



DECRETO: 97/2025

SÚMULA: Dispõe sobre critérios de escolha para as funções do cargo de Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI, mediante Avaliação de Mérito e Desempenho, Prova de Títulos, Avaliação Pública e análise da nota da Avaliação Funcional de Desempenho para aprovação de Diretores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino de Apucarana, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ,
RODOLFO MOTA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES
QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DECRETA:**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Fica assegurado e consolidado o processo de escolha para a função no cargo de Diretor Escolar, das Escolas Municipais e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, mediante prévio processo de avaliação de mérito e desempenho, em conformidade com o art. 14, parágrafo 1º, inciso I – primeira parte, da Lei Federal nº 14.113/2020, que deverá ocorrer em todas as Instituições de Ensino do Sistema Municipal a cada 02 (dois) anos;

Art. 2º O processo de escolha para a função dos cargos de Diretor Escolar das Escolas Municipais e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, da Rede Municipal de Ensino de Apucarana, reger-se-á pelas normas contidas neste Decreto;

Art. 3º Os diretores aprovados no processo de avaliação prévia de mérito e desempenho, serão nomeados por ato do Prefeito Municipal, por meio de portaria, publicada no diário oficial do Município, no dia subsequente à realização da posse no cargo;

Art. 4º Os diretores deverão ser empossados, mediante assinatura de Termo de Compromisso, anexo a este Decreto, em cerimônia de posse, em data e local definidos pela Autarquia Municipal de Educação, constante no cronograma (ANEXO VI);





Art. 5º O mandato do diretor será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução, de forma ininterrupta, na mesma Instituição de Ensino, por meio de novo processo, mediante aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho;

Art. 6º Os diretores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino serão nomeados, após aprovação em Avaliação prévia de Mérito e Desempenho, Prova de Títulos, Consulta Pública e análise da nota da Avaliação Funcional de Desempenho do servidor nos anos de 2023 e 2024;

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 7º As funções dos cargos de Diretor Escolar das Escolas Municipais e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, serão ocupadas por profissionais efetivos e estáveis do quadro do magistério que tenham sido aprovados em avaliação prévia de mérito e desempenho, consulta pública e, posteriormente, prova de títulos e classificação por meio de análise de nota da Avaliação Funcional de Desempenho do servidor nos anos de 2023 e 2024;

Art. 8º – São requisitos obrigatórios para a participação em avaliação prévia de mérito de desempenho:

- I - Ser servidor público efetivo e integrante do quadro próprio do magistério (Professor 20h para Escolas Municipais e Professor de Educação Infantil 40h para Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs);
- II - Ter concluído o estágio probatório na função de concurso;
- III - Ter experiência docente ou de auxílio à docência de no mínimo 03 (três) anos na função de concurso;
- IV - Ter formação superior em licenciatura plena no curso de Pedagogia ou Especialização na área da Educação;
- V - Ter disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da Instituição de Ensino, devendo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais ou jornada mínima compatível com o cargo que ocupa quando esta for superior a 40 (quarenta) horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, conforme termo de responsabilidade, anexo a este Decreto;
- VI - Não ter apresentado número de faltas injustificadas superior a 03 (três), no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a realização da inscrição;
- VII - Não ter sofrido penalidade administrativa, após processo administrativo





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

disciplinar, em que tenha havido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos últimos 05 (cinco) anos que antecedem a realização de inscrição;

VIII – Considerando que os mandatos são de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, não serão admitidos candidatos que tenham exercido cargo de direção em unidade escolar há mais de 4 (quatro) anos consecutivos;

IX - Não possuir sentença criminal condenatória estabelecida por meio de sentença criminal transitada em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos - (Certidão Negativa de Ação Criminal e Cível emitida pela Comarca de onde reside);

Parágrafo único - Fica assegurado o direito à realização de inscrição e à posse do cargo ao servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da lei. Todavia, ao final do processo disciplinar, havendo penalidade administrativa, dar-se-á a perda automática do cargo.

Art. 9º Para concorrer ao cargo de diretor, o interessado poderá inscrever-se apenas em uma única instituição, ficando a seu critério a escolha do local;

Art. 10 Nenhum candidato poderá concorrer, simultaneamente, em mais de uma Instituição de Ensino;

Parágrafo único - A assinatura de termo de compromisso com a comunidade escolar, Autarquia Municipal de Educação e com o Poder Executivo, é requisito imprescindível deste Decreto, e deverá ser assinado pelo diretor nomeado, em data estipulada pela Autarquia Municipal de Educação.

Art. 11 Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver de licença maternidade, licença sem vencimento, licença prêmio, licença para tratamento de saúde superior a 02 (dois) meses ou à disposição de outros órgãos;

Art. 12 Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver em readaptação funcional ou aqueles cujas restrições médicas sejam impeditivas à realização das atividades inerentes à função;

Art. 13 Fica vedada a inscrição do servidor que, na data da inscrição estiver com redução de carga horária que afaste o candidato do trabalho parcial ou integralmente;

Parágrafo único - Entende-se por efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério, que nas Instituições de Ensino, ministram, assessoram, auxiliam, planejam, supervisionam, avaliam, orientam e dirigem o ensino do Sistema Municipal de Ensino.





CAPÍTULO III DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 14 O processo de escolha para aprovação do cargo na função de Diretor nas Instituições do Sistema Municipal de Apucarana ocorrerá em 05 (cinco) etapas cumulativas, obrigatórias e eliminatórias;

1ª etapa: Consiste na realização de preenchimento e envio do formulário de inscrição (anexo I) para participação em avaliação prévia de mérito e desempenho, no preenchimento e envio do termo de responsabilidade (anexo II), no envio dos documentos pessoais, acadêmicos e documentos complementares), na divisão de Protocolos da Autarquia Municipal de Educação nos prazos constantes no cronograma anexo a este decreto;

2ª etapa: Consiste na participação e aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho - (caráter obrigatório e eliminatório);

3ª etapa: Consiste na consulta pública aos servidores lotados na Instituição de Ensino, sendo esta secreta e intransferível - (caráter obrigatório e classificatório);

4ª etapa: Consiste, na classificação de pontos na prova de títulos de acordo com a formação acadêmica informada no ato da inscrição – (caráter obrigatório e classificatório);

5ª etapa: Consiste na análise da nota obtida na Avaliação Funcional de Desempenho do Servidor nos anos de 2023 e 2024 - (caráter obrigatório e classificatório);

Art. 15 O processo de escolha será conduzido por uma Comissão, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, que será nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio de portaria, publicada no diário oficial do Município;

Art. 16 Compete à Comissão supervisionar, coordenar e executar o processo de consulta à comunidade escolar;

CAPÍTULO IV DA PRIMEIRA ETAPA

Art. 17 Os interessados que atendam aos critérios técnicos, deverão inscrever-se junto à Comissão, em conformidade com as normas estabelecidas;





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 A primeira etapa é a fase de inscrição do interessado que será oficializada por preenchimento, assinatura e envio dos documentos relacionados abaixo: - (caráter obrigatório e eliminatório):

- a) Formulário de inscrição (anexo I);
- b) Termo de responsabilidade (anexo II);
- c) Fotocópia (legível) de documento de identificação pessoal (RG e CPF ou CNH);
- d) Comprovante de endereço;
- e) Documento comprobatório de formação acadêmica (Graduação, Pós Graduação, Mestrado e Doutorado);
- f) Certidão negativa criminal e cível emitida nos últimos 90 (noventa) dias pela Comarca de onde reside.

Art. 19 Os documentos deverão ser entregues impressos e de forma legível na divisão de protocolo da Autarquia Municipal de Educação no prazo previsto neste decreto;

Art. 20 Os candidatos deverão protocolar todos os documentos em um único envelope lacrado, contendo as etiquetas disponíveis em anexo (ANEXO IV). Caso seja protocolado mais de um envelope com documentos, somente o primeiro será considerado;

Art. 21 A Comissão realizará análise das inscrições e dos documentos enviados e publicará no site institucional da Autarquia Municipal de Educação, o resultado da análise, conforme data prevista no cronograma;

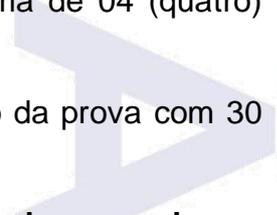
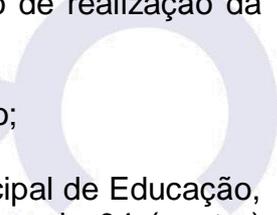
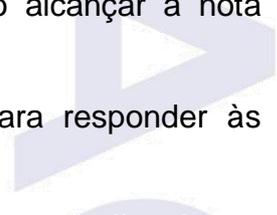
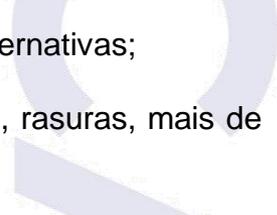
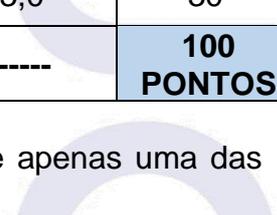
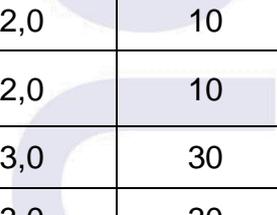
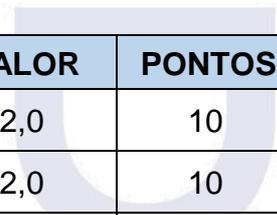
CAPÍTULO V DA SEGUNDA ETAPA

Art. 22 A segunda etapa consiste na participação e aprovação em avaliação prévia de mérito e desempenho. Esta é obrigatória a todos os interessados em participar do processo, ainda que, na referida instituição, tenha somente um interessado, ou ainda, nos casos de futuras indicações realizadas pela Autarquia Municipal de Educação (caráter obrigatório e eliminatório);

Art. 23 Os interessados serão avaliados por critérios de mérito e desempenho conduzidos pela Comissão, e após a sua aprovação, serão registrados como candidatos aptos a participarem da Prova de Títulos;

Art. 24 A prova objetiva, de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes à função de diretor, deverá conter **40 questões**;





TIPO DE QUESTÃO	QUANT.	VALOR	PONTOS
Questões objetivas de Língua Portuguesa	05	2,0	10
Questões objetivas de Matemática	05	2,0	10
Questões objetivas sobre Atualidades	05	2,0	10
Questões objetivas sobre legislações pertinentes à Educação	05	2,0	10
Questões objetivas relacionadas à Gestão Escolar	10	3,0	30
Questões objetivas relacionadas à Gestão Democrática	10	3,0	30
TOTAL	40	-----	100 PONTOS

Art. 25 Cada questão contará com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), e apenas uma das alternativas será correta;

Art. 26 O candidato deverá assinalar, em cada questão, somente uma das alternativas;

Art. 27 Será atribuída nota zero à questão objetiva que apresentar emendas, rasuras, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada;

Art. 28 As questões objetivas terão peso diferente, podendo o candidato alcançar a nota máxima de 100 pontos;

Art. 29 Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder às questões, sob pena de desclassificação;

Art. 30 Não será permitido o contato entre os candidatos durante o período de realização da prova;

Art. 31 A prova objetiva será elaborada pela Autarquia Municipal de Educação;

Art. 32 A prova objetiva será realizada em data definida pela Autarquia Municipal de Educação, conforme cronograma, e terá duração mínima de 02 (duas) horas e máxima de 04 (quatro) horas;

Art. 33 Os candidatos deverão chegar ao local estabelecido para realização da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência;

Art. 34 Os candidatos serão considerados aprovados na avaliação de desempenho se atingirem nota igual ou superior a 7.0 pontos;





CAPÍTULO VI DA TERCEIRA ETAPA

Art. 35 A terceira etapa consiste na consulta pública apenas aos servidores lotados na Instituição de Ensino, por meio de questionário (ANEXO V), prezando por um processo transparente, secreto e intransferível;

Art. 36 A consulta pública ocorrerá na própria unidade, no dia 18/03/2025 no horário das 09h às 15h, acompanhada pelos membros da Comissão nomeada para a Terceira Etapa;

Art. 37 Essa etapa terá caráter classificatório, sendo considerada a quantidade média de pontos do candidato na consulta pública;

CAPÍTULO VII DA QUARTA ETAPA

Art. 38 A quarta etapa consiste na classificação de pontos na prova de títulos de acordo com a formação acadêmica informada no ato da inscrição – (caráter obrigatório e classificatório);

Art. 39 A classificação ocorrerá de acordo com a pontuação obtida pelos títulos apresentados, observando-se o quadro de pontuação:

TÍTULO	PONTOS
Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Doutorado na área da Educação por meio de Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC)	30
Diploma e /ou Certificado de Mestrado na área da Educação por meio de Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).	30
Diploma e /ou Certificado de Pós Graduação na área da Educação (com carga horária mínima de 360 horas) por meio de Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). 2 pontos cada (limitado a 10 pontos)	10
Certificado ou atestado de Curso de Capacitação/Aperfeiçoamento na área de Gestão Escolar (cursos com no mínimo 12 horas de duração cada) realizados nos últimos 03 (três) anos. 2 pontos cada (limitado a 10 pontos)	10
Certificado ou atestado de Curso de Capacitação/Aperfeiçoamento na área da Educação (cursos com no mínimo 12 horas de duração cada) realizados nos últimos 03 (três) anos. 1 ponto cada (limitado a 10 pontos)	10
Declaração de tempo de serviço prestado na função de docência e Atividades correlatas. – 1 ponto a cada ano de serviço prestado (limitado a 10 pontos)	10
TOTAL	100





Art. 40 Não serão considerados, para fins de pontuação na análise de títulos, os certificados que se enquadram como requisitos obrigatórios (Curso Superior em Licenciatura Plena no curso de Pedagogia ou Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área da Educação);

Art. 41 Para comprovação de tempo de serviço prestado, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal, expedida pela Divisão de Recursos Humanos da Autarquia Municipal de Educação;

Art. 42 Não caberá recurso quanto ao resultado final das avaliações de mérito e desempenho;

CAPÍTULO VIII DA QUINTA ETAPA

Art. 43 A quinta etapa consiste na classificação de pontos de acordo com a nota da Avaliação Funcional de Desempenho do servidor, considerando a nota da avaliação nos anos de 2023 e 2024;

$$\frac{\text{AFD 2023} + \text{AFD 2024}}{8} = \text{NOTA FINAL DE DESEMPENHO}$$

CAPÍTULO IX DA SEXTA ETAPA – RESULTADO FINAL

Art. 44 A sexta etapa consiste na etapa final de classificação dos candidatos a diretores escolares – 2025 /2026, de acordo com as etapas anteriores, sendo a média final composta da seguinte forma:

$$\frac{\text{AC} + \text{CP} + \text{PT} + \text{AFD}}{4} = \text{MÉDIA FINAL}$$

***Nota da Avaliação de Conhecimentos (Avaliação de Mérito e Desempenho);**

***Nota da Consulta Pública;**

***Nota da Prova de Títulos;**

***Nota da Avaliação Funcional de Desempenho;**

Art. 45 Será considerado Diretor da Unidade Escolar o candidato que obtiver a maior média final entre os candidatos aptos da Unidade de Ensino;





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único - Em caso de empate será considerado vencedor, em ordem de prioridade, o candidato que:

- I – Possuir maior titulação de pós-graduação na área da Educação;
- II – Ser mais antigo no quadro do magistério municipal;
- III – Ser mais antigo na Instituição de Ensino;

CAPÍTULO X DA COMISSÃO

Art. 46 O processo de escolha para a função dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs do Sistema Municipal de Ensino de Apucarana será conduzido pela Comissão Central com apoio da Comissão Auxiliar;

Art. 47 O Decreto de nomeação da Comissão será expedido pelo Prefeito Municipal;

Art. 48 Os integrantes da Comissão não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins;

Art. 49 A Comissão Central terá seu Presidente e Secretário nomeados por decreto;

Art. 50 A Comissão Central funcionará com a presença de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais um, de seus membros, deliberando com a maioria simples;

Art. 51 À Comissão Central compete:

- I - Coordenar e supervisionar todo o processo consultivo, acompanhando e prestando, quando necessário, assessoramento técnico e apoio da comissão auxiliar;
- II - Elaborar e divulgar todo o cronograma do processo consultivo;
- III - Analisar, deferir ou indeferir os documentos enviados pelos interessados;
- IV - Resolver as dúvidas, pendências, analisar os recursos e impugnações, bem como apurar possíveis irregularidades e/ou denúncias surgidas durante o processo;
- VI - Encaminhar, ao titular da Autarquia Municipal de Educação, as decisões referentes a possíveis impugnações;
- VII - Determinar aos diretores das Instituições de Ensino, a adoção de providências preconizadas pela lei e demais dispositivos relacionados ao processo de escolha dos diretores, prestando todo o apoio necessário para o perfeito encaminhamento do mesmo;
- VIII - Fazer chegar à Instituição de Ensino todo material necessário para o processo de escolha.





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 52 Os casos excepcionais serão decididos pela Comissão e pela Diretora-Presidente da Autarquia Municipal de Educação;

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Art. 53 Se, indeferida a inscrição, o interessado poderá interpor recurso formal, no prazo máximo de 24 horas após. O resultado da análise das inscrições será analisado pela Comissão, desde que devidamente fundamentado e com documentação comprobatória à Comissão Central, via protocolo na divisão de Protocolos da Autarquia Municipal de Educação, devidamente assinada, conforme data prevista no cronograma, em grau de recurso único;

Art. 54 Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido;

Art. 55 As decisões da Comissão serão homologadas pelo titular da Autarquia Municipal de Educação;

CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO

Art. 56 A direção atual da Instituição de Ensino deverá zelar para que não seja prejudicado, em hipótese alguma, o bom andamento das atividades pedagógicas e administrativas, evitando quaisquer possibilidades de desentendimento entre as pessoas;

Art. 57 Zelar para que, no decorrer do processo, não sejam utilizados, por parte dos candidatos, nenhum tipo de material ou equipamento da Instituição para confecção ou divulgação de campanha;

Art. 58 Ao término do processo, organizar o período de transição, estabelecido no cronograma, sem que haja nenhum prejuízo das atividades;

Art. 59 Organizar os documentos relacionados abaixo, para o período de transição, bem como outros documentos necessários, de acordo com as orientações da Autarquia Municipal de Educação;

- a) Pastas de certidões;
- b) Pasta de declarações;
- c) Pastas de prestações de contas de 2013 a 2024 dos recursos: PDDE Educação Básica, PDDE Qualidade, PDDE Estrutura e Fundo Rotativo;
- d) Pasta de bens patrimoniais;
- e) Pasta de prestação de contas dos recursos próprios de promoções realizadas pela APMF;





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- f) Livros Ata;
- g) Livro Caixa;
- h) Pasta de relatório de monitoramento do medidor Educação Conectada que é critério para recebimento de recursos do Programa Educação Conectada.

Art. 60 A entrega dos referidos documentos deverá ser registrada em ata, na presença de representantes do Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e enviado cópia para o e-mail institucional desta autarquia;

CAPÍTULO XIII DAS INFRAÇÕES

Art. 61 São vedados durante o período do processo:

- a) Aliciar ou coagir subordinados no decorrer do processo;
- b) Fazer ameaças, coerção ou qualquer forma de cerceamento de liberdade;
- c) Divulgar, sob qualquer forma, fato inverídico em relação a si ou a outros candidatos, capaz de exercer influência sobre o público alvo;
- d) Falsificar, no todo ou em parte, documento público, alterar documento público verdadeiro ou fazer uso dos mesmos para benefício próprio;
- e) Fazer propaganda, qualquer que seja a sua forma, que venha a ofender a dignidade ou o decoro de alguém ou dilapidar o patrimônio público e privado, agindo de forma discordante ao Estatuto do Servidor Público Municipal;
- f) Perturbar os trabalhos pedagógicos e administrativos;
- g) Propagandas de caráter político-partidária.

Art. 62 Entende-se por propaganda enganosa aquela que consiste em promessa de resolver eventuais demandas que não estão dentre as atribuições da Direção e que firmam a legislação educacional ou criem expectativas na comunidade que não poderão ser cumpridas no âmbito da Gestão Escolar;

Art. 63 O candidato que incorrer em alguma das proibições descritas neste Decreto estará sujeito à aplicação de advertência pela Comissão;

Art. 64 Em caso de reincidência, o candidato poderá sofrer outras sanções, inclusive a impugnação de sua candidatura;

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 A Autarquia Municipal de Educação será responsável por elaborar todo o cronograma,





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

estipulando as datas e prazos pertinentes ao processo consultivo;

Art. 66 Deverá ser assegurada a todos os interessados, igualdade de condições para acesso à comunidade escolar para apresentação de suas propostas;

Art. 67 O diretor para ser empossado pelo Poder Público Municipal, deverá participar, obrigatoriamente, de formação inicial, de forma presencial, com frequência mínima de 100%, de acordo com cronograma estabelecido posteriormente, pela Autarquia Municipal de Educação;

Art. 68 Outras portarias complementares poderão ser expedidas pela Autarquia Municipal de Educação ou Comissão;

Art. 69 Nas Instituições de Ensino onde não houver candidato, será indicado pelo Prefeito Municipal, um servidor do quadro do magistério que atenda os requisitos da Primeira e Quarta etapas do processo;

Art. 70 Em caso de vacância do cargo, o Diretor será indicado pela Autarquia Municipal de Educação e deverá atender os requisitos da Primeira e Quarta etapas do processo;

Art. 71 O diretor, caso seja indicado pela Autarquia Municipal de Educação, para ocupar a função no cargo de diretor, por período igual ou superior a 01 ano, terá o período computado como uma gestão completa, para fins de recondução;

Art. 72 O diretor, caso seja indicado pela Autarquia Municipal de Educação, para ocupar a função de diretor, por período igual inferior a 01 ano, não será computado para fins de recondução;

Art. 73 Perderá a função o diretor condenado penalmente ou que, em regular Processo Administrativo Disciplinar, seja penalizado;

Art. 74 Os diretores eleitos serão avaliados anualmente por critérios regulamentados por meio de decreto, quando da ocorrência da avaliação. As avaliações serão realizadas pela Autarquia Municipal de Educação e pela comunidade escolar;

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.

Art. 75 O diretor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso, será notificado pela Autarquia Municipal de Educação, mediante ato devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória;





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 76 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 Autarquia 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 - Por Insuficiência de desempenho, constatado por meio de 02 (duas) avaliações que serão realizadas pela Autarquia Municipal de Educação anualmente;
- X - 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.

Art. 77 A exoneração do cargo de diretor ocorrerá a partir do resultado de eventual processo administrativo disciplinar;

Art. 78 Será assegurado ao diretor, o direito à ampla defesa e contraditório, desde que devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória;

Art. 79 Durante o período de investigação por supostas irregularidades será aberto pela Diretora-Presidente da Autarquia 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;

Art. 80 Após a apuração dos fatos, observadas e analisadas individualmente cada contexto e situação, o diretor ainda poderá sofrer outras sanções previstas em lei;





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 81 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;

Art. 82 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;

Art. 83 Os casos excepcionais neste Decreto serão resolvidos pela Comissão;

Art. 84 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário;

Art. 85 O resultado do recurso será divulgado ao interessado, via e-mail pessoal, conforme cronograma.

Rodolfo Mota
Prefeito do Município de Apucarana





ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Estando ciente dos termos do Decreto, bem como de todas as atribuições que envolvem a função pretendida, envio à Comissão, a inscrição da minha candidatura ao cargo de diretor (a) na Escola/CMEI:

DADOS PESSOAIS:

Nome		CPF	
RG		Órgão Expedidor	
E-mail			
Telefone	()	()	()

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Função de Concurso:		Admissão:		Matrícula:	
Função de Concurso:		Admissão:		Matrícula:	
Função de Concurso:		Admissão:		Matrícula:	
Função de Concurso:		Admissão:		Matrícula:	

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduação	
Especialização	
Mestrado	
Doutorado	

Atenção - o preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição é obrigatório e de caráter eliminatório, o formulário de inscrição deverá ser preenchido manualmente, sendo vedada a modificação do documento para preenchimento.

Apucarana, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Para preenchimento da Comissão:

Uso da Comissão	INSCRIÇÃO DEFERIDA
	INSCRIÇÃO INDEFERIDA

Visto da Comissão





ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, inscrito (a) no
CPF nº _____ concursado (a) como _____
_____, sob a matrícula _____ e me coloco à disposição para
exercer o cargo de diretor e declaro estar ciente das exigências legais para exercer a função de
Diretor da Escola/CMEI _____.

Declaro ainda, que tenho disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da referida instituição, e tenho ciência de que devo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40 horas semanais, ou jornada mínima compatível com os cargos ocupados, quando estes forem superiores a 40 horas, a fim de atender os horários de entrada e saída, atendendo prioritariamente a necessidade da Instituição de Ensino.

Por ser verdade, firmo o presente.

Apucarana, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Atenção - o preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição é obrigatório e de caráter eliminatório, o formulário de inscrição deverá ser preenchido manualmente, sendo vedada a modificação do documento para preenchimento.





ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____ portador do RG nº _____ e CPF nº _____, concursado como _____, 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

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, de forma alternada;

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 Autarquia 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;
- 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 Autarquia 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 Autarquia Municipal de Educação;
- 17 Participar assiduamente de cursos de formação, programas de capacitação e afins, ofertados pela Autarquia Municipal de Educação;
- 18 Usufruir de férias no período determinado pela Autarquia de Educação;
- 19 Atender prontamente as convocações da Autarquia 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;
- 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 Autarquia 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 Elaborar, juntamente com os órgãos competentes, o planejamento anual de todas as atividades da Instituição de Ensino, em consonância com as normas da Autarquia Municipal de Educação, e enviar cópia para a Autarquia no prazo estabelecido;
- 11 Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico;
- 12 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;
- 13 Participar da distribuição de turmas dos professores visando o início do ano letivo, de acordo com o disposto no regulamento vigente;
- 14 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 Ensino como um todo;
- 15 Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos educandos;





- 16 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 Autarquia Municipal de Educação para a regularização do sistema SERE e Quadro de Pessoal;
- 17 Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- 18 Controlar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
- 19 Garantir e zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da Instituição e da vida escolar dos alunos;
- 20 Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente às autoridades superiores;
- 21 Encaminhar à Autarquia Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório e documentos referente às atividades da Instituição de Ensino que administra;
- 22 Participar de todas as reuniões convocadas pela Autarquia Municipal de Educação;
- 23 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;
- 24 Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
- 25 Acompanhar a frequência dos educandos, verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;
- 26 Providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e a Autarquia Municipal de Educação;
- 27 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 Divisão de Nutrição Escolar e Conselho de Alimentação Escolar - CAE, com vistas à qualidade da alimentação oferecida;



- 28 Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
- 29 Aplicar, por escrito, a pena de registro de ata orientativa aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Autarquia Municipal de Educação, por meio de e-mail institucional;
- 30 Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o imediatamente à Autarquia Municipal de Educação, para as devidas providências;
- 31 Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades (IPM);
- 32 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- 33 Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à função de Direção;
- 34 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;
- 35 Garantir o lançamento no prazo estabelecido e se responsabilizar pelas informações do Censo Escolar;
- 36 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;
- 37 Entregar folha de pagamento, até o dia 10 (dez) de cada mês, com 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;
- 38 Fiscalizar e controlar o uso adequado do patrimônio e dos equipamentos da Escola/CMEI;
- 39 Fomentar práticas pedagógicas inovadoras que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;
- 40 Fortalecer a participação da comunidade e promover a integração escola- família-

ESTE DOCUMENTO FOTASSINADO EM: 21/02/2025 19:19:03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c-ipm.com.br/pef17b87b7c062>.
POR RODOLFO MOTA DA SILVA EM 21/02/2025 19:19





sociedade, com vista à Gestão Democrática;

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

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

43 Estabelecer comunicação transparente e eficaz com a equipe, comunidade escolar e Autarquia Municipal de Educação;

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

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

46 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, Flexponto), 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;

47 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;

48 Participar da elaboração da proposta pedagógica;

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

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

51 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;

52 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 Autarquia Municipal de Educação;





53 Acompanhar por meio do Conselho de Classe, na etapa da Educação Infantil, o desenvolvimento integral das crianças, elaborando com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Autarquia Municipal de Educação;

54 Adotar as medidas administrativas cabíveis, em tempo hábil, aplicando sanções disciplinares de sua competência, se necessário, a professores e demais servidores, em conformidade com as Leis nº 01/2011 e 80/2002, Regimento Escolar, visando manter o bom funcionamento da Instituição;

55 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 Autarquia Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65 Implementar e assegurar condições para o adequado e pleno funcionamento do





Conselho Escolar e APMF;

66 Organizar o quadro de pessoal da instituição, respeitadas as determinações da Autarquia Municipal de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados na instituição;

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

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

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

70 Fornecer todos os dados requeridos pela Autarquia 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;

71 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;

72 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;

73 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;

74 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;

75 Disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios





Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

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

77 Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular - BNCC e as diretrizes curriculares aprovadas pelo Sistema Municipal de Ensino;

78 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;

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

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

81 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;

82 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;

83 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;

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

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

86 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;

87 Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar quanto às diretrizes e normas





emanadas da Autarquia Municipal de Educação;

88 Divulgar, semestralmente, à comunidade escolar o relatório de atividades, tendo como referência o Projeto Político Pedagógico – PPP, Plano de Ação, incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas e medidas, visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;

89 Coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar e APMF;

90 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.

- a) Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB;
- b) Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- c) Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- d) Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE);
- e) Lei Federal nº 8.429 de 02/06/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências;
- f) Lei Orgânica do Município de Apucarana;
- g) Estatuto dos servidores públicos do município de Apucarana bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais;
- h) Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores do Poder Executivo Municipal bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais;
- i) Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais;
- j) Lei Municipal - Plano Municipal de Educação (PME);





- k) BNCC e Referencial Curricular do Paraná;
- l) Regulamento de Distribuição de turmas;
- m) Regulamento de Remoção (quadro geral e profissionais do magistério);
- n) Resoluções do MEC/FNDE;
- o) Decreto Federal nº7.507/2011 – regulamenta o Programa Dinheiro Direto na Escola;
- p) Resolução 9 de 11/03/2011;
- q) Resolução 10 de 18/04/2013;
- r) Resolução 15 de 10/07/2014;
- s) Resolução 10 de 23/07/2021;
- t) Resolução 10 de 08/12/2022;
- u) Resolução 14 de 16/09/2021;
- v) Resolução 15 de 16/09/2021;
- w) Resolução 20 de 22/10/2021;
- x) Boletins informativos;
- y) Guia de execução do PDDE e ações complementares;
- z) Portaria nº 448 de 13/09/2002;
- aa) Lei Federal nº 12.764/2012;
- bb) Regimento Escolar e PPP da Instituição e;
- cc) Proposta Curricular da Autarquia Municipal de Educação.

Parágrafo único - Lembrando que outros Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, Regulamentos, orientações curriculares, metas e diretrizes poderão ser expedidos pelo Poder Público Municipal e pela Autarquia Municipal de Educação, ainda, a depender da necessidade e do contexto, outros documentos, além dos listados acima, serão relevantes.

DAS ATRIBUIÇÕES FINANCEIRAS

A autonomia financeira é um dos pilares da gestão democrática, uma vez que permite que as instituições tenham maior controle sobre seus recursos financeiros e, conseqüentemente, mais capacidade de atender às necessidades específicas de sua comunidade.

A gestão democrática pressupõe a participação ativa da comunidade escolar na definição de prioridades e na fiscalização da aplicação dos recursos.

O Conselho Escolar, composto por representantes de diferentes segmentos da comunidade, desempenha um papel importante nesse processo, contribuindo para a tomada de decisões mais democráticas e alinhadas com as necessidades de cada local. A Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de 1996 estabelecem a autonomia da instituição de ensino como um princípio da gestão democrática.

O diretor tem a responsabilidade de administrar o orçamento da instituição, decidindo





em conjunto com o Conselho Escolar, APMF e comunidade escolar como alocar os recursos disponíveis de acordo com as necessidades identificadas. Essa autonomia permite a priorização de investimentos em áreas como pequenos reparos, formação de professores, compra de materiais didáticos, materiais permanentes, entre outros.

Todavia a autonomia financeira não significa ausência de prestação de contas, o diretor deve prestar contas de forma transparente à comunidade e aos órgãos responsáveis pelo controle e fiscalização do Município.

A transparência na gestão financeira é fundamental para evitar desvios e assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e equitativa.

É importante destacar que a autonomia financeira não deve ser vista de forma isolada, mas como parte de um conjunto de princípios da gestão democrática, que inclui também a participação, a transparência, a prestação de contas e a equidade. Quando bem exercida, a autonomia financeira fortalece a capacidade da instituição de promover uma educação de qualidade e de se adaptar às peculiaridades de cada comunidade, contribuindo para a construção de uma educação mais inclusiva e democrática.

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 Autarquia 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 recursos financeiros e materiais da instituição para a comunidade escolar e para os órgãos competentes;
- 3 Comprometo-me a ouvir e considerar as demandas da comunidade escolar na alocação de recursos, priorizando a melhoria da qualidade do ensino, a valorização dos profissionais da educação e a adequação das instalações físicas da instituição;
- 4 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;
- 5 Comprometo-me a cumprir rigorosamente a legislação vigente, as diretrizes e orientação





AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

da Autarquia Municipal de Educação e demais regulamentações aplicáveis à gestão financeira escolar;

6 Comprometo-me a não desviar ou utilizar indevidamente os recursos financeiros para fins pessoais ou alheios aos objetivos educacionais;

7 Comprometo-me a não favorecer qualquer pessoa ou entidade em detrimento dos princípios da equidade e da isonomia no acesso aos recursos e benefícios da instituição;

8 Comprometo-me a não realizar contratações de pessoal ou serviços de forma irregular, sem a devida transparência e conformidade com as normas legais;

9 Comprometo-me a prestar contas à comunidade escolar de ações realizadas durante o período que exercer a função do cargo de direção, observando as legislações e normas pertinentes à execução administrativa e financeira da escola;

10 Comprometo-me a informar à comunidade escolar o recebimento do recurso;

11 Comprometo-me a realizar a entrega das prestações de contas para análise do setor responsável na Autarquia Municipal de Educação, dentro dos prazos estabelecidos pelo Município;

12 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;

13 Comprometo-me a manter os documentos relacionados abaixo, organizados e atualizados para eventuais diligências e vistorias realizadas pela Autarquia Municipal de Educação e demais órgãos de controle e fiscalização, bem como outros documentos necessários/solicitados, de acordo com orientações da Autarquia Municipal de Educação:

- a) Pastas de certidões;
- b) Pasta de declarações;
- c) Pastas de prestações de contas de 2023 a 2024 dos recursos: PDDE Básico, PDDE qualidade, PDDE estrutura e Fundo Rotativo;
- d) Pasta de bens patrimoniais;
- e) Pasta de prestação de contas dos recursos próprios de promoções realizadas pela APMF;
- f) Livros Atas;
- g) Livro Caixa;
- h) Pasta de relatório de monitoramento do medidor educação conectada sendo critério para recebimento de recursos do Programa Educação Conectada.





- 14 Comprometo-me a submeter ao Conselho Escolar e APMF para exame e parecer, dentro do prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à Instituição de Ensino, com os devidos registros em livro ata;
- 15 Comprometo-me a realizar, quando previsto em lei e autorizado, serviços de manutenção e pequenos reparos na infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares;
- 16 Comprometo-me a buscar informações de como utilizar os recursos repassados pelo FNDE/MEC, de modo que, os valores sejam utilizados de forma ágil, de acordo com sua finalidade, garantindo a gestão eficiente dos recursos do FNDE/MEC e melhores resultados no Índice de Desempenho de Gestão Descentralizada do PDDE (IDEGES), podendo ainda, ser beneficiado com a parcela desempenho do programa (parcela adicional);
- 17 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;
- 18 Comprometo-me a prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar;
- 19 Comprometo-me a prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção;
- 20 Declaro estar ciente das obrigações e proibições aqui estabelecidas e assumo a responsabilidade de promover uma gestão financeira pautada nos princípios da legalidade, transparência, eficiência e participação democrática da comunidade.

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.

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, a APMF e a Unidade Fiscalizadora dos Recursos (UFR) com a vigência atualizada, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

O diretor que descumprir quaisquer uma das cláusulas deste Termo de Compromisso, será notificado pela Autarquia 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 Autarquia 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, tais como:

- 1 Descumprir normas previstas nas legislações vigentes, quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas;
- 2 Deixar de aplicar, sem a devida justificativa e anuência da Autarquia Municipal de Educação, recursos financeiros recebidos do FNDE/MEC;
- 3 Não prestar contas, no prazo devido, ou caso aplique indevidamente os recursos recebidos;
- 4 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;

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

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

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

8 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;

9 Por Insuficiência de desempenho, constatado por meio de 02 (duas) avaliações, que serão realizadas pela Autarquia Municipal de Educação anualmente;

10 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

Após a apuração dos fatos pela Autarquia 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 04anos, contados da data de publicação de sua exoneração.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA

O prazo de vigência do presente Termo de Compromisso inicia-se em 28 de Março de 2025 e estende-se até 31 de dezembro de 2026.

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.

Apucarana, _____ de _____ de 2025.

Diretor (a) da Unidade Escolar

Ana Paula do Carmo Donato

Diretora-Presidente – AME Apucarana
Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano

Rodolfo Mota

Prefeito do Município de Apucarana





ANEXO VI - CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL
Nomeação da Comissão	21/02/2025	Prefeito do Município de Apucarana
Publicação do Decreto para Escolha de Direção Escolar	21/02/2025	Prefeito do Município de Apucarana
Inscrições e Envio de documentos	24/02/2025 à 27/02/2025	Candidato
Resultado da análise das inscrições	07/03/2025	Comissão
Prazo de recurso das inscrições	10/03/2025	Candidato
Avaliação de Mérito e Desempenho	16/03/2025	Comissão e Candidato
Consulta Pública a Comunidade Escolar - Servidores	18/03/2025	Comissão
Publicação do Resultado da Avaliação de Mérito e Desempenho	18/03/2025	Comissão
Publicação do Resultado da Prova de Títulos	19/03/2025	Comissão
Publicação do Resultado da Avaliação de Desempenho	19/03/2025	Comissão
Publicação do Resultado Final do Processo	21/03/2025	Comissão
Formação Continuada para Diretores Eleitos	24/03/2025 à 27/03/2025	Candidato
Período de Transição de Diretores	24 /03/2025 27/03/2025	Candidato
Posse dos Diretores Eleitos	28/03/2025	Comissão





ANEXO IV – ETIQUETA LACRE – INSCRIÇÃO

Candidato	
Unidade Escolar	
Apucarana, _____ de _____ de 2025.	
Candidato	Recebimento de Inscrição





ANEXO V - CONSULTA PÚBLICA - ESCOLHA DE DIRETORES 2025

SINALIZE COM UM "X" A OPÇÃO QUE SE ENQUADRE NO PERFIL DO CANDIDATO.

Candidato (a)	
---------------	--

Questões para Consulta		SIM	NÃO	ÀS VEZES
		10	0	5
1	O (a) Candidato (a) apresenta facilidade de comunicação ?			
2	O (a) Candidato (a) é pontual ?			
3	O (a) Candidato (a) apresenta controle emocional diante dos desafios presentes no ambiente escolar?			
4	O (a) Candidato (a) aceita sugestões para melhorias do seu trabalho?			
5	O (a) Candidato (a) tem um bom relacionamento com os profissionais da unidade escolar (professores, auxiliar de serviços gerais e administrativos)?			
6	O (a) Candidato (a) é bem aceito pela comunidade escolar?			
7	O (a) Candidato (a) trata os pais e a comunidade escolar com respeito ?			
8	O (a) Candidato (a) toma as decisões pensando no bem-estar do aluno?			
9	O (a) Candidato (a) ajuda os colegas de trabalho no dia-a-dia?			
10	O (a) Candidato (a) é participativo nos eventos realizados pela unidade escolar?			

Se o servidor desejar, poderá assinar a consulta pública, antes de inserir esse documento na urna receptora;

