Comissão Organizadora fornecerá aos candidatos comprovantes de registro de inscrição.

Parágrafo Único – Verificando-se irregularidades na documentação apresentada pelo (s) candidato (s), a Comissão Organizadora comunicará o interessado para que promova a correção no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Esgotado esse prazo, e não corrigindo a irregularidade, não se efetivará homologação da candidatura.

Art. 16 – A impugnação de candidaturas poderá ser feita no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação pela Comissão Organizadora da relação das candidaturas inscritas, devendo esta comunicar o candidato impugnado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da interposição do recurso.

Art. 17 – Notificado pela Comissão Organizadora, o candidato impugnado terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para apresentar contrarrazões.

Parágrafo Único – A Comissão Organizadora terá até 24 (vinte e quatro) horas para instruir e julgar o processo, após a expiração do prazo estipulado no *caput* desse artigo, com apresentação ou não das contrarrazões.

Art. 18 – A Comissão Organizadora providenciará a fixação das cópias da decisão da impugnação nos locais da votação, em lugar para conhecimento dos eleitores.

DA CAMPANHA

Art. 19 – Na campanha eleitoral será assegurada plena liberdade de contato entre os candidatos e os votantes. Nesse sentido, a direção atual de cada Unidade Escolar, não poderá criar obstáculos ao desenvolvimento da campanha, zelando, contudo, pela manutenção integral das atividades pedagógicas e regularidades de aulas.

§ 1º – Será permitida a utilização de cartazes de propaganda, por parte dos candidatos, dentro das dependências escolares.

§ 2º – O espaço da Escola será franqueado ao candidato para a realização de reuniões, após o término das aulas, aos domingos e feriados.

§ 3º – Em hipótese alguma os candidatos poderão ausentar-se de suas funções ou atividades para fazer campanha, fora dos prazos e horários estabelecidos nos parágrafos anteriores.

§ 4º – O candidato inscrito poderá apresentar aos profissionais da escola a sua proposta de trabalho até um dia anterior ao da votação, durante o período de até 30 (trinta) minutos, uma vez por cada turno.

DA MESA RECEPTORA

§ 2º – Em casos de candidatura única, o candidato será eleito se obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos válidos.

§ 3º - Se o candidato não obtiver o mínimo de votos válidos para assumir o cargo, a Direção da unidade escolar será nomeada pelo representante do executivo.

§ 4º - Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora.

Art. 41º – Finda a apuração, na forma descrita no artigo anterior, o Presidente da mesa indicará o resultado e proclamará o candidato e fará lavrar a Ata dos Trabalhos Eleitorais.

§ 1º - A Ata mencionará obrigatoriamente:

Dia e hora da abertura e do encerramento dos trabalhos, local em que funcionaram os mesmos, com os nomes dos respectivos componentes da Mesa Receptora e total de eleitores aptos a votar;

Resultado da urna apurada, especificando o número de votantes, cédulas apuradas, votos atribuídos e cada candidato, os votos em branco e votos nulos;

Resultado geral da apuração;

Apresentação, ou não, de protestos, fazendo-se, em caso afirmativo, resumo de cada protesto formulado perante a Mesa;

Todas as demais ocorrências relacionadas com a apuração.

§ 2º – A Ata será assinada obrigatoriamente por todos os membros da Mesa Receptora.

Art. 42 – Ocorrendo empate no resultado da eleição, será considerada eleito o candidato a Diretor (a) da escola tenha, pela ordem:

Maior tempo de serviço no magistério público municipal;

Maior Nível de graduação, acima da graduação máxima exigida;

Maior idade;

Art. 43 – Findo o mandato, o Diretor (a) têm garantia de seu retorno à Instituição de Ensino onde estava atuando anteriormente.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 44 – Os candidatos eleitos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em 1º de fevereiro de 2019;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

Art. 46 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 3.363/2016.

Santo Antônio do Sudoeste, 06 de novembro de 2018.

ZELÍRIO PERON FERRARI

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE DIREÇÃO PARA 2019/2020

UNIDADE ESCOLAR	QUADRO DE VAGAS
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ALCIDES DALLANORA	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL BRANDINA MARIA BARBIERI MAGGIONI	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL CAMILA POLGA	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DORIVAL MAGRINELLI	01 vaga – 40 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDIL MARIA CANTELMO TRAIANO	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO GERMANO STRUB	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO GENERAL GOMES CARNEIRO	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BLICK	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JACINTA RODRIGUES DOS	01 vaga – 40 horas

SANTOS	
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ COLLA	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO MATURINO MACHADO	01 vaga – 20 horas
ESCOLA MUNICIPAL PEDRO DOS SANTOS	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO SEBASTIÃO PINTO	01 vaga – 20 horas
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SONHO MEU	01 vaga – 40 horas
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO TIRADENTES	01 vaga – 20 horas

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO ELEIÇÕES DE DIRETORES – 2019/2020

Termo de Compromisso que entre si celebram Município de Santo Antônio do Sudoeste pelo Secretário Municipal de Educação, o(a) candidato(a) a Direção da Unidade Escolar _____, professor(a) _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto o compromisso das partes envolvidas com vistas à autonomia e eficácia da gestão escolar em busca da melhoria da qualidade de ensino nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO COMPROMISSO DA GESTÃO ESCOLAR

O Diretor Escolar deve assegurar uma educação de qualidade aos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, incumbindo-se de:

Cumprir e fazer cumprir a Política Educacional da Rede Municipal de Ensino de Santo Antônio do Sudoeste;

Operacionalizar medidas para viabilização da autonomia escolar;

Estimular, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem da unidade escolar, visando à qualidade desses processos;

Dar atenção especial ao processo de alfabetização dos alunos nos primeiros anos do Ensino Fundamental;

Gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;

Promover a participação da comunidade nas ações da unidade escolar;

Utilizar, alimentar e manter atualizados dados em programas e sistemas disponibilizados pelo Governo Federal e Estadual, aos quais lhes for disponibilizado acesso;

Cumprir as orientações curriculares e as metas de aproveitamento de aprendizagem propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e dos especialistas em educação em suas respectivas atividades, com vista ao ensino de qualidade;

Aplicar sanções disciplinares previstas no Regimento pelo não cumprimento de deveres no âmbito da unidade escolar;

Assegurar a distribuição do livro didático, assim como o recolhimento, por ser bem público, no final do ano letivo ou quando ocorrer transferência;

Zelar pelo cumprimento da carga horária escolar, do horário escolar e dos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar;

Manter a documentação escolar de acordo com as exigências legais;

Participar das avaliações externas, sem prejuízo de outros mecanismos implementados pela unidade escolar;

Assegurar a elevação do desempenho do aluno, anualmente, nas avaliações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e as realizadas pelo Ministério da Educação;

Criar e implementar mecanismos para redução da repetência e da evasão escolar;

Responsabilizar-se pela veracidade dos dados e informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação e Censo escolar, observando os prazos estabelecidos;

Coordenar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros na unidade escolar;

Assegurar condições de funcionamento do Conselho Escolar;

Divulgar, semestralmente, à comunidade escolar a movimentação financeira e os resultados do desempenho da unidade escolar;

Estimular o envolvimento da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;

Dar conhecimento à comunidade escolar sobre as normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

Ter conhecimento e manter atualizados e à disposição da Secretaria Municipal de Educação e da comunidade escolar a Proposta Pedagógica, o Regimento Escolar e o Conselho Escolar;

Manter atualizado o tombamento dos bens da unidade escolar;

Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar;

Zelar pelo uso do material de consumo pelos servidores, evitando desperdício;

Organizar o quadro de pessoal da unidade escolar, respeitadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando, diariamente, pelo cumprimento da carga horária de trabalho previstas nas legislações pertinentes;

Estimular e acompanhar o processo de formação continuada dos servidores lotados na unidade escolar;

Participar assídua e pontualmente das reuniões, dos eventos e dos programas oferecidos pelo governo federal visando à atualização e/ou capacitação profissional propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar assídua e pontualmente de todos os cursos de formação continuada e reuniões técnicas para diretores ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar de eventos quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

Acompanhar a frequência do aluno, procedendo de acordo com as normas e exigências do Programa de Combate ao Abandono Escolar (Pcae);

Assegurar a integração da equipe escolar mediante acompanhamento sistemático do trabalho do pessoal em exercício na unidade escolar;

Acompanhar, administrar e orientar os servidores quanto às questões relativas à vida funcional;

Possuir noções básicas de informática e de ferramentas/programas de utilização diária na Secretaria Escolar, bem como elaborar documentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Diretor Escolar terá seu desempenho avaliado segundo:

I. Lei Municipal nº 2.172 de 2010 – que institui o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

II. Os critérios e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III. Cumprimento de Plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O Presente Termo de compromisso terá vigência de 02 (dois anos), a partir da data da posse dos diretores, sendo assinado quando da inscrição do candidato para concorrência ao cargo de diretor.

A prorrogação do presente Termo está condicionada ao cumprimento do compromisso aqui estabelecidos e ao relatório de desempenho do Diretor Escolar e a novo processo eletivo para o cargo de diretor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

O descumprimento de alguma das cláusulas do presente Termo sujeitará o Diretor escolar a sanções previstas em lei, bem como, a perda do cargo para o qual foi nomeado.

II. Constatadas irregularidades na aplicação de recursos financeiros e prejuízo ao erário, o Diretor escolar ressarcirá os prejuízos causados à Administração Pública Municipal, conforme legislação vigente.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A assinatura do presente Termo não garante a permanência do Diretor escolar na unidade Escolar, podendo ser exonerada nos termos da legislação vigente e em virtude do descumprimento de cláusulas deste documento.

Ocorrendo exoneração, o Diretor Escolar deve apresentar, no prazo de quinze dias, relatório, contendo prestação de contas de recursos recebidos, inventário patrimonial e informações pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

Além das cláusulas que compõem o presente termo de compromisso, caberá às partes envolvidas desempenharem suas funções em concordância com a legislação vigente.

Estando as partes de acordo e comprometidas com as cláusulas aqui estabelecidas, assinam o presente Termo em duas vias de igual teor, conferindo-lhe efeitos legais.

Santo Antônio do Sudoeste, ____ de _____ de 2018.

Candidato(a)

IVONE GESSI DALABRIDA
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 19.519/2017

ANEXO III

TERMO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____ portador do Documento de Identidade nº _____ órgão expedidor _____, inscrito no CPF nº _____ natural de _____ afirmo ter disponibilidade para atender às exigências de carga horária para o cargo ao qual estou concorrendo, conforme estabelecido pelo Decreto nº _____, que regulamenta o processo da Eleição para os cargos de Diretor(a) para as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino para os anos de 2019/2020.

Santo Antônio do Sudoeste, ____ de _____ de 2018.

Assinatura

ANEXO IV

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora das Eleições de Diretores e à Secretaria Municipal de Educação Pelo presente, _____ portador do Documento de Identidade nº _____ órgão expedidor _____, inscrito no CPF nº _____, requer a inscrição para concorrer ao cargo de direção da unidade escolar _____, conforme Decreto Municipal nº 3.514/2018.

Nestes termos pede deferimento.

Santo Antônio do Sudoeste, _____ de _____ de 2018.

Assinatura _____

ANEXO V

CRONOGRAMA

Data	Horário	Acontecimento	Local
08/11		Publicação do Edital das Inscrições	
19/11	08:00 às 16:00	Inscrições	Secretaria Municipal de Educação
/11		Publicação do Edital de Homologação das Inscrições	
21/11 a 23/11		Período para Recursos e Impugnações (conforme artigos 16 e 17 do Decreto nº 3.514/2018)	Secretaria Municipal de Educação
26/11	08:00 às 16:00	Resultado das Impugnações	
27/11	13:30	Reunião com os Candidatos e Início da Campanha	Secretaria Municipal de Educação
06/12	13:30	Reunião com os Presidentes das Mesas Receptoras	Secretaria Municipal de Educação
07/12	08:00 às 16:00	Período de Votação	Unidades Escolares
10/12		Publicação do Edital do Resultado das Eleições	

*Estas datas poderão ser alteradas, a qualquer tempo, pela Comissão Organizadora, através de Edital.

Nº do Decreto

Nº do Decreto

Nº do Decreto

Nº do Decreto

A publicação sairá neste dia ou apenas no dia 11?

Publicado por:
Cíntia Fernanda Lanzarin
Código Identificador:511232D1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

SAMAE
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA JOSÉ BATISTA PROENÇA, 680 - CENTRO
Fone/Fax: (43) 3267-1437 - CEP 86270-000

O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados o Edital de Homologação de Isenção da Taxa de Inscrição do Concurso 001/2018.

Art. 1º Não houve pedidos de isenção da taxa deferidos.

Art. 2º Não houve protocolo de recursos.

Art. 3º Os candidatos com pedidos **INDEFERIDOS** que desejarem participar do Certame poderão acessar o site www.institutounifil.com.br, página específica do Concurso Público 001/2018 do SAMAE – São Jerônimo da Serra, e imprimir a segunda via do Boleto Bancário até o dia 08 de novembro de 2018.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Jerônimo da Serra, 07 de novembro de 2018.

VICENTE SAMPAIO

Diretor Presidente do SAMAE

Publicado por:
Luiz Mario Ferreira
Código Identificador:22D47864

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PE 003/2018

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2018
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Município de São Jerônimo da Serra-Estado do Paraná torna pública a homologação do procedimento de licitação em epígrafe, com objeto: **Aquisição de materiais e equipamentos destinados a obra de sistema de abastecimento de água no Assentamento D. Helder Câmara, Distrito de São João do Pinhal e Bairro da Vila Nova da Florença**, tendo como vencedora as empresas: **L.A. COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 26.326.990/0001-46, com sede na cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Avenida São João, nº 1.095, Sala 02, Conjunto Antares, com o valor de **R\$ 15.926,40 (Quinze mil novecentos e vinte e seis reais e quarenta centavos)**; **2.PANMERCOCOMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 10.692.780/0002-12, com sede na cidade de São Carlos, Estado de Santa Catarina, à Rodovia SC 469 S/N – Linha Bela Vista, com o valor de **R\$ 51.500,00 (Cinquenta e um mil e quinhentos reais)**; **3. CAMILO & VALARINI LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 17.307.974/0001-15, com sede na cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Iguçu, nº 281, Vila Nova, com o valor de **R\$ 77.297,90 (setenta e sete mil duzentos e noventa e sete reais e noventa centavos)**; **4. C.E MACEDO E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 07.965.552/0001-83, com sede na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, à Rua Carlos Essensfelder, nº 1.326, Bairro Boqueirão, com o valor de **R\$ 22.080,51 (vinte e dois mil, oitenta reais e cinquenta e um centavos)**.

São Jerônimo da Serra, 06 de novembro de 2018.

JOÃO RICARDO DE MELLO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Aliciany Maria de Oliveira Correa
Código Identificador:885DEB8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 153/2018 PE 003/2018

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2018
CONTRATO Nº 153/2018

OBJETO: **Aquisição de materiais e equipamentos destinados a obra de sistema de abastecimento de água no Assentamento D. Helder Câmara, Distrito de São João do Pinhal e Bairro da Vila Nova da Florença, referente ao TC – PAC 729/2011 – FUNASA.**
EMPRESA CONTRATADA: **C.E.MACEDO E CIA LTDA**
CONTRATANTE: Município de São Jerônimo da Serra – PR
VALOR: **R\$ 22.080,51 (vinte e dois mil oitenta reais e cinquenta e um centavos).**
VIGÊNCIA: **365 (TREZENTOS E SESENTA E CINCO DIAS)**