



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

DECRETO Nº 8.058/2026

Dispõe sobre o processo de escolha para a função de Direção das instituições educacionais da rede municipal de ensino de Arapoti, Estado Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, usando das suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 206, inciso VI; e

CONSIDERANDO a LEI nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); e

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação em seus artigos 64 e 67; e

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação em sua Meta 19; e

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o processo de escolha para a função de direção das instituições educacionais da rede municipal de ensino de Arapoti - Estado do Paraná com a finalidade de cumprir a condicionalidade expressa no artigo 14, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DA ESCOLHA

Seção I - Das Disposições Gerais

Art.1º. O processo de escolha de diretores das instituições educacionais da rede municipal de ensino, têm por finalidade consolidar o processo de gestão democrática, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, seguida do processo de escolha pelo Colegiado Escolar que deverá ocorrer simultaneamente nas instituições para a gestão de dois anos, podendo ser reeleito (a) sem vedação a mandatos sucessivos, desde que o gestor cumpra os requisitos técnicos exigidos pela legislação vigente.

Parágrafo Único: As instituições educacionais são estabelecimentos integrantes da rede municipal de ensino que desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e às modalidades de ensino, aí incluídas a educação especial e a educação de jovens e adultos.

Art.2º. Para fins do presente Decreto, entende-se por Colegiado Escolar, todos os profissionais do magistério (efetivo), servidores, APMF e Conselho Escolar, da instituição educacional onde se dará a designação da direção escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Art.3º. O processo de escolha do diretor escolar será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e assessorado pela área Administrativa e Jurídica do município de Arapoti.

Art.4º. O exercício da função de diretor escolar exige o cumprimento de normas legais relativas à autonomia administrativa, financeira, pedagógica e tecnológica da instituição educacional.

Parágrafo Único: A função de diretor escolar abrange as responsabilidades de gerir tanto os processos formativos dos alunos, quanto os recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais, colocados à disposição da instituição bem como a relação desta com o Colegiado Escolar.

Art.5º. O processo de escolha de diretor das instituições educacionais da rede municipal de ensino ocorrerá por meio de quatro fases, sendo:

I.Fase I: Curso de Formação na área de Gestão Escolar com carga horária prevista de no mínimo quarenta horas ofertado/indicado pela Secretaria Municipal de Educação, com realização de avaliação escrita do conteúdo do curso;

II. Fase II: Apresentação de Títulos;

III.Fase III: Apresentação do Plano de Gestão Escolar ao Colegiado Escolar;

IV. Fase IV: Processo de escolha pelo Colegiado Escolar para a função de diretor escolar.

Art.6º. Estará apto a candidatar-se e ser votado para o exercício da função de direção das instituições educacionais o profissional do magistério integrante do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, que preencha os critérios técnicos de mérito e desempenho, considerando:

I. ser ocupante de cargo efetivo do magistério público municipal;

II. estar em efetivo exercício na rede municipal de ensino;

III. possuir curso de pedagogia ou outra licenciatura com pós graduação na área de educação.

IV. ter concluído o curso de gestão escolar ofertado/ indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

V. ter apresentado o plano de gestão escolar para o Colegiado Escolar;

VI. ter concluído o estágio probatório no mínimo em um padrão e detido a estabilidade no serviço público municipal até a data da inscrição.

VII. não ter sofrido qualquer das penalidades estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

VIII. não estar em licença:

a) sem vencimentos;

b) para tratamento de saúde ou por doença em pessoa da família por período superior a sessenta dias;

IX. não estar readaptado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

- X.** estar em exercício no mínimo seis meses na instituição educacional, antes da data da escolha;
- XI.** ter disponibilidade para exercer a função de diretor escolar em tempo integral;
- XII.** não possuir restrição no Cadastro de Pessoa Física;
- XIII.** ter obtido êxito no último processo de avaliação para progressão na Carreira;
- XIV.** não ter apresentado, nos últimos doze meses anteriores à realização da escolha de direção escolar, mais de vinte dias de faltas alternadas com ou sem justificativa;
- XV.** não estar à disposição de outro órgão em atividades estranhas às funções de magistério.

Art.7º Na Fase I, todos os interessados em participar do processo de seleção para escolha dos diretores das instituições educacionais da rede municipal de ensino, deverão realizar o Curso de Formação na área de gestão escolar com no mínimo quarenta horas ofertado/indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Os candidatos que apresentarem a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) e que atingirem a média 7,0 (sete) na Fase I estarão aptos a participarem da Fase II.

Seção II - Fase II

Apresentação de Títulos

Art.8º. Os candidatos aprovados na Fase I deverão apresentar à Comissão Central do Processo de Escolha a documentação referente à titulação exigida para o processo de escolha de diretores conforme o artigo 6º.

Seção III - Fase III

Apresentação do Plano de Gestão Escolar

Art.9º. Os candidatos aprovados na Fase II deverão apresentar ao Colegiado Escolar o Plano de Gestão Escolar a ser implementado na instituição educacional.

§1º. O Plano de Gestão Escolar deve contemplar as Dimensões Político-Institucional, Pedagógica, Administrativa-Financeira, Pessoal e Relacional, estabelecidas na Base Nacional Comum do Diretor Escolar - BNC.

§2º. O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado para uma única instituição educacional, mesmo que o profissional do magistério esteja em exercício em duas ou mais instituições.

§3º. O Plano de Gestão Escolar de cada candidato deverá ser analisado pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento ou indeferimento, quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no § 1º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

Seção IV - Fase IV –

Processo de Escolha pelo Colegiado Escolar para a Função de Diretor Escolar

Art.10. O candidato aprovado nas Fases I, II e III estará habilitado a participar do Processo de Escolha pelo Colegiado Escolar.

Art.11. A consulta para a designação de diretores das instituições educacionais será realizada a cada dois anos, no segundo semestre do calendário civil, com antecedência mínima de sessenta dias do encerramento do mandato em vigor, a fim de assegurar o período de transição.

§1º. Poderá ser realizada indicação para a função de Diretor Escolar a qualquer tempo pela Secretaria Municipal de Educação após ouvido os pares da respectiva instituição escolar, quando necessária a substituição, observadas as disposições deste Decreto, respeitando preferencialmente os requisitos para o cargo.

§2º. Na hipótese prevista no § 1º, o mandato do candidato indicado terá início imediato encerrando-se na próxima eleição.

Seção V Dos Votantes

Art.12. Estão aptos a votar no processo de escolha pelo Colegiado Escolar:

- I. profissionais do magistério concursados e em exercício na instituição educacional;
- II. demais servidores concursados e em exercício na instituição educacional;
- III. professor de outro município que estiver atuando na instituição educacional, por meio de disponibilidade funcional;
- IV. membros da APMF;
- V. membros do Conselho Escolar;
- VI. Fica facultativo o voto dos servidores municipais concursados que estão cedidos para outros órgãos, instituições do Município, ou que estejam em licença sem vencimentos.

§1º. Não será permitido a participação por procuração.

§2º. Cada pessoa apta terá direito apenas a um voto, mesmo que represente mais de um segmento do Colegiado Escolar.

§3º. Professores em exercício na Secretaria Municipal de Educação estão aptos a votar em sua instituição educacional de origem.

§4º. Professores com dois vínculos em uma mesma instituição educacional terá direito a apenas um voto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Seção VI

Do Registro dos Candidatos

Art.13. O registro dos candidatos que irão concorrer para função de direção das instituições educacionais da rede municipal será feito até vinte dias antes do pleito junto à Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar, indicando o respectivo coordenador conforme o Plano de Cargos e Carreira

Parágrafo Único: Os candidatos a Diretor Escolar somente poderão ser registrados em uma única instituição educacional e atender as disposições estabelecidas no art. 6º.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art.14. A organização do processo e da Fase I - Curso de Formação na Área de Gestão será ofertada/indicada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser acompanhada pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

Art.15. A Fase II – Apresentação de Títulos será conduzida no âmbito da rede pública municipal de ensino pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

Parágrafo Único: Os profissionais do magistério integrantes das comissões não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins.

Seção I

Da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar

Art.16. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar será composta por cinco servidores designados pelo Dirigente Municipal de Educação, conforme Anexo II.

Art.17. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

- I. acompanhar a realização do processo das Fases I e II e conduzir a Fase III;
- II. acompanhar o processo de escolha em todas as instituições educacionais;
- III. instruir a Comissão Escolar quanto ao processo de escolha;
- IV. analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;
- V. receber as Atas do processo de escolha com resultado;
- VI. receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos, encaminhando-os para análise final do Setor Jurídico da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

VII. triturar/incinerar as cédulas utilizadas no processo de votação dentro do prazo estipulado de trinta dias.

Seção II

Da Comissão Escolar do Processo de Escolha de Diretor

Art.18. A Comissão Escolar do Processo de Escolha de Diretor será composta por quatro pessoas do Colegiado Escolar, compreendendo um representante da APMF, um representante do Conselho Escolar, um representante dos professores e um representante dos demais serviços de apoio.

§1º. Considera-se serviço de apoio, os servidores em funções administrativas, inspetores e de serviços gerais.

§2º. Os representantes serão escolhidos por seus pares cujo registro deve ficar lavrado em Ata e cuja notificação será enviada através de ofício da direção da instituição educacional à Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor para efetiva designação, conforme Anexo III.

Parágrafo Único: A Comissão Escolar elegerá entre seus membros o Presidente e este encaminhará ofício à Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor até a data determinada pela Secretaria Municipal de Educação, informando o nome dos membros que a compõem.

Art.19. Não poderá compor a Comissão Escolar o candidato, seu cônjuge e servidores que estejam em exercício nas funções de direção e coordenação.

Art.20. A Comissão Escolar do Processo de Escolha de Diretor terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar todo o processo de escolha;
- II. repassar aos interessados todas as informações recebidas da Comissão Central;
- III. lavrar em Ata todas as decisões tomadas em reuniões;
- IV. apreciar e decidir sobre dúvidas ocorridas durante o Processo de Escolha;
- V. decidir em conjunto com a Comissão Central com apoio do Setor Jurídico da Administração Municipal, sobre casos de fraudes comprovadas na votação;
- VI. receber o pedido de registro e proceder as anotações e aceitação, desde que cumpridas as condições previstas neste Decreto;
- VII. divulgar o registro dos candidatos inscritos de acordo com o cronograma no Anexo I;
- VIII. convocar o Colegiado Escolar para apreciar a apresentação dos Planos de Gestão Escolar dos concorrentes;
- IX. convocar os segmentos com direito a voto mediante Edital a ser afixado em local visível na instituição educacional, conforme Anexo VI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

- X.** preparar a relação de votantes, em ordem alfabética, conforme Anexos VII e VIII, e repassá-las às Mesas Receptoras;
- XI.** carimbar e rubricar as cédulas com o nome da instituição educacional, Anexo X;
- XII.** designar, credenciar e instruir os componentes das Mesas Receptoras e Escrutinadoras, com a devida antecedência, utilizando formulário conforme modelos constantes nos Anexos IX e X;
- XIII.** credenciar os fiscais, conforme modelo constante do Anexo
- XIV.** providenciar as urnas para as Mesas Receptoras;
- XV.** afixar junto às urnas de votação a relação dos concorrentes, Anexo XIII;
- XVI.** receber e encaminhar à Comissão Central para que a mesma decida acerca dos pedidos de impugnação relativos aos atos preparatórios concernentes ao Processo;
- XVII.** encaminhar recursos interpostos contra o resultado da consulta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (dia útil), homologados ou não, e parecer dos componentes eleitorais com manifestação do Setor Jurídico da Administração Municipal para decisão do Poder Executivo;
- XVIII.** submeter à apreciação e aprovação da Comissão Central os procedimentos que serão efetuados para a realização da Assembleia do processo de escolha;
- XIX.** divulgar o resultado final do processo, até 24 (vinte e quatro) horas após a consulta;
- XX.** preparar e encaminhar à Comissão Central a listagem dos escolhidos para a função de diretor escolar, indicando o nome, RG e o nome da instituição educacional;
- XXI.** lavrar Ata de votação no livro de Atas da instituição educacional encaminhando cópia à Comissão Central até 24 (vinte e quatro) horas após a consulta, Anexo XI;
- XXII.** encaminhar à Comissão Central, devidamente lacrados, as Atas de votação, de escrutinação e o mapa de apuração com o resultado final, após o encerramento do processo de votação e escrutinação, conforme Anexos X, XI e XII.

Art.21. A Comissão Escolar poderá ser responsabilizada administrativamente por atos praticados em desacordo com a legislação a que está subordinada.

Art.22. As reuniões serão lavradas em Ata no livro próprio da instituição educacional.

Seção III Da Propaganda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Art.23. Só será permitida a propaganda dos candidatos após a divulgação das chapas registradas, com início e término nas datas constantes do Anexo I, sob pena de impugnação do registro da chapa por julgamento da Comissão Central.

Art.24. Poderão ser realizadas até duas reuniões, uma por turno, para apresentação das Propostas de Trabalho dos candidatos, de forma a atender os períodos de funcionamento da instituição educacional.

Art.25. É proibida a propaganda durante todo o Processo de Escolha para escolha de diretores que:

- I. implique em promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
- II. perturbe o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
- III. possa caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Escolha ou outra qualquer.

Parágrafo Único: O descumprimento do disposto neste artigo acarretará impugnação do registro do candidato por julgamento da Comissão Central.

Art.26. Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de impugnação da candidatura:

- I. aos mesários e aos escrutinadores, o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato;
- II. o uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o candidato;
- III. qualquer distribuição de material de propaganda;
- IV. a prática de aliciamento, inclusive corpo a corpo, coação ou manifestação, tendentes a influir na vontade do votante;
- V. oferecer, prometer ou entregar, ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza;
- VI. o transporte de votantes por parte dos candidatos.

Seção IV Da Votação

Art.27. O período de votação, nas instituições educacionais, terá início às oito horas e término às dezesseis horas e trinta minutos.

Art.28. O Processo de Escolha, por meio da Fase IV dar-se-á observando-se:

- I. uma urna para os participantes do processo de escolha por instituição educacional;
- II. a participação dos membros da Comissão Escolar Local na mesa de votação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

III. cédulas de votação com carimbo da instituição educacional, rubricadas por dois membros da mesa, no dia e local do processo de escolha.

IV. as cédulas de votação deverão ser identificadas de acordo com a categoria do votante, sendo distintas para:

- a) Professores e Servidores;
- b) APMF;
- c) Conselho Escolar.

§1º. A apuração dos votos observará o seguinte sistema de ponderação:

- I.** Professores e Servidores efetivos: peso 2 (dois);
- II.** APMF: peso 1 (um);
- III.** Conselho Escolar: peso 1 (um).

§2º. O resultado final será obtido por meio da soma ponderada dos votos, considerando os pesos estabelecidos no § 1º.

§3º. Será considerado eleito o candidato que obtiver a maior pontuação final ponderada, desconsiderados os votos brancos e nulos.

§4º. No caso de candidato único, será considerado eleito aquele que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais um da pontuação ponderada dos votos válidos, sendo a cédula de votação composta pelas opções “sim” e “não”.

Art.29. Serão considerados inválidos os votos brancos e nulos.

Seção V Das Mesas Receptoras

Art.30. A Mesa Receptora será designada pela Comissão Escolar a ser constituída por cinco membros votantes, sendo três membros efetivos, dos quais um será o Presidente e um outro será o Secretário, e dois suplentes.

Art.31. Compete à Mesa Receptora:

- I.** rubricar as cédulas oficiais, Anexo X;
- II.** verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do(a) votante, através da apresentação do RG ou qualquer outro documento com foto que o(a) identifique;
- III.** procurar solucionar as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;
- IV.** lavrar Ata de votação anotando todas as ocorrências, Anexo XI;
- V.** remeter, concluída a votação, a documentação do processo à mesa escrutinadora.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

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

Art.34. Em cada Mesa Receptora haverá uma Listagem de Votantes, organizada pela Comissão Escolar.

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

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

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

Art.37. Na relação dos candidatos ao pleito deverá constar o nome ou apelido e deverá ser colocada em local visível próxima à Mesa Receptora.

Art.38. Caberá ao Presidente da Mesa assegurar a ordem e o direito à liberdade de escolha do votante e, ao Presidente da Comissão Escolar, assegurar a ordem em toda a instituição educacional.

Art.39. Não constando, na Lista de Votantes, o nome de algum votante devidamente habilitado, este poderá votar com a autorização, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora, devendo constar em Ata.

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

Art.40. O voto deverá constar em cédula oficial, carimbada e rubricada conforme modelo constante do Anexo X.

Art.41. Após a identificação, o votante deverá assinar a Lista de Votantes, conforme Anexos VII e VIII, recebendo a Cédula Oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará o candidato escolhido, de maneira pessoal e secreta, depositando a cédula na urna, após dobrá-la.

Art.42. Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em Ata de votação, conforme Anexo XI.

Seção VI Das Mesas Escrutinadoras

Art.43. A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Escolar, conforme Anexo III, e será constituída por cinco membros votantes, sendo três membros efetivos, dos quais um será o Presidente e um outro será o Secretário, e dois suplentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Art.44. Nenhuma autoridade estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Escolar, ouvido seus membros, quando solicitado.

Art.45. A escrutinação será realizada ininterruptamente, em sessão pública no mesmo local da votação e deverá ocorrer imediatamente após o encerramento desta.

Art.46. Antes de iniciar a escrutinação, a Mesa deverá analisar os votos em separado anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais existentes na urna, preservando o sigilo do voto.

Art.47. A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna.

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

Art.49. As cédulas serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

Art.50. Após fazer a declaração do voto branco ou nulo, será imediatamente escrito na cédula, com caneta de tinta vermelha a expressão "branco" ou "nulo", respectivamente.

Art.51. Serão nulos os votos:

- I. registrados em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;
- II. em cédulas oficiais que não estejam devidamente carimbadas e rubricadas;
- III. em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade;
- IV. que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante.

Art.52. Concluídos os trabalhos de escrutinação, os resultados deverão ser lavrados em Ata, conforme modelo constante do Anexo XI, e após, todo o material deverá ser encaminhado à Comissão Escolar.

Art.53. Recebida a documentação das Mesas de Escrutinação, a Comissão Escolar deverá:

- I. verificar toda a documentação;
- II. verificar se a contagem dos votos está correta, procedendo à recontagem dos votos, se constatado algum erro;
- III. decidir quanto às irregularidades registradas em Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

IV. registrar, no mapa de apuração, o resultado final, cujo modelo consta no Anexo XII;

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

VI. encaminhar à Comissão Central, o mapa de apuração com o resultado final, cujas fotocópias serão arquivadas na instituição educacional.

Art.54. Havendo mais de um candidato, será considerado apto a assumir a função quem obtiver a maior porcentagem de votos.

§1º. Havendo apenas um candidato, este será considerado apto a assumir a função se obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos.

§2º. Caso não obtenha o percentual do parágrafo anterior, o diretor será designado pelo Chefe do Executivo Municipal, observado as disposições do art. 6º e seus incisos.

Art.55. Havendo empate na votação, será considerado vencedor, em ordem de prioridade, o profissional do magistério que:

- I.** tenha maior tempo de serviço na rede municipal de ensino;
- II.** tenha maior tempo de serviço na instituição educacional;
- III.** tenha maior habilitação.

Parágrafo Único: Permanecendo empatado, o desempate será por sorteio, o qual realizar-se-á na presença dos concorrentes, em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

Seção VII

Das Impugnações e dos Recursos

Art.56. As impugnações e os recursos, no Processo de Escolha, não terão efeito suspensivo.

Art.57. Só serão recebidos os recursos que estiverem devidamente instruídos com documentos que comprovem o alegado.

Art.58. A Comissão Central pronunciar-se-á por meio de Parecer, sobre os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, em 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento.

Art.59. O Presidente da Comissão Escolar deverá anotar em Ata o local, o dia e a hora do recebimento das impugnações e dos recursos, respectivamente.

Art.60. As alegações de suspensão dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao Presidente da Comissão Escolar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

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

Art.61. Os pedidos de impugnação contra atos da votação e da escrutinação deverão ser dirigidos ao Presidente da Mesa Receptora ou Escrutinadora, respectivamente, que decidirão de imediato.

Parágrafo Único: Todas as ocorrências devem ser detalhadamente registradas em Ata, sob pena de responsabilidade dos componentes da Mesa Receptora ou Escrutinadora.

Art.62. Da divulgação do resultado final caberá recurso, que será analisado e julgado em primeira instância pela Comissão Escolar, em segunda instância pela Comissão Central e em última instância com manifestação do Setor Jurídico da Administração Municipal.

CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art.63. O mandato de direção será de dois anos, com início no dia 1º de janeiro do ano subsequente em que ocorrer o processo de escolha.

Art.64. No caso de ser declarado nulo o processo de escolha ou não houver candidato na instituição educacional, o Diretor Escolar será indicado pelo Chefe do Poder Executivo, observado o que dispõe o art. 6º e seus incisos.

Art.65. Em caso de afastamento do Diretor Escolar, por qualquer motivo, nas instituições educacionais em que o processo de escolha não seja validado, o Chefe do Poder Executivo designará profissional para substituição temporária ou para finalizar o mandato em vigor, observado o que dispõe o art. 6º e seus incisos.

Art.66. Ao assumir a função, o diretor escolhido no processo deverá receber, de seu antecessor ou representante legal, documentação escolar e inventários patrimonial e financeiro, no prazo de dois meses após a posse.

§1º. A entrega dos documentos previstos no caput deve ser registrada em Ata, na presença de representantes do Conselho Escolar, APMF, profissionais do magistério e servidores públicos.

§2º. A documentação escolar compreende arquivos ativos e inativos, os documentos de alunos, professores, livros atas e demais documentos pertinentes à vida escolar.

§3º. Os inventários patrimonial e financeiro devem incluir registro de patrimônio em livro próprio, prestação de contas da APMF, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e outros similares, quando couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

§4º. No caso de diretores reeleitos para mais um mandato, os documentos deverão estar à disposição da Secretaria Municipal de Educação para verificação.

Art.67. No ato da posse, o diretor deverá assinar o Termo de Posse e Compromisso de Diretor Escolar.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.68. É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço aos candidatos pelos membros das Comissões.

Art.69. Os atuais diretores que pretendem concorrer não se afastarão do exercício da função.

Art.70. Os diretores escolhidos para o mandato de dois anos, deverão participar dos programas de capacitação realizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.71. Após o término de todos os procedimentos estabelecidos para a consulta de direção escolar, as cédulas de votação deverão ser trituradas/incineradas.

Art.72. A vacância da função de diretor escolar poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. pela renúncia do escolhido;
- II. por Sindicância, Processo Administrativo, Inquérito Policial ou contra o qual tramita ação penal em que ele seja julgado culpado;
- III. exoneração;
- IV. licença para tratamento de saúde por período superior a seis meses;
- V. falecimento.

§1º. Nas hipóteses previstas no inciso II, o diretor escolar poderá ser afastado de suas funções pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo lapso de tempo, até o final do julgamento, por decisão fundamentada, para apuração dos fatos ou ter, pela mesma autoridade, seu mandato declarado extinto para resguardar a dignidade da função.

§2º. Na hipótese de vacância da função, pelos motivos previstos nos incisos I, II, III, IV e V, o diretor escolar será indicado pelo Dirigente da Educação Municipal, observado o que dispõe o art. 6º e seus incisos.

§3º. No caso de afastamento com base no § 1º uma vez absolvido, este reassumirá imediatamente suas funções, para o restante do mandato, revogando-se a nomeação provisória do diretor escolar indicado.

Art.73. O diretor poderá ser destituído da função a pedido ou por ato motivado, pelo Chefe do Poder Executivo ou Dirigente da Educação Municipal, garantindo-se o princípio da ampla defesa e do contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Art.74. Para fins de substituição do diretor escolar, quando houver necessidade, em casos de afastamentos ou tratamento de saúde por período inferior a seis meses, ou licença maternidade ou paternidade, deverá ser observado o que dispõe os incisos I, II, III, VI, VII e VIII do art. 6º.

Art.75. O processo de escolha do diretor da rede municipal previsto neste Decreto obedecerá ao calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.76. O Dirigente da Educação Municipal poderá, mediante instrução normativa, ouvida a Comissão Central, baixar instruções que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do presente Decreto.

Art.77. As atribuições do Diretor Escolar estão definidas no Anexo XIV deste Decreto.

Art.78. Os casos não previstos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão Central do Processo de Escolha.

Parágrafo Único: No que se refere à escolha do diretor, os casos omissos que não estejam contemplados no artigo 6º, ficará a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art.79. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial os Decretos de nº6.870/2023 e 7.338/2024.

Paço Municipal Vereador Cláudio Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 13 de maio de 2026.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO I

CRONOGRAMA 2026

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
01/07	Publicação do Edital	Secretaria Municipal de Educação
02/07 a 10/07	Período de inscrição para formação de Gestão Escolar	Candidato
13/07	Publicação da lista Provisória de inscrições para a Formação de Gestão Escolar (deferidas e indeferidas)	Secretaria Municipal de Educação
14/07 a 15/07	Recurso contra inscrições indeferidas	Candidato
20/07	Publicação da lista Definitiva de inscrições para a Formação de Gestão Escolar	Secretaria Municipal de Educação
27/07 a 27/08	Realização Curso de Formação na área de Gestão Escolar	Secretaria Municipal de Educação
03/09	Publicação da lista provisória de aprovados na Fase I (Curso de Formação)	Secretaria Municipal de Educação
04/09 a 08/09	Recurso da Lista provisória de aprovados na Fase I	Candidato
10/09	Publicação da lista definitiva dos aprovados na Fase I e ficha de inscrição do candidato a diretor escolar constante no Anexo V	Secretaria Municipal de Educação
14/09 a 16/09	Apresentação de títulos	Candidato
18/09	Publicação da lista provisória de aprovados na Fase II (Apresentação de títulos)	Secretaria Municipal de Educação
21/09	Recurso de resultado provisório de Aprovados na Fase II (Apresentação de títulos)	Candidato
23/09	Publicação do resultado definitivo de aprovados na Fase II (Apresentação de títulos)	Secretaria Municipal de Educação
25/09	Entrega do Plano de Gestão para a Comissão Central	Candidato
29/09	Resultado provisório da Análise do Plano de Gestão	Secretaria Municipal de Educação
30/09	Recurso do resultado provisório da Análise do Plano de Gestão	Candidato
02/10	Divulgação do resultado da Fase III (Plano de Gestão)	Secretaria Municipal de Educação
06/10 a 07/10	Apresentação do Plano de Gestão Escolar ao Colegiado Escolar	Candidato
21/10	Processo de Escolha pelo Colegiado Escolar	Comissão Escolar
22/10	Resultado final do Processo de Escolha	Comissão Escolar
23/10	Envio da relação de aprovados ao Chefe do Poder Executivo	Secretaria Municipal de Educação
28/10	Ato de designação pelo Chefe do Poder Executivo	Chefe do Poder Executivo
01/01/ 2027	Posse dos Diretores Escolares.	Chefe do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO II DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CENTRAL

O Prefeito de Arapoti, no uso de atribuições, por este instrumento, designa e credencia:

NOME	FUNÇÃO	CPF

Para, sob a presidência do primeiro nominado, comporem a Comissão Central que coordenará o Processo de Escolha para designação de Diretores das Instituições Educacionais da Rede Municipal.

Prefeitura Municipal de Arapoti, Estado do Paraná, em de de

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO III

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ESCOLAR

_____ Diretor(a) da(o) Escola/ CMEI
_____ observadas as formalidades
previstas no Decreto nº ____ / ____ que dispõe sobre o processo de escolha de diretores
das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino, comunica que foram
escolhidos os membros da Comissão Escolar, conforme abaixo descrito:

NOME	CPF	SEGMENTO

Arapoti-PR, em _____ de _____ de

CARIMBO ESTABELECIMENTO

Diretor Escolar Assinatura/carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO IV

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

Edital de Divulgação do processo de escolha
de Diretores pelo Colegiado Escolar.

O Presidente da Comissão Escolar COMUNICA ao Colegiado Escolar, que foi estabelecido o dia de de para, mediante voto direto, secreto e facultativo, proceder a escolha do Diretor Escolar.

Arapoti-PR, em _____ de _____ de

Presidente da Comissão Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO A DIRETOR ESCOLAR

Eu, _____ RG nº _____, solicito
minha inscrição para concorrer a Consulta para a Escolha de Diretor na(o)
_____ com o seguinte nome:

Documentos anexos:

- Comprovante de participação e aprovação no curso de Gestão Escolar
- Comprovante de habilitação à função
- Declaração de efetivo exercício em funções de magistério na instituição, com no mínimo seis meses, emitida pela Direção Escolar
- Plano de Gestão Escolar
- Fotocópia do registro geral
- Comprovante de situação cadastral no Cadastro de Pessoa Física
- Comprovante de tempo de serviço na rede municipal de ensino
- Comprovante de experiência docente adquirida na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, público ou privado
- Declaração de não estar readaptado

Declaro:

- estar ciente da legislação vigente e das prerrogativas da mesma.
- não estar respondendo processo administrativo e/ou sindicância.
- ter disponibilidade para exercer a função de diretor escolar na instituição pleiteada.

Arapoti-PR, em _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO VI

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nome da Instituição Educacional:

Edital de Convocação do processo de escolha
de Diretores pelo Colegiado Escolar

O Presidente da Comissão Central, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem convocar o Colegiado Escolar composto de Profissionais do Magistério, Funcionários, Conselho Escolar e APMF, para mediante voto direto, secreto e facultativo proceder à escolha do (a) Diretor (a) da Escola/ CMEI _____ no dia de de, no período das 8:00hs às 16:30hs, na referida Instituição Educacional.

Arapoti-PR, em _____ de _____ de _____.

Instituição Educacional

Presidente da Comissão Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO VIII

DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS RECEPTORAS

Nome da Instituição Educacional:

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

_____ para comporem a Mesa escrutinadora
nº _____.

Arapoti-PR, em _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO IX CREDENCIAL DE FISCAL

Nome da Instituição Educacional:

NOME DO FISCAL:

NOME OU APELIDO DO
CANDIDATO:

NOME DO FISCAL:

NOME OU APELIDO DO
CANDIDATO:

Presidente da Comissão Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO X

CÉDULA DE VOTAÇÃO

<p>CÉDULA: SERVIDORES</p> <p>CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL:</p> <p>RUBRICA DOS MESÁRIOS:</p> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> <p>CANDIDATO:</p> <hr/> <input type="checkbox"/> <p>CANDIDATO:</p> <hr/>
---	--

<p>CÉDULA: MEMBROS APMF E CONSELHO ESCOLAR</p> <p>CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL:</p> <p>RUBRICA DOS MESÁRIOS:</p> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> <p>CANDIDATO:</p> <hr/> <input type="checkbox"/> <p>CANDIDATO:</p> <hr/>
--	--

OBS.: Se for candidato único, alterar a célula para sim ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO XI

ATA DE ESCRUTINAÇÃO

MESA N.º _____

Aos ____ dias do mês de ____ de _____, às _____ horas, reuniu-se a Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação nº _____ Escola Municipal/CMEI _____.

Integraram a Mesa os seguintes membros:

1. _____
2. _____
3. _____

Procedida a escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

I) Votos:

CANDIDATO:	Nº DE VOTOS:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

VOTOS EM BRANCO	_____
SUB-TOTAL:	_____

VOTOS NULOS	_____
TOTAL	_____

NÚMERO DE INSCRITOS NA MESA	_____
-----------------------------	-------

OCORRÊNCIAS:

ASSINATURA DOS ESCRUTINADORES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO XII
MAPA DE APURAÇÃO COM O RESULTADO FINAL

Nome da Instituição Educacional:

--

MESA	CANDIDATO	CANDIDATO	VOTOS EM BRANCO	TOTAL DA MESA

RESULTADO FINAL: NOME DO(A) ELEITO(A):

TOTAIS DE VOTOS NULOS		
-----------------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

- Apoiar e manter diálogo permanente com a Comunidade Escolar, o Conselho Escolar e a APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares;
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas com intuito de refletir sobre a realidade escolar, traçar coletivamente os objetivos, estabelecer metas, definir as responsabilidades, compartilhar boas práticas a fim de garantir uma escola pública de qualidade;
- Avaliar e monitor o trabalho docente com a intenção de garantir o cumprimento do plano de trabalho docente, a utilização de metodologias inovadoras e o uso de ferramentas tecnológicas em prol da melhoria da aprendizagem;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade, bem como os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar; cumprir e fazer cumprir a validação e execução do PPP, Regimento Escolar e o Calendário Escolar;
- Criar um ambiente escolar propício para a melhoria da aprendizagem, possibilitando um trabalho colaborativo entre a equipe escolar, pais/responsáveis e equipe de apoio multiprofissional com intuito de garantir a inclusão, a equidade na aprendizagem ao longo da vida aos estudantes que necessitam de atendimento individualizado;
- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa; em constante diálogo com os diferentes agentes escolares, a fim de garantir os princípios éticos com equidade e justiça;
- Elaborar com o Conselho Escolar e APMF, planos de aplicação dos recursos financeiros que são destinados diretamente à escola, de acordo com a legislação vigente e garantir a publicidade nas prestações de contas, tornando a gestão dos recursos transparente entre todos os envolvidos;
- Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem dos estudantes, assegurando que o ensino seja pautado conforme o disposto no Referencial Curricular do Paraná e a Base Nacional Comum Curricular, compreendendo o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a cada estudante e em cada etapa e modalidade de ensino ofertadas na escola;
- Exercer a empatia ao lidar com situações e problemas inesperados, realizando a mediação de conflitos com autonomia, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, para encontrar os recursos necessários para resolvê-las, construindo junto à equipe escolar a construção de consensos baseados em princípios éticos, democráticos e solidários que refletem num ambiente escolar favorável à aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Participar de programas de formação continuada para diretores/gestores escolar;
- Pautar suas ações pela ética profissional e comprometer-se com seu desenvolvimento profissional, ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e avaliando continuamente, seu próprio trabalho;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para os estudantes e seus pais;
- Prover, com apoio da Rede Municipal de Ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Supervisionar o fortalecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas da rede municipal de ensino;
- Zelar pela conservação da infraestrutura dos espaços físicos e dos equipamentos que compõem o patrimônio escolar;
- Zelar e pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; desenvolvendo ações ou mecanismos para prevenção a todas as formas de violência e manter articulação com as instituições da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola, estabelecendo ações em promoção da cultura de paz, tornando o ambiente escolar seguro e de respeito ao outro e aos direitos humanos.