



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

EDITAL 03/2025

SUMULA: Dispõe sobre a regulamentação do Processo de Consulta Pública à Comunidade Escolar no Município de Nova Fátima/PR para ano de 2025 e dá outras providências.

Considerando, o artigo 25 da Lei Municipal 1662/2011 (redação dada pela Lei Municipal 2540/2025): **II** - A escolha do Diretor para 2026 e biênios subsequentes será por Consulta Pública a Comunidade Escolar que acontecerá sempre na primeira quinzena do mês de novembro do ano anterior ao final do mandato.

Renata Montenegro Balan Xavier, Prefeita do Município de Nova Fátima/PR, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO aos interessados, o Edital que regulamenta o Processo de Consulta Pública à Comunidade Escolar no Município de Nova Fátima/PR após avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho, para escolha de Diretores das escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental e CMEIs do município de Santa Nova Fátima/PR.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente Edital tem por objetivo regulamentar Consulta Pública para ocuparem o cargo de Diretor Escolar na Rede Municipal de Ensino de Municipal, com base na lei nº2540/2025 e decreto 240/2025.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 A documentação que instituirá o Processo Eleitoral compreenderá os seguintes documentos:

- I – Composição da Comissão Eleitoral (nomeação da(s) mesa(s) de votação) das Escolas/CMEIs;
- II – Convocação do Processo de Escolha;
- III – Credenciamento dos fiscais;
- IV – Relação dos candidatos ao cargo;
- V – Relação dos votantes da comunidade escolar;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

VI – Cédulas;

VII – ata de votação;

VIII – ata de apuração.

3. DA CAMPANHA ELEITORAL

3.1 Para a realização da Campanha Eleitoral é proibido ao candidato:

I – utilizar o patrimônio público para veicular seu nome e/ou número;

II – utilizar de calúnia, difamação e ofensas em relação ao candidato adversário e/ou propaganda irreal, a qual deverá ser analisada pela Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública, alertando os candidatos com a devida comunicação ao preposto para os procedimentos legais cabíveis;

III – fazer distribuição de brindes durante o período eleitoral;

IV – colocar substituto para reger sua sala de aula nos 15 (quinze) dias que antecedem o Processo de Seleção, com exceção de atestado médico;

V – veicular qualquer forma expressa de campanha com os alunos em horário de trabalho;

VI – transportar eleitores no dia do Processo de Seleção;

VII – praticar aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação tendente a influir na vontade do eleitor;

§ 1º No dia do Processo de Seleção não será permitido qualquer tipo de campanha, como usar carro de som perturbando o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos, panfletagem e boca de urna.

§ 2º Aos membros da Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública, Mesários e aos Escrutinadores, é vedado o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato.

3.2 É permitido ao candidato:

I – fazer campanhas até as 24 (vinte quatro) horas do dia anterior ao do Processo de Seleção;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

II – solicitar à Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública o credenciamento de até 02 (duas) pessoas para atuarem como fiscais de urna no Processo de Escolha.

§ 1º É permitida aos candidatos a visita às residências de alunos, professores e funcionários.

§ 2º A propaganda dos candidatos só será permitida após a divulgação das chapas registradas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º Os candidatos serão dispensados de suas atividades normais, nas 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao pleito.

4. DA VOTAÇÃO E DA MESA RECEPTORA (COMISSÃO ELEITORAL)

4.1 O processo de votação será conduzido por mesa receptora formada em cada unidade que deverá ser designado pela Poder Executivo Municipal após ouvir à Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública.

§ 1º Haverá uma cédula de votação para os pais/responsáveis/alunos maiores de 16 anos e outra para professores e servidores estatutários.

§ 2º As cédulas a serem utilizadas no Processo de Seleção serão confeccionadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo coloração diferenciada para as categorias: Pais/alunos e Professores/Funcionários;

§ 3º Para os Estabelecimentos de Ensino que tiver candidatura única, as cédulas serão com as opções: () sim () não

§ 4º Para as Escolas/CMEIs que tiverem mais de 1 (um) candidato inscrito para o Processo de Seleção, a cédula terá a opção para o eleitor votar no número ou nome de um dos candidatos, definido através de sorteio que se realizará após o registro das candidaturas pelos membros da Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública.

4.2 Não constando na folha de votação o nome de algum eleitor, seu nome deverá ser incluído na listagem pela mesa de votação, após ter comprovado pela Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública que o eleitor tem direito ao voto.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

4.3 Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 7:30h e término às 17h. Escolas/CMEIS, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes.

4.4. Havendo ainda votantes após o horário do item 4.3, a Mesa Receptora distribuirá as senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após o horário limite.

4.5. Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em atas de votação, conforme os modelos constantes dos anexos; sendo uma ata da composição da mesa, e outra ata do encerramento da votação.

4.6 Ao término da votação e depois de lacradas, as urnas deverão ser levadas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, onde haverá escrutinação de votos de cada unidade escolar.

4.7 A Mesa Receptora deverá guardar as cédulas que não foram utilizadas bem como as atas próprias do processo eleitoral em envelope próprio para esse fim e encaminhar junto às urnas para o local da apuração.

5. DA DISPONIBILIDADE DAS URNAS

5.1 As urnas serão fornecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

§ 1º Tendo cada urna capacidade para receber 400 votos, será suficiente uma urna para os votos dos profissionais da escola e uma para o segmento família.

§ 2º As urnas têm chaves para seu fechamento e só a ranhura na parte superior, permanece aberta para a colocação de votos. Para que não haja inserção indevida de votos, o que poderia invalidar o Processo de Seleção, a Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública, antes do início da votação:

I – conferir se as urnas estão vazias;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

II – trancar as urnas com a chave existente para este fim, até o momento da votação.

5.2 Após o término da votação, lacrar a ranhura antes que seja conduzida ao local de apuração dos votos.

6. DA ESCRUTINAÇÃO

6.1 A contagem dos votos deverá iniciar logo após o término da votação, devendo ser feita pelos membros designados pela Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, onde deverão ser reunidas todas as urnas.

6.2 Antes de iniciar a apuração dos votos, a Mesa Escrutinadora deverá verificar se o lacre da urna não foi violado, retirar o lacre da urna e iniciar os procedimentos da contagem de votos.

6.3 A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna. O número deve ser igual ao número de votantes, sendo assim considerada regular e, portanto, pronta para a contagem.

6.4 O voto será considerado nulo quando:

- I - registrado em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;
- II - registrado em cédulas oficiais que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;
- III - registrado em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do eleitor;
- IV - que contenham expressões, frases ou palavras, salvo o nome ou apelidos dos candidatos, conforme registro da chapa;
- V- quando tiver rasuras de qualquer espécie;
- VI - quando não for possível identificar o candidato.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

6.5 Após fazer a declaração do voto branco ou nulo, o scrutador imediatamente escreverá na cédula, com caneta de tinta vermelha, a expressão “branco” ou “nulo”, respectivamente.

6.6 Serão declarado vencedor o candidato que obtiver maior resultado dos votos na somatória das urnas dos segmentos, família e profissionais, de acordo com a Lei nº 2.450 de 11 de agosto de 2025.

6.7 Todas as ocorrências e acontecimentos deverão constar na ata, devendo ser preenchida sem rasuras, sendo que a Comissão receberá duas vias da mesma, para o preenchimento prévio antes da definitiva.

Parágrafo único. Encerrado os trabalhos, contados os votos e preenchida a ata de votação, os votos deverão ser recolhidos de forma separada por segmento, em envelopes nominados e lacrados, que serão entregues ao representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, encarregado de sua guarda.

6.8 Os concorrentes poderão apresentar recurso para recorrer dos resultados por escrito com data conforme estabelecido no cronograma, diretamente à Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

7. DA REALIZAÇÃO

7.1 A Consulta Pública da Comunidade Escolar se dará por votação direta e secreta.

7.2 A Consulta Pública será realizada no dia 19 de novembro de 2025, no período de 08h00 as 15h00 nos Centro Municipal de Educação Infantil e até às 16h00 nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Nova Fátima/PR, conforme horário estabelecido neste edital.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

7.3 As atividades escolares previstas para o dia da eleição serão normais.

Parágrafo único. Fica assegurado aos estudantes votar em seu turno de aula ou em horário diferente do seu turno.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Cada candidato poderá designar 01(Um) fiscal, junto à mesa receptora de votos.

8.2 Os fiscais deverão ser indicados entre os votantes, não podendo recair a escolha entre membros da comissão eleitoral.

8.3 O candidato será considerado fiscal nato, assim poderá participar da apuração dos votos.

8.4 Constatada qualquer irregularidade, o votante deverá dirigir-se ao fiscal para as providências cabíveis.

8.5 É vedado ao fiscal, durante o período de votação, a veiculação de qualquer tipo de propaganda.

9. DA PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO

9.1 A proclamação do resultado da consulta pública é de competência da Comissão de Coordenação Geral.

9.2 O resultado final do pleito deverá ser afixado em locais visíveis na unidade escolar, e encaminhado ao Poder Executivo, no prazo de 02(dois) dias úteis.

9.3 As atas de votações e apuração deverão ser assinadas pelos membros das respectivas mesas receptoras/apuradoras e encaminhadas posteriormente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

9.4 A proclamação do resultado deverá conter a quantidade de votantes, votos recebidos e votos brancos e nulos.

10. DOS RECURSOS

10.1 Qualquer um dos candidatos poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, depois de proclamado o resultado pela Secretaria de Educação, conforme cronograma.

Parágrafo Único – Não serão aceitos recursos anônimos ou qualquer Ouvidoria no mesmo formato.

10.2 Os recursos serão interpostos, por escrito e devidamente fundamentados, perante a Secretaria Municipal de Educação, Rua Antônio Grandis Gatti, s/n, Santa Edwiges, Nova Fátima/PR, e serão julgados pela Comissão de Coordenação Geral à Consulta Pública.

10.3 O prazo para interposição de recurso iniciar-se-á no momento da divulgação oficial do resultado do pleito pela Comissão Eleitoral, que deverá protocolá-lo, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, no dia útil subsequente ao do pleito, até as 17h00.

11. DO CRONOGRAMA

Inscrição da Chapa Majoritária contendo Formulário de Inscrição; Termo de responsabilidade e disponibilidade de horário; Quadro de Pontuação prova de títulos	17 de outubro de 2025 á 28 de outubro de 2025 dás 08:00 ás 11:00 e das 13:00 ás 16:00
Avaliação de critérios de Mérito e desempenho	29 de outubro de 2025
Resultado Final (conforme decreto 240/2025)	30 de outubro de 2025
Recurso sobre o Resultado Final	31 de outubro de 2025 até ás 16:00
Resultado do Resultado Após Análise do Recurso	04 de novembro de 2025
	Das 20:00 de 04 de novembro de



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Período de Campanha Eleitoral	2025 às 08:00 do dia 18 de novembro de 2025
Consulta Pública da Comunidade Escolar	19 de novembro de 2025
Publicação da Consulta Pública da Comunidade Escolar	24 de novembro de 2025
Recurso sobre o Resultado da Consulta Pública da Comunidade Escolar	25 de novembro de 2025
Homologação do Resultado da Consulta Pública da Comunidade Escolar após Recurso	Até 28 de novembro de 2025
Proclamação do Resultado	29 de novembro de 2025
Recurso sobre a proclamação dos resultados	01 de dezembro de 2025 até as 16:00
Posse e assinatura do termo de compromisso	01 de janeiro de 2026

11. DA POSSE

11.1 Os eleitos nos termos deste edital tomarão posse em 01 de janeiro de 2026, para um mandato de 2 anos.

12. PENALIDADES

12.1 Perderá a função o diretor e/ou suporte pedagógico que após concluída a Consulta Pública for condenado penalmente ou em por Processo Administrativo Disciplinar.

12.2 Os diretores eleitos serão avaliados anualmente conforme Plano de Cargo Carreira do Magistério Municipal, da Lei Municipal nº 1662/2011 (alterada pela Lei Municipal nº 2540/2025).

Parágrafo único - O diretor poderá ser exonerado da função, por insuficiência de desempenho, constatado por meio de 01 (uma) avaliação, citada no caput deste artigo, que será realizada anualmente.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

12.3 - O diretor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso (anexo VI), será notificado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória;

12.4 - Será exonerado, o diretor que no exercício do cargo, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória, tais como:

I - Descumprir normas previstas nas legislações vigentes, quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas;

II - Deixar de aplicar, sem a devida justificativa e anuência da Secretaria Municipal de Educação, recursos financeiros recebidos do FNDE/MEC;

III - Não prestar contas, no prazo devido, ou caso aplique indevidamente os recursos recebidos;

IV - Caso, constatadas quaisquer irregularidades na administração dos recursos do PDDE e dos demais programas com recursos financeiros, referente à aplicação irregular ou desvio dessas verbas;

V - Cometer qualquer ato que viole as legislações vigentes, ou que comprometa o regular funcionamento da instituição;

VI - Por inobservância ou violação das legislações vigentes, dos deveres e atribuições do seu cargo ou por desídia no desempenho de suas funções;

VII - Caso haja fatos concretos, devidamente comprovados e apurados com relação ao desvio de conduta ética e moral em relação aos subordinados;

VIII - Caso sejam constatados, fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, ou de deficiência ou infração funcional e pelo descumprimento desta Lei, no que diz respeito às atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações;

IX - Infração aos princípios da administração pública, previstos na Constituição Federal, ou qualquer outra obrigação legal decorrente do exercício do seu cargo ou da função pública.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

12.5 - A exoneração do cargo de diretor ocorrerá a partir do resultado de eventual processo administrativo disciplinar;

12.6- Será assegurado ao diretor, o direito à ampla defesa e contraditório, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória;

12.7 - Durante o período de investigação por supostas irregularidades será aberto pelo Diretor da Secretaria Municipal de Educação um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e o servidor, ocupante do cargo de diretor será afastado de suas funções, até o resultado final;

12.8 - Após a apuração dos fatos, observadas e analisadas individualmente cada contexto e situação, o diretor ainda poderá sofrer outras sanções previstas em lei;

12.9 - O diretor exonerado da função ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicado para exercer a função, pelo período de 04 (quatro) anos, contados da data de publicação de sua exoneração;

12.10 - O diretor que tenha solicitado exoneração da função, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicado para exercer a função, pelo período de 04 (quatro) anos, contados da data de publicação de sua exoneração;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não seremos permitidas a permanência do(s) candidato(s), nas dependências do Estabelecimento de Ensino, durante todo o dia do Processo de Seleção.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

13.2 Concluído o Processo de Seleção, as atas deverão ser assinadas pelos candidatos, Comissão de Coordenação Geral e responsável pela escrutinação dos votos.

13.3 Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – encaminhar a Prefeita o nome do candidato eleito e informá-lo caso não haja definição através do Processo de Consulta Pública, a fim de ser nomeado pelo mesmo;

II – dar posse aos Diretores através de Portaria para o biênio 2026/2027, assinada pelo Prefeito;

III – encaminhar termo de posse à Escola/CMEI.

13.4 A divulgação da Consulta Pública para Diretor das Unidades Escolares será de responsabilidade do Secretário (a) Municipal de Educação.

Parágrafo único - Os documentos de divulgação referentes ao pleito serão afixados no mural da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares.

13.5 Além de fixação no mural da Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares, todo o processo será publicado no site da Prefeitura Municipal de Educação.

13.6 Os anexos I e II, atas de votação e encerramento de votação respectivamente, deste Edital, deverão ser impressos pela Mesa Escrutinadora e serão encaminhados à mesma pela Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública do Processo de Seleção.

13.7 Os casos omissos, não previstos neste Edital e seus anexos, deverão ser registrados na ata de votação e encaminhados à Comissão de Coordenação Geral da Consulta Pública que, por sua vez, encaminhará à Assessoria Jurídica da Prefeitura do Município de Nova Fátima/PR.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Nova Fátima, 22 de agosto de 2025

Renata Montenegro Balan Xavier
Prefeita Municipal



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

ANEXO I - ATA DE VOTAÇÃO

Ata de Votação do Processo de Seleção de Diretor da Escola/CMEI _____

_____ Município: Nova Fátima/PR.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e vinte, das ____ horas às ____ horas, reuniu-se a presente Comissão Eleitoral Escolar (mesa receptora), composta pelos membros abaixo nominados e presidida por _____, com a finalidade de coordenar o processo de Seleção de diretor. Comissão Eleitoral Escolar:

Ass: _____

Ass: _____

Ass: _____

Nomes dos candidatos (as) na ordem conforme o número de indicações dos mesmos:

Observações:

Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente ata que, após lida e aprovada será assinada por todos os presentes e encaminhada à comissão geral.

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente ata que, após lida e aprovada será assinada por todos os presentes e encaminhada à comissão geral.

Assinatura dos mesários (Comissão Eleitoral Escolar):

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Assinatura dos Fiscais:

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

ANEXO III – CÁLCULO PARA ESCRUTÍNIO DOS VOTOS

ESCOLA /CMEI: _____

FÓRMULA USADA:

$$\frac{V(x) = P(x) \cdot 50}{VVP} + \frac{PF(x) \cdot 50}{VVPF}$$

Sendo que:

V(X) = Total de votos alcançados pelo candidato

P(X) = Número de votos de pais para o candidato

VVP = Número total de votos válidos de pais

PF(X) = Total de votos de professores e funcionários para o candidato

VVPF = Número Total de votos válidos de professores e funcionários

Candidato (a) : _____

Total de funcionários votantes:		Votos de funcionários para a candidata:	
Total de Pais votantes:		Votos de Pais para a Candidata:	

RESULTADO FINAL DA SOMATÓRIA, DEPOIS DE APLICADA A PARIDADE PROPORCIONAL: _____

Nova Fátima, _____ de novembro de 2025.

ESCRUTINADORES

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

ANEXO IV - ATA DE ESCRUTÍNIO

Consulta Pública à Comunidade Escolar – 2025

Escola / CMEI _____

Aos _____ dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Nova Fátima/PR, os componentes da Mesa de Escrutínio de votos para apurar os votos da Comunidade Escolar pertencentes ao Município de Nova Fátima/PR. Foram previstos na Listagem da escola/CMEI _____ votantes representantes de Pais/Alunos maiores de 16 anos, e _____ votantes representantes de Professores/Funcionários. Ocorreram _____ votos (brancos e nulos). Dos votos válidos a Candidata _____ obteve _____ no segmento Pais/Alunos maiores de 16 anos, e _____ no segmento Professores/Funcionários, o que totalizou _____ dos votos válidos para o Estabelecimento de Ensino. **E a Candidata** _____ **obteve _____ no segmento Pais/Alunos maiores de 16 anos, e _____ no segmento Professores/Funcionários, o que totalizou _____ dos votos válidos para o Estabelecimento de Ensino** (caso tenha mais um candidato, senão retirar). Aplicada a fórmula de paridade proporcional por segmento, ficou eleita a Candidata _____ que obteve maior resultado dos votos na somatória das urnas dos segmentos, conforme artigo 25 da Lei Municipal 1.662/2011 (redação dada pela Lei Municipal 2.450/2025), para assumir a direção da escola na Gestão 2025/2026.

Comissão Geral do Processo de Seleção:

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Demais _____ presentes:

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____

Nome: _____ Ass: _____



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____ portador do
RG nº _____ e CPF nº _____,
concursado como professor, após Consulta Pública à Comunidade Escolar
comprometo-me a desempenhar as funções de Diretor (a) da Escola/CMEI:

_____ conforme portaria nº _____, datada de _____, de
acordo com os princípios estabelecidos nas legislações vigentes.

Declaro, estar ciente de que sou responsável pela administração e
funcionamento da referida instituição, desempenhando as funções e
responsabilidades inerentes ao cargo com ética, dedicação e em conformidade com
as políticas educacionais estabelecidas, a qual devo prestar todas e quaisquer
informações solicitadas.

Declaro ainda, estar ciente que responderei civil, penal e administrativamente
por quaisquer omissões e/ou informações prestadas irregularmente, isto é, pelo
exercício irregular de minhas atribuições.

Reconheço que o descumprimento dos deveres especificados neste
instrumento, bem como de toda e qualquer norma inerente à correta administração da
Instituição de Ensino a ser por mim gerida, ensejará a aplicação das medidas
administrativas cabíveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente Termo de Compromisso tem a finalidade de estabelecer e
definir claramente as responsabilidades, obrigações e atribuições do diretor,
detalhando as condições e propósito do termo de compromisso, garantindo um
entendimento comum de suas respectivas funções e do que é esperado ao longo do
processo.

CLÁUSULA SEGUNDA



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Declaro, sob a minha fé de servidor público:

1 Responder integralmente pela Instituição de Ensino, exercendo a função de direção, mantendo-me à frente da instituição enquanto durar a investidura do cargo, respondendo por quaisquer atos e situações que envolvam a Instituição de Ensino, com o objetivo de resolvê-los e esclarecê-los;

2 Cumprir obrigatoriamente, jornada de trabalho de 40 horas semanais ou jornada mínima compatível com o cargo que ocupa quando esta for superior a 40 horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, e nas instituições onde é ofertada a Educação de Jovens e Adultos (EJA), comparecer em todos os turnos de funcionamento da escola (quando necessário);

3 Praticar condutas, considerando os princípios básicos que regem a administração pública, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como a legislação municipal vigente com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino;

4 Respeitar e garantir o cumprimento do calendário escolar, estabelecido de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao cumprimento dos dias letivos e, quando houver sugestão de alteração, aguardar o direcionamento dos órgãos competentes.

CLÁUSULA TERCEIRA

São deveres do(a) diretor(a):

- 1 Tratar todos com respeito e urbanidade, sem preferência e juízo de valores;
- 2 Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, devidamente discutidas;
- 3 Assiduidade, pontualidade, civilidade e discrição;
- 4 Manter espírito de cooperação e solidariedade entre os profissionais ou pessoas que se relacione;
- 5 Cumprir pontualmente seu expediente normal no local de trabalho e quando convocado, a reuniões, comemorações e outras atividades;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

6 Guardar sigilo sobre informações referentes a alunos, professores e demais funcionários, famílias, documentações e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função que exerce;

7 Frequentar, quando convidado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;

8 Apresentar-se decentemente trajado ao serviço;

9 Proceder, na vida pública, de forma a dignificar sempre a função pública;

10 Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima;

11 Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;

12 Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, na Instituição de Ensino em que atua;

13 Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;

14 Garantir o fluxo de informações na Instituição de Ensino e desta com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da administração;

15 Agir, de forma exemplar, no que se refere às normas e às pessoas, estimular a boa convivência e harmonia entre todos no âmbito da Instituição de Ensino;

16 Não se ausentar do trabalho sem prévio conhecimento e autorização formal da chefia imediata na Secretaria Municipal de Educação;

17 Participar assiduamente de cursos de formação, programas de capacitação e afins, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;

18 Usufruir de férias no período determinado pela Secretaria de Educação;

19 Atender prontamente as convocações da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

20 Assegurar a regularidade do funcionamento da Instituição de Ensino, em todos os turnos, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão;

21 Manter-se atualizado sobre as tendências educacionais e as mudanças legislativas que impactem a Instituição;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

22 Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, por meio de ações que visem à melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;

23 Gerenciar a instituição no âmbito administrativo e pedagógico.

CLÁUSULA QUARTA

São atribuições inerentes a função de Diretor:

1 Administrar a Escola ou Centro de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, regimento escolar, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e as disposições do Estatuto do Servidor e do Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

2 Representar a Instituição de Ensino que dirige, perante as autoridades, bem como em reuniões, eventos relacionados à educação, atos oficiais e atividades da comunidade;

3 Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição;

4 Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

5 Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Instituição;

6 Coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino;

7 Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição;

8 Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;

9 Tomar providências para que seja organizado arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição de Ensino, dando ciência aos interessados;

10 Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

11 Buscar soluções alternativas para eliminar problemas de natureza administrativa e pedagógica do local onde atua, responsabilizando-se com toda a equipe pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;

12 Participar da distribuição de turmas dos professores visando o início do ano letivo, de acordo com o disposto no regulamento vigente;

13 Participar do planejamento e execução de ações que capacitem a formação, qualificação e desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores, visando, estimulando, promovendo e possibilitando, sempre que possível, a efetiva participação nos processos de formação continuada e de qualificação, observando a legislação vigente, visando o aperfeiçoamento profissional da equipe e da Rede Municipal de Educação como um todo;

14 Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos educandos;

15 Coordenar a acomodação da demanda, inclusive quanto à criação ou supressão e junção de turmas, quando o número de alunos for insuficiente para mantê-las, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Educação para a regularização do sistema SERE e Quadro de Pessoal;

16 Autorizar a matrícula e transferência de alunos;

17 Controlar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;

18 Garantir e zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da Instituição e da vida escolar dos alunos;

19 Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente às autoridades superiores;

20 Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório e documentos referente às atividades da Instituição de Ensino que administra;

21 Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

22 Assegurar, acompanhar e controlar, diariamente, a frequência do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição de Ensino, atestando sua frequência mensal por meio do ponto biométrico, adotando as providências cabíveis, em tempo hábil, para fins de garantir o cumprimento da jornada de trabalho dos mesmos, bem como dos dias letivos e carga horária mínima, definidos na LDB 9.394/96;

23 Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;

24 Acompanhar a frequência dos educandos, verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;

25 Providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e a Secretaria Municipal de Educação;

26 Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar, garantindo e supervisionando a boa gestão e o preparo, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações e exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Nutricionista e Conselho de Alimentação Escolar - CAE, com vistas à qualidade da alimentação oferecida;

27 Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;

28 Aplicar, por escrito, a pena de registro de ata orientativa aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação, por meio de e-mail institucional;

29 Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o imediatamente à Secretaria Municipal de Educação, para as devidas providências;

30 Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

31 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

32 Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à função de Direção;

33 Promover um ambiente de aprendizagem seguro e inclusivo para todos os alunos, garantir o acesso, a permanência, a inclusão e a aprendizagem de todos os alunos na Escola/CMEI;

34 Garantir o lançamento no prazo estabelecido e se responsabilizar pelas informações do Censo Escolar;

35 Responsabilizar-se pela realização de avaliação de desempenho (estágio probatório e merecimento) dos profissionais do quadro do magistério e do quadro geral, lotados na Instituição de Ensino, condizente com a atuação de cada servidor, respeitando os prazos e as orientações institucionais;

36 Entregar as informações precisas e fidedignas dos eventos ocorridos durante o mês anterior, como faltas justificadas e injustificadas, atrasos, horas extraordinárias, jornada suplementar, entre outros, de acordo com o registro de ponto do servidor;

37 Fiscalizar e controlar o uso adequado do patrimônio e dos equipamentos da Escola/CMEI;

38 Fomentar práticas pedagógicas inovadoras que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;

39 Fortalecer a participação da comunidade e promover a integração escola-família-sociedade, com vista à Gestão Democrática;

40 Zelar para que a instituição sob sua responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade;

41 Levar ao conhecimento de autoridades superiores irregularidades de que tenha ciência em razão do cargo ou função;

42 Estabelecer comunicação transparente e eficaz com a equipe, comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

43 Manter o Conselho Escolar e APMF com a vigência atualizada, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros;

44 Atender prontamente às demandas e necessidades dos alunos, pais/responsáveis e equipe escolar;

45 Assegurar o lançamento no prazo estabelecido e atualizado de todos os dados pertinentes à instituição (SERE, Educasenso, Livro Registro de Classe Online Município – LRCOM, Bolsa Família), e demais programas relacionados à Instituição de Ensino, zelando pela fidedignidade das informações, bem como garantir o lançamento dos dados por parte dos demais servidores;

46 Atender às determinações da Autarquia Municipal de Educação, no que se refere aos prazos estabelecidos, especialmente no que diz respeito à prestação de contas, folha de pagamento, fornecimento de dados e documentações;

47 Participar da elaboração da proposta pedagógica;

48 Sanar problemas específicos da gestão que surgirem, em consonância com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

49 Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente, o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

50 Incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, monitorar as ausências, assegurar a Busca Ativa, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente;

51 Acompanhar, por meio do Conselho de Classe, na etapa do Ensino Fundamental, a evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, o rendimento em todos os componentes curriculares, e, após a análise desses resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

52 Acompanhar por meio do Conselho de Classe, na etapa da Educação Infantil, o desenvolvimento integral das crianças, elaborando com a equipe escolar os



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Autarquia Municipal de Educação;

53 Acompanhar a frequência dos estudantes, comunicando aos pais quando a ausência for superior a três dias letivos consecutivos ou cinco alternados, e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, deverá realizar os encaminhamentos necessários ao Programa de Combate e a Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar, e orientações do setor responsável na Secretaria Municipal de Educação;

54 Adotar medidas específicas para evitar a evasão de alunos matriculados na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA;

55 Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

56 Realizar, anualmente, o inventário dos bens móveis constantes nas dependências da escola e, em caso de divergência, adotar as medidas cabíveis;

57 Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e higiene no ambiente escolar;

58 Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

59 Assegurar o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na instituição;

60 Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE/ MEC;

61 Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com as legislações vigentes, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar, após, encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para a devida aprovação;

62 Fornecer, com fidedignidade, os dados e informações solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando e cumprindo os prazos estabelecidos;

63 Implementar e assegurar condições para o adequado e pleno funcionamento do Conselho Escolar e APMF;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

64 Desenvolver atividades formativas, recreativas, culturais, desportivas e de lazer à comunidade escolar;

65 Cumprir, todos os projetos, ações e determinações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, e pelo Poder Executivo;

66 Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela conservação e recuperação;

67 Fornecer todos os dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente os dados referentes à Matrícula, ao Censo Escolar, aos Resultados Finais do Movimento e Rendimento, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responder, administrativamente, pelo atraso e omissão de informações;

68 Manter arquivo atualizado e à disposição da Autarquia Municipal de Educação, do Regimento Escolar, do Estatuto do Conselho Escolar, da Aplicação dos recursos financeiros, do Projeto Político Pedagógico, dos Registros de Classe, do cartão ponto dos servidores, dos dados das avaliações externas e internas, do cumprimento de dias letivos/horas-aula, por turma, da frequência dos alunos e dos professores, do número de estudantes de cada turma, das transferências recebidas e expedidas, da movimentação dos estudantes nas turmas, da evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, do rendimento dos estudantes em todos os componentes curriculares e do horário de trabalho da equipe diretora e demais funcionários;

69 Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

70 Trabalhar em consonância o Conselho Escolar e APMF na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do plano de desenvolvimento estratégico da Escola/CMEI, observadas as políticas da Autarquia Municipal de Educação e outros processos de planejamento;

71 Informar, ao final de cada período de avaliação, aos pais, em Assembleia Geral, reuniões e outros meios, sobre os dados disponíveis que lhes permitam avaliar e intervir para o adequado rendimento de aprendizagem dos estudantes;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

72 Garantir a participação ativa da escola em projetos e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;

73 Participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, executar em conjunto com a comunidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;

74 Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;

75 Acompanhar e avaliar os programas e projetos desenvolvidos pela Escola/CMEI;

76 Apoiar o desenvolvimento da gestão escolar contemplando as dimensões: de gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão administrativa e gestão financeira, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes;

77 A função do diretor abrange as responsabilidades de gerir tanto os processos formativos dos alunos, quanto os recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais, colocado à disposição da Instituição bem como a relação desta com a comunidade;

78 Organizar e efetivar o planejamento com princípio à Gestão Democrática, compreendida como a tomada de decisões conjuntas quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar;

79 Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

80 Assegurar as condições para a realização de avaliações externas na Instituição de Ensino, quando da etapa do Ensino Fundamental;

81 Elaborar as ações do Projeto Político Pedagógico – PPP, referentes às áreas administrativa, financeira e pedagógica, em consonância com as políticas públicas vigentes, com as prioridades estabelecidas pela Autarquia Municipal de Educação e com as especificidades da comunidade e dos estudantes da escola;



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

82 Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar quanto às diretrizes e normas emanadas da Autarquia Municipal de Educação;

83 Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar.

CLÁUSULA QUINTA

O diretor escolar, deverá, obrigatoriamente, praticar os atos necessários à administração da instituição, inerentes à sua função, em decisão conjunta com Conselho Escolar, APMF e comunidade escolar, de acordo com as legislações aplicáveis, nas matérias pertinentes, sendo-lhe vedado o que for prerrogativa exclusiva do Prefeito Municipal e do Secretário de Educação.

CLÁUSULA SEXTA

Declaro conhecer as legislações vigentes inerentes a função, comprometendo-me ao seu fiel cumprimento bem como e a manter-me atualizado quanto às possíveis alterações e modificações que venham a sofrer: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CLÁUSULA SÉTIMA

Assumo o compromisso de promover e zelar pela autonomia da gestão financeira da Escola/CMEI, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, com pleno respeito à gestão democrática, às obrigações e proibições a seguir estabelecidas:

1 Comprometo-me a elaborar planejamento orçamentário anual, com a participação e aprovação do Conselho Escolar, APMF e comunidade escolar em consonância com as necessidades e demandas da instituição, visando o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis, colocando-os para aferição e apreciação de todos;

2 Comprometo-me a manter total transparência e responsabilidade na gestão financeira da escola, disponibilizando informações atualizadas sobre a utilização dos



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

recursos financeiros e materiais da instituição para a comunidade escolar e para os órgãos competentes;

3 Comprometo-me a estabelecer mecanismos eficazes de fiscalização interna e externa, em colaboração com o Conselho Escolar e APMF, para garantir a correta aplicação dos recursos financeiros da instituição sob minha responsabilidade;

4 Comprometo-me a manter toda a documentação (certidões, cadastro PDDE, cadastro TCE-PR e declarações - RAIS, IR e DCTF), organizada e atualizada para eventuais diligências e vistorias realizadas pela Autarquia Municipal de Educação e demais órgãos de controle e fiscalização;

5 Comprometo-me a utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da instituição, obedecendo ao planejamento realizado pelo órgão competente;

CLÁUSULA OITAVA

A autonomia da gestão financeira da instituição de ensino objetiva o seu adequado funcionamento e a melhoria do padrão de qualidade, sendo assegurada pela alocação de recursos financeiros no orçamento anual da instituição de ensino, pela alocação de recursos à instituição, com base em critérios técnicos e objetivos.

CLÁUSULA NONA

A instituição não poderá contrair dívidas, de qualquer natureza, que ultrapassem os recursos financeiros alocados pelo Governo Federal, por intermédio do FNDE/MEC ou por elas gerados e que não sejam previamente aprovadas e autorizados pelo Conselho Escolar, APMF, comunidade escolar.

CLÁUSULA DÉCIMA

O presidente e o tesoureiro da APMF serão os responsáveis solidários pelo pagamento de quaisquer despesas por eles autorizadas ou pelas quais sejam responsáveis.



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O diretor escolar e a APMF serão responsáveis pela execução dos recursos, de acordo com os critérios discutidos junto ao Conselho Escolar, APMF e comunidade escolar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O diretor deverá manter o Conselho Escolar e a APMF em dia, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

O diretor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso, será notificado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

O diretor que receber mais de 03 (três) notificações, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória da Secretaria Municipal de Educação, após apurados os fatos e considerado culpado, poderá ser sumariamente exonerado de sua função de diretor escolar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Será exonerado, o diretor que no exercício do cargo, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

A exoneração do diretor ocorrerá por ato do Prefeito Municipal, com a necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Será assegurado ao diretor, o direito à ampla defesa e contraditório, junto ao titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

Após a apuração dos fatos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas e analisadas individualmente cada contexto e situação, o diretor ainda poderá sofrer outras sanções previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA

O diretor exonerado da função do cargo de diretor, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 04 anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA

O diretor que tenha solicitado exoneração da função de diretor, ficará impedido de participar de novo processo consultivo e/ou de ser indicação para exercer a função, pelo período de 04 anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA

O prazo de vigência do presente Termo de Compromisso inicia-se em 01 de Janeiro de 2026 e estende-se até 31 de dezembro de 2027.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA

Por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, assinam-se em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Nova Fátima, _____ de _____ de 2025



Município de Nova Fátima – Estado do Paraná

CNPJ – 75.828.418/0001-90

Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CEP 86.310-000 - Nova Fátima – PR
Email: contatonovafatima@gmail.com
☎ 0** (43) 3552-1122

Nome: _____

Diretor (a) Unidade Escolar

Willian Pereira da Silva
Secretário Municipal da Educação

Renata Montenegro Balan Xavier
Prefeita Municipal