



Sexta-feira, 07 de novembro de 2025

V - não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função pretendida, Anexo IV, deste Decreto;

VI - não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, com decisão transitada em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente, Anexo IV, deste Decreto;

VII - concordar expressamente com a sua pretensão e com as atribuições do Diretor, descritas no art. 42 deste Decreto;

VIII - comprometer-se com o cumprimento de um regime de trabalho de no mínimo quarenta horas semanais, de acordo com a necessidade da Instituição Educacional, Anexo IV, deste Decreto;

IX - apresentar Plano de Gestão, segundo os critérios definidos no Anexo II deste Decreto e que será analisado pela Comissão Consultiva Geral para verificação de conformidade, podendo a Comissão solicitar ao candidato que realize ajustes ao documento;

X - apresentar certificado de conclusão de curso ofertado pelo Município sobre Gestão Escolar, cuja nota de avaliação final do curso não poderá ser inferior a sete pontos e presença de 100% da carga horária do curso.

Parágrafo único. Os candidatos à direção escolar que pretendem ser reconduzidos, deverão apresentar resultado de três avaliações de desempenho com pontuação mínima de 7,0

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

pontos, excetuam-se desta obrigatoriedade, os candidatos que pretendem ser reconduzidos por meio da consulta pública a ser realizada no ano de 2025.

Art. 8º A partir da publicação deste Decreto, fica vedada a participação em consulta pública do servidor em gozo de licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença à adotante, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para desempenho de mandato classista ou em processo de aposentadoria.

Art. 9º Fica proibida a participação do Diretor, no processo de consulta pública previsto neste Decreto, em todas as Instituições Educacionais, que tenha sido destituído, excetuando-se os casos de usufruto de licença para tratamento de saúde, avaliada por Junta Médica indicada pelo Município.

Art. 10. O Requerimento que estiver desconforme com as normas previstas neste Decreto e com a legislação vigente, terá seu registro indeferido pela Comissão Consultiva Geral, cabendo recurso da respectiva decisão até cinco dias a contar da notificação.

Parágrafo único. Em caso de Requerimento Único, os critérios para consulta pública serão os mesmos previstos no presente Decreto.

V - DOS REQUERIMENTOS PARA CANDIDATURA

Art. 11. Na composição e identificação do requerimento, o candidato à função de Diretor Escolar, poderá acrescentar, além do nome próprio, o apelido.

Art. 12. Após publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, cada requerimento será identificado por um número em ordem crescente.

Parágrafo único. Havendo mais de um requerimento registrado, a Comissão Consultiva Local, em reunião com os candidatos, procederá ao sorteio dos números dos requerimentos.

Art. 13. Cada candidato terá o direito a indicar um Fiscal e este deverá fazer parte da Instituição Educacional, ser credenciado e identificado pela Comissão Consultiva Local para fiscalização no dia da consulta pública.

Parágrafo único. O Fiscal solicitará ao presidente da respectiva equipe, o registro em Ata de possíveis irregularidades ocorridas durante a consulta e/ou apuração do resultado.

VI - DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 14. O período da campanha de candidatos poderá ser iniciada somente após o deferimento dos registros pela Comissão Consultiva Geral por meio publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 15. A apresentação das propostas do Plano de Gestão de cada candidato poderá ser realizada em reunião coletiva com a Comunidade Escolar desde que acompanhada por no mínimo um representante da Comissão Consultiva Local e com o tempo de apresentação previamente autorizado.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 16. É proibida a utilização de recursos financeiros da Instituição Educacional, Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF para divulgação de candidatos durante toda a consulta pública.

Art. 17. É proibida, sendo motivo de impugnação da candidatura mediante comprovação da ação, a manifestação durante todo o processo de consulta pública, que:

I - implicar no afastamento do candidato das atividades no seu horário de trabalho;

II - usar o espaço das salas de aula, no horário de trabalho do candidato;

III - utilizar os momentos de intervalo na sala dos professores, inclusive durante sua hora-atividade;

IV - suscitar arrecadação de dinheiro, dívida, rifa, sorteio, vantagem de qualquer natureza ou promessas em desacordo com as Leis Municipais ou que não estejam contempladas no Projeto Político Pedagógico da Instituição Educacional;

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

VI - caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo consulta pública, seja pessoalmente ou por meio de mídias sociais como Facebook, whatsapp, Instagram, snapchat e outros.

Art. 18. Será vedado, durante todo o dia da consulta pública, sob pena de impugnação da candidatura mediante comprovação do descumprimento de qualquer vedação estabelecida:

I - dentro da Instituição Educacional: a aglomeração de pessoas portando flâmulas, bandeiras, de modo a caracterizar manifestação coletiva;

II - aos integrantes da equipe de trabalho: o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer manifestação do candidato;

III - o uso de alto-falantes e amplificadores de som, dentro e nas proximidades da Instituição Educacional, com a finalidade de promover qualquer candidato;

IV - qualquer distribuição de material de propaganda;

V - a prática de aliciamento - inclusive corpo a corpo, coação ou manifestação, tendentes a influenciar na vontade do votante;

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

VII - a permanência do candidato à direção escolar no dia da votação no espaço da instituição educacional, após a efetivação de seu voto.

VII - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO DO REQUERIMENTO

Art. 19. Caberá a impugnação da candidatura desde a publicação da homologação até o final do processo de consulta pública.

§ 1º As impugnações poderão ser apresentadas em até 24 (vinte e quatro) horas após a data consulta pública.

§ 2º Os pedidos de impugnação de candidatura serão analisados e decididos pela Comissão Consultiva Geral, em até 24 (vinte e quatro) horas após o pedido.

§ 3º Das decisões do § 2º, caberá recurso a ser apresentado em até 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão Consultiva Geral, que manifestará sua decisão no mesmo prazo do do recurso.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 20. Em caso de impugnação da candidatura do Diretor caberá à Comissão Consultiva Geral publicar despacho da decisão.

VIII - DA DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

Art. 21. Entende-se por Declaração da Instituição para Consulta Pública o documento elaborado pela Direção ou Secretaria de cada Instituição Educacional, que detalha, conforme Anexo V:

I - nome da Instituição;

II - membros da Comissão Consultiva Local;

III - relação de nomes dos votantes de acordo com o seu respectivo segmento e campo para assinatura de cada votante;

§ 1º A Declaração da Instituição para consulta pública será o único documento aceito como válido para registrar as assinaturas dos votantes.

§ 2º Para a elaboração da Declaração, será necessário identificar e registrar os irmãos, o número de famílias, os alunos com idade superior ou igual a dezoito anos completos até trinta dias antes do início do processo consulta pública.

§ 3º Todos os membros da família deverão ser agrupados em um único campo, onde será feita a assinatura do votante.

Art. 22. A consulta pública será por meio de voto secreto, sendo a Instituição de Consulta Pública composta por:

I - um responsável por aluno da mesma família;

II - os servidores que estejam trabalhando há mais de trinta dias na Instituição;

III - os funcionários que estejam trabalhando há mais de trinta dias na Instituição.

Art. 23. Entende-se por servidores:

I - servidores efetivos que integram o quadro do Magistério Público Municipal;

II - servidores admitidos em caráter temporário;

III - servidores efetivos de outras carreiras do Serviço Público Municipal em exercício naquela Instituição;

IV - ocupantes de cargo de provimento em comissão em exercício naquela Instituição.

Art. 25. Não será permitido votar mais de uma vez na mesma Instituição Educacional, ainda que seja responsável por mais de um aluno, represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

Parágrafo único. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 26. Servidor ou funcionário que atue em Instituição Educacional e seja responsável por aluno(s) matriculado(s) na mesma Instituição Educacional, tem direito a escolher em qual segmento fará o voto.

Parágrafo único. Ao efetuar o voto enquanto servidor ou funcionário, o voto no segmento responsável(eis) fica garantido para o outro responsável pelo(s) aluno(s).

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 27. O servidor ou funcionário que atue na Instituição Educacional e seja aluno matriculado na mesma instituição, tem direito a escolher em qual segmento fará o voto.

Parágrafo único. Se optar em fazer o voto pelo segmento servidor ou funcionário, não terá direito a votar pelo segmento aluno.

Art. 28. O aluno matriculado na Educação de Jovens e Adultos, que seja responsável por aluno(s) matriculado(s) na mesma Instituição Educacional, tem direito a escolher em qual segmento irá votar.

Parágrafo único. Ao realizar o voto enquanto aluno EJA, o voto no segmento responsáveis fica garantido para o outro responsável pelo(s) aluno(s), caso exista, e se optar em votar pelo segmento responsáveis, não terá direito a votar como aluno EJA.

Art. 29. Servidor que atue em mais de uma Instituição Educacional tem direito a um voto em cada Instituição em que atua.

IX - DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 30. O Processo de legitimação constitui-se de consulta pública direta, por meio de voto secreto, pessoal e facultativo, escrita do número do requerimento, nome ou apelido em ficha única e de acordo com o presente Decreto, e será considerado escolhido a candidatura que atingir maioria simples dos votos válidos, sendo que não há diferença de peso entre comunidade, servidores e funcionários.

X - DA MESA RECEPTORA E ESCRUTINADORA

Art. 31. Será de responsabilidade da mesa receptora dos votos:

I - rubricar as cédulas oficiais;

II - verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do votante, por meio da apresentação de documento RG ou outro documento oficial com foto que o identifique.



Sexta-feira, 07 de novembro de 2025

Art. 32. A mesa receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e o voto secreto dos votantes.

Art. 33. A contagem dos votos será realizada ininterruptamente, após o encerramento da consulta pública, no mesmo local de votação, sob responsabilidade exclusiva da Comissão Consultiva Local, acompanhada dos fiscais credenciados e representante(s) da Comissão Consultiva Geral.

Art. 34. São os passos do processo de contagem dos votos:
I - a abertura dos recipientes específicos;
II - a verificação se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna de votação;
III - a separação dos votos em brancos;
IV - a separação dos votos nulos;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

V - a separação dos votos por candidatos/requerimento;
VI - o somatório da totalidade dos votos e qual o requerimento foi vencedor.
Parágrafo único. Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato poderá constituir motivo de anulação da urna.

Art. 35. Se a mesa escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a urna, realizará a contagem dos votos em separado desta urna, devendo ser encaminhado à Comissão Consultiva Geral a Ata contendo o registro detalhado da ocorrência para decisão.

Art. 36 Serão considerados nulos os votos:
I - registrados em cédulas que não correspondem ao modelo oficial;
II - em cédulas oficiais que não estejam devidamente rubricadas;
III - em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante.

Art. 37. Concluído o processo de contagem, a Comissão Consultiva Local entregará o material da contagem à Comissão Consultiva Geral, na Secretaria Municipal de Educação e poderá divulgar o resultado preliminar da apuração.

Parágrafo único. Entende-se por material de contagem os recipientes específicos, as fichas e as Atas da Instituição de Consulta Pública, conforme constam no Anexo VI deste Decreto.

Art. 38. Não haverá quantidade mínima de votos para validar a consulta pública de cada Instituição Educacional, todos os votos serão considerados para a contagem da quantidade de votos atribuídos aos requerimentos, os brancos e os nulos.

Parágrafo único. O Requerimento que obtiver a maioria simples dos votos será considerado vencedor.

Art. 39. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I - maior nota no curso oferecido pela Administração Municipal sobre Gestão Escolar;
- II - maior tempo de serviço na Instituição Educacional, consecutivos ou não;
- III - maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino de Altônia;
- IV - maior tempo de efetivo serviço no magistério;
- V - maior titulação na área da Educação;
- VI - maior idade.

Art. 40. O resultado provisório da Consulta Pública será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município no primeiro dia útil posterior à consulta pública.

Parágrafo único. Após a publicação do resultado provisório, o recurso poderá ser interposto à Comissão Consultiva Geral, em até 48 (quarenta e oito) horas, que por sua vez se manifestará em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do pedido do recurso.

Art. 41. Após julgados os recursos, o Chefe do Poder Executivo homologará o resultado final do processo de consulta pública, indicando os candidatos vencedores.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O resultado final será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altônia (www.altonia.pr.gov.br).

§ 2º Ocorrendo inssucesso no processo da Consulta Pública, caberá à Secretaria Municipal da Educação, informar ao Chefe do Poder Executivo que através de Ato designará o Diretor para a Instituição Educacional, até a realização de uma nova consulta pública.

XI - DA POSSE

Art. 42. A designação/homeação, posse e o exercício do Diretor escolhido por meio da consulta pública, dar-se-á mediante Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação do período para sua gestão.

XII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ESCOLARES

Art. 43. Compete aos diretores das Instituições Educacionais:

- I - respeitar e cumprir as legislações educacionais vigentes, assim como instruções normativas, portarias, orientações e diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;
- II - representar a Instituição Educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- III - coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Municipal da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo, financeiro e pedagógico, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;

IV - coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Instituição Educacional, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar, garantindo os duzentos dias letivos e as oitocentas horas/ano, de acordo com as orientações e, submetendo-o à homologação da Secretaria Municipal de Educação;

V - garantir o cumprimento dos dias letivos e não dispensar os alunos sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;

VI - responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos.

VII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, famílias, professores e funcionários;

VIII - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativas desenvolvidas na instituição;

IX - responsabilizar-se por qualquer ato dos servidores e funcionários, advertendo-os, caso as atitudes estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação referida no inciso I desse artigo;

X - apresentar, anualmente, ao Conselho Municipal da Educação, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Instituição Educacional, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;

XI - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pelo patrimônio em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar, pela sua conservação;

XII - organizar, acompanhar e supervisionar os momentos de hora-atividade coletiva

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

realizados na Instituição Educacional, nas formações continuadas e validar os registros das horas-atividade individuais, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos;

XIII - criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do aluno, garantindo o registro em livro próprio, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XIV - comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XV - cumprir jornada de trabalho, devendo distribuí-la de tal forma que seja possível estar presente em todos os turnos, sem direito à hora-atividade;

XVI - responsabilizar-se por orientar o encaminhamento ao setor competente, do atestado apresentado pelo servidor, dentro de dois dias úteis que se seguirem do seu afastamento;

XVII - submeter à análise do Comitê Gestor do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada um dos programas do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, por solicitação do Comitê;

XVIII - responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações colocadas de forma democrática e participativa no sistema PDDE Interativo, instrumento para a construção do Diagnóstico e do Plano Integrado da Instituição Educacional;

XIX - responsabilizar-se, conjuntamente com o presidente da APMEF, por apresentar trimestralmente e pontualmente, ou quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do PDDE;

XX - ter inteiro conhecimento das Resoluções do FNDE, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do PDDE, responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APMEF atualizados nos sistemas do FNDE e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;

XXI - responsabilizar-se pela orientação à Comunidade Escolar sobre o Programa Bolsa Família, pelas informações fornecidas no sistema acerca dos dados de frequência escolar dos alunos matriculados na Instituição Educacional, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

XXII - responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações colocadas no sistema EDUCACENSO, referentes aos dados de matrícula, dos profissionais e da Instituição Educacional, até a data limite de cada etapa do Censo Escolar;

XXIII - promover e divulgar feiras e exposições dos trabalhos realizados pelos professores e alunos;

XXIV - manter atualizados, organizados e arquivados os documentos na secretaria da Instituição Educacional, de forma a garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da mesma;

XXV - digitalizar, arquivar e enviar anualmente para a Secretaria Municipal de Educação, a cópia dos documentos da Instituição Educacional, de forma a preservar e garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da mesma;

XXVI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, as irregularidades, mediante registro fundamentado;

XXVII - acompanhar diariamente o cumprimento do calendário, conferindo se a

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

quantidade de alimentos é suficiente para atender a todos os alunos;

XXVIII - supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXIX - realizar um rigoroso controle na contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência quinzenal, responsabilizando-se pela assinatura e conferência do documento;

XXX - acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Instituição Educacional, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;

XXXI - acompanhar e registrar a frequência de todos os profissionais, controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento como hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias, entre outros, justificado ou injustificado, de todos os profissionais da Instituição Educacional independente do vínculo com a instituição (efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários, terceirizados), responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos;

XXXII - respeitar e fazer cumprir as regras do edital de matrícula;

XXXIII - receber, controlar e entregar a demanda dos usuários do transporte escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação aos alunos e/ou servidores da Instituição Educacional, responsabilizando-se pela conferência dos documentos e informações recebidas;

XXXIV - organizar e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos após a realização do Conselho de Classe;

XXXV - organizar o planejamento para o acompanhamento das assessorias dos professores e demais encaminhamentos da Instituição Educacional, apresentando-os periodicamente à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Diretor estará subordinado à Secretaria Municipal de Educação e o não cumprimento de qualquer dos incisos previstos neste artigo, sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.



Sexta-feira, 07 de novembro de 2025

Art. 44. Compete ao Diretor Escolar, ao término do mandato, entregar à Secretaria Municipal de Educação:
I - cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;
II - termo de compromisso assinado para eventuais esclarecimentos da sua gestão sobre mais um ano após o término de sua gestão;
III - as chaves da Instituição Educacional devidamente identificadas;
IV - relatório com o detalhamento do patrimônio;
V - resultados do Plano de Gestão previsto no inciso X, do art. 7º, do presente Decreto;
VI - prestação de contas e recursos diretamente administrado pela Instituição Educacional;
VII - responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Instituição Educacional.

XIII - DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância da função de Diretor, ocorrerá por término do mandato, renúncia, destituição, aposentadoria, morte do titular ou sua exoneração do cargo de provimento efetivo que ocupar.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. A vacância também se dará em caso de:
I - decisão final desfavorável ao requerimento vencedor neste Processo de Consulta Pública, decorrente de impugnação ou de recurso sobre o registro de sua candidatura;
II - afastamento da função de Diretor, por período superior a três meses, excetuando-se os motivados por licença para tratamento de saúde, licença à gestante e licença à adotante.

Art. 46. Ocorrendo a vacância da função de Diretor, completará o mandato o segundo colocado identificado no resultado da consulta pública.

Parágrafo único. Caso a Instituição Educacional não possua segundo colocado identificado pela consulta pública, o Chefe do Poder Executivo Municipal deverá indicar um diretor provisório, atendendo os requisitos indicados no art. 7º deste Decreto e a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar um novo processo seletivo acompanhado de consulta pública, nos termos deste Decreto.

XIV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

Art. 47. Os Diretores serão submetidos à avaliação anual de desempenho a ser realizada por meio de:

- I - análise do relatório de monitoramento do cumprimento de metas estabelecidas no Plano de Gestão, ficando sobre a responsabilidade do diretor;
- II - apresentar o mapeamento do Plano de Gestão, fazendo constar o percentual das ações executadas e aquelas que foram impossibilitadas de serem executadas e as suas razões;
- III - através da Ficha de Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar - Anexo VII deste Decreto, sendo atribuído pontuação de 0 a 10 (zero a dez) pontos.

Art. 48. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes representações:

- I - Secretário(a) Municipal de Educação;
 - II - Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
 - III - Servidores efetivos em exercício nas Instituições Educacionais.
- § 1º O diretor escolar que não alcançar a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos em três avaliações de desempenho, ficará impedido de participar de consulta pública para efeitos de recondução à função.
- § 2º A avaliação anual de desempenho deverá ser realizada antes do término do ano letivo e especialmente em ano em que ocorrer consulta pública, a avaliação deverá ser realizada antes do início do processo de seleção.

XV - DA DESTITUIÇÃO

Art. 49. A destituição da função de Diretor poderá ocorrer em quaisquer das seguintes hipóteses:

- I - após condenação em processo administrativo disciplinar, com decisão transitado em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

II - por descumprimento ao art. 42 e aos documentos legais vigentes, às diretrizes administrativas e/ou pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e às referentes às suas atribuições e responsabilidades previstas neste Decreto.

Art. 50. Poderão propor a instauração de sindicância para fins de destituição:
I - o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, mediante decisão fundamentada;
II - o Conselho Municipal da Educação, mediante decisão fundamentada e documentada, pela maioria absoluta de seus membros;

III - na Instituição Educacional onde não houver Conselho Escolar, todas as atribuições e funções que deveriam por ele ser desempenhadas, se-las-ão pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, para fins deste Decreto.

Parágrafo único. Ato do(a) Secretário(a) de Educação designará a comissão de sindicância, formada exclusivamente por servidores efetivos e estáveis, a qual deverá apresentar o relatório conclusivo no prazo de trinta dias, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 51. O(a) Secretário(a) Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indicado durante a realização da sindicância, conforme decisão fundamentada, assegurando o retorno do indicado ao exercício das funções, caso a decisão final seja pela não destituição.

Art. 52. Quando destituído ou afastado da função de direção, o servidor retornará ao exercício das atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, sem prejuízo de posterior apuração de eventual infração disciplinar cometida durante o seu mandato de Diretor Escolar.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 53. As Instituições Educacionais submetidas ao processo de consulta pública de Diretores de que trata este Decreto são aquelas listadas no Anexo I.

Art. 54. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 55. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto 209/2022 e disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL VEREADOR PEDRO DE PAIVA
Altônia, Estado do Paraná, 07 de novembro de 2025.

Diego Jardim Pergo
Prefeito Municipal

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.995.959-**
Assinado com certificado digital avançado

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Relação das Instituições Educacionais que serão submetidas à consulta pública:

	Instituição Educacional
01	Escola Municipal Rui Barbosa - Educação Infantil e Ensino Fundamental
02	Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim - Educação Infantil e Ensino Fundamental
03	Escola Municipal Antoine Elias Estephan - Educação Infantil e Ensino Fundamental
04	Escola Municipal Professor Rubens Tessaro - Educação Infantil e Ensino Fundamental
05	Escola Municipal - Matheus Leme - Educação Infantil e Ensino Fundamental
06	Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior - Educação Infantil e Ensino Fundamental
07	Escola Municipal Carlos Gomes - Educação Infantil e Ensino Fundamental
08	Centro Municipal de Educação Infantil Cleudeneice Bonfim - Educação Infantil

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

CRITÉRIOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO PLANO DE GESTÃO

Roteiro

1. **Definição da Instituição Educacional:**
 - apresentação da instituição (breve histórico);
 - apresentação dos principais assuntos abordados no PPP e demais documentos da instituição;
 - situação atual da instituição.
2. **Diagnóstico e Análise do ambiente:**
 - pontos fortes e fracos (potencialidades e deficiências da instituição);
 - oportunidades e ameaças (situações que influenciam no cotidiano da instituição, positiva ou negativamente).
3. **Proposta de trabalho do Diretor:**
 - apontar objetivos e estratégias da gestão, que possam solucionar os pontos fracos da instituição;
 - apontar objetivos e estratégias da gestão, que possam potencializar os aspectos positivos da instituição (como aproveitá-los).
 - os objetivos e estratégias deverão ser definidos de acordo com as seguintes dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal-relacional.
 - para que os objetivos sejam atingidos, criar um cronograma de trabalho que contenha: Objetivo, Estratégia, Cronologia (datas).
4. **A formatação do Plano de Gestão deverá seguir as seguintes especificações:**
 - Papel branco e formato A4;
 - Fonte times New Roman, tamanho 12; Espaçamento entre linhas 1,5;
 - Na capa deverá constar:
 - cabeçalho (Secretaria Municipal de Educação de Altônia e Nome da Instituição Educacional);
 - Nome candidato (a);
 - telefone e e-mail;
 - o título do Plano;
 - o local e a data.
 - Máximo de 10 folhas, todas numeradas e rubricada pelo (a) candidato (a);

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Sexta-feira, 07 de novembro de 2025

ANEXO III

Consulta Pública de Diretores nas Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Altônia - Paraná

Requerimento de Inscrição

Vimos por meio deste, solicitar à Comissão Consultiva Geral a inscrição do candidato a seguir identificado para concorrer à Consulta Pública de Diretores nesta Instituição Educacional.

1. CANDIDATO À DIREÇÃO ESCOLAR:

Instituição Educacional: _____

Nome: _____

Matrícula: _____ Formação/Habilitação: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

2. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

- Documento que comprove a formação;
- Declarações - Anexo III e Anexo IV devidamente preenchidos;
- Documento comprovante do tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do Plano de Gestão.

Observação: a autenticação dos documentos será feita mediante a apresentação do documento original.

Altônia, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato a Diretor(a): _____

ANEXO IV

Consulta Pública de Diretores nas Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Altônia

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO A DIRETOR ESCOLAR

Eu, _____, na qualidade de candidato a Diretor da Instituição Educacional no Município de Altônia, declaro que:

- Estive/estou em exercício por mais de 180 (cento e oitenta) dias, na Instituição Educacional em que serei candidato;
- Não possuo qualquer dos impedimentos mencionados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia;
- Não sou condenado criminalmente com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função pretendida;
- Concordo expressamente com a minha pretensão e com as atribuições de Diretor previstas no art. 42 deste Decreto;
- Tenho disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de quarenta horas semanais, de acordo com a necessidade da Instituição Educacional;

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo a responsabilidade pela exatidão das informações declaradas neste documento, reconhecendo que qualquer omissão ou inexactidão implicará na impugnação da minha candidatura à função de Diretor de Instituição Educacional no Município de Altônia.

Altônia, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato a Diretor Escolar: _____

ANEXO V

COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL

Instituição Educacional: _____

Lista de votantes:

	NOME DO FUNCIONÁRIO	NÚMERO DO DOCUMENTO	ASSINATURA
01	NONONO	RG ou CPF - 000000000000	
02			
03			
04			

COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL

Instituição Educacional: _____

Lista de votantes:

	NOME DO ESTUDANTE	RESPONSÁVEL / PAI OU MÃE	ASSINATURA
01	NONONONO NANANANA	() Pai - NONONONO Oliveira () Mãe - NANANANA	
02			
03			
04			

ANEXO VI

ATA DO PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A ESCOLHA DE DIRETOR DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, às _____ horas, atendendo ao disposto no Decreto Municipal nº _____/2025, devidamente divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altônia, no dia _____ do mês de _____ do ano de _____ e mediante as orientações complementares da Comissão Consultiva Geral nesse município, a Comissão Consultiva Local desta Instituição Educacional, com o intuito de realizar a consulta pública para a escolha de Diretor, para a gestão _____/_____, Assumiu a coordenação dos trabalhos o Senhor _____, a quem coube a tarefa de registrar a presente ata. Às _____ horas da manhã, conforme o Decreto nº _____/_____, o Senhor Presidente declarou aberta a Consulta Pública para a escolha de Diretor, rompendo o (s) lacre (s) do (s) recipientes (s) específico (s) e o processo de consulta pública teve início, estendendo-se até as _____ horas, seguido da contagem dos votos, presenciada pelos integrantes da Comissão Consultiva Local, o Presidente da equipe _____ e o Fiscal da Comissão Consultiva Geral _____.

Após a realização da contagem dos votos, constatou-se a quantidade de _____ votantes. Na sequência foram registrados as seguintes informações:

votos nulos, totalizando _____;
votos em branco, totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;

Constatado o resultado, foi apresentado pelo Senhor Presidente tendo sido escolhido como diretor escolar desta Instituição Educacional o senhor _____.

e a Comissão Consultiva Local decretou o fechamento dos trabalhos.

A presente Ata segue assinada por mim e pelo Senhor Presidente.

Altônia - PR, _____/_____/_____.

ANEXO VII

Ficha de Avaliação de Desempenho do Gestor Escolar

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
EXERCÍCIO DA LIDERANÇA ESCOLAR E IMPACTOS NA EQUIPE DE TRABALHO	
- É observado no gestor escolar as habilidades necessárias de liderança de forma a inspirar a equipe?	0 a 15 PONTOS
- O gestor faz uso de comunicação assertiva de forma a estabelecer um clima harmônico na instituição educacional?	
- É notório o seu comprometimento com assiduidade, pontualidade com relação ao horário de trabalho e com relação à execução de prazos no cumprimento de suas responsabilidades?	
IMPACTO NA APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES	0 a 15 PONTOS
- Houve melhoria nos indicadores de desempenho (IDEB, avaliações internas, rendimento escolar)?	
- As ações implementadas contribuíram para a aprendizagem efetiva dos estudantes?	
- A redução da evasão, abandono ou reprovação foi observada?	
OBS: para a educação infantil, considerar o processo avaliativo específico.	
CUMPRIMENTO DE METAS E AÇÕES PLANEJADAS:	0 a 10 PONTOS
- As metas definidas no plano foram alcançadas?	
- As ações propostas foram implementadas conforme cronograma?	
EFETIVIDADE DA GESTÃO PEDAGÓGICA	0 a 10 PONTOS
- As práticas pedagógicas foram alinhadas à proposta curricular?	
- Houve acompanhamento e apoio aos professores?	
- Projetos pedagógicos e de reforço foram colocados em prática com bons resultados?	
QUALIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	0 a 10 PONTOS
- Os recursos humanos, materiais e financeiros foram utilizados de forma eficiente e transparente?	
- A prestação de contas foi realizada de forma adequada?	
- O gestor escolar demonstra estar alinhado com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, assumindo suas responsabilidades na condução de sua equipe e escola?	
PARTICIPAÇÃO E ENGAJAMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR:	
- A comunidade escolar participou da execução do plano?	0 a 10 PONTOS
- Houve canais de escuta e diálogo contínuos com pais, alunos e comunidade?	
MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REPLANEJAMENTO	0 a 10 PONTOS
- O plano foi monitorado periodicamente?	
- Indicadores foram utilizados para avaliar o progresso?	
- O gestor e a equipe fizeram ajustes quando necessário?	
DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR	0 a 10 PONTOS
- Foram promovidas formações continuadas e momentos de troca pedagógica?	
- Houve incentivo ao trabalho colaborativo?	
- A equipe sentiu-se apoiada e valorizada?	
SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES	0 a 10 PONTOS
- As ações implementadas têm potencial de continuidade no futuro?	
- Houve registro e sistematização das práticas escolares?	

Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho: _____ pontos

Parecer da Comissão:

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar