



LEI Nº. 897/2016

SÚMULA: Dispõe sobre o processo da eleição de diretores das Escolas Municipais de Nova Esperança do Sudoeste em cumprimento às determinações da Lei Municipal nº. 865/2015, Anexo Plano Municipal de Educação, Meta 19, Estratégias 19.1 e 19.18 e dá outras providências.

Cumprindo as determinações da Lei Municipal nº. 865/2015 e seu anexo Plano Municipal de Educação, Meta 19, Estratégias 19.1 e 19.18, com base no PNE e LDB, o Conselho Municipal de Educação definiu critérios de mérito e competência para eleição de diretores das escolas municipais e CMEI de Nova Esperança do Sudoeste, PR e a Câmara Municipal aprovou e JAIR STANGE, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica disciplinado o processo para realização das eleições de diretores das escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI do Município de Nova Esperança do Sudoeste, PR.

Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O diretor de CMEI e de escola municipal de educação infantil e ensino fundamental do Município de Nova Esperança do Sudoeste será escolhido por votação dos membros da comunidade escolar e nomeado por Ato do Prefeito Municipal formalizado por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

§ 1º - Comunidade Escolar, para efeito desta Lei, compreende o conjunto de professores, funcionários, pais e responsáveis pelos alunos, membros da APMF, membros do Conselho Escolar e alunos de uma escola municipal ou de um CMEI.

§ 2º - O diretor eleito e nomeado que não tenha formação em gestão escolar, terá como obrigação, aderir no primeiro ano de exercício, à formação do Programa Nacional de Formação e Certificação de Diretores Escolares – PNFCO instituído pela Portaria Nº 1.118 de 03 de dezembro de 2015, outro similar ou pós-graduação em gestão escolar.



Município de
Nova Esperança do Sudoeste

Estado do Paraná



Art. 3º - O cargo de função gratificada de diretor de Escola Municipal e de CMEI, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais ou mais, é exercido em regime de dedicação exclusiva por Professor(a) concursado(a), ocupante de cargo efetivo na rede municipal de ensino deste município.

Art. 4º - O professor municipal concursado para uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais e que deva cumprir uma carga horária superior a esta na função de Diretor, este exercerá, além da jornada de seu cargo, uma jornada suplementar equivalente ao tempo excedente com base no art. 17 da Lei Municipal nº. 275/2002.

Art. 5º - O diretor exercerá sua função da data de sua nomeação até 31 de dezembro do quarto ano letivo de contínuo exercício, com remuneração prevista na Lei Municipal nº. 275/2002 - Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 6º - Após a data de publicação da nomeação por ato oficial do prefeito, o Diretor assumirá sua função e assinará o Termo de Compromisso, Anexo III desta Lei.

Art. 7º - O Diretor terá suas férias regulares em períodos de recesso escolar.

Art. 8º - Em ausências do diretor no estabelecimento de ensino por até 30 dias, a escola será dirigida por um componente da equipe pedagógica sob observância do Secretário Municipal de Educação e em prazo superior a este, o prefeito municipal baixará Ato Oficial nomeando o segundo colocado do respectivo processo eletivo que assumirá interinamente a função de direção e que, no impedimento deste nomeia-se o terceiro, o quarto ou quinto colocado sucessivamente, quando houver.

§ 1º - Nos casos de impedimento, morte ou desistência do diretor eleito, a nomeação de que se trata o caput deste artigo se dará em caráter oficial sendo que o nomeado assumirá a função de diretor pelo restante de tempo do mandato do diretor eleito, e neste caso poderá colocar em prática seu Plano de Ações.

§ 2º - Esgotada as possibilidades de nomeação oficial referidas no caput deste artigo, o prefeito municipal nomeará, excepcionalmente, um professor efetivo de sua rede de ensino, preferencialmente componente da equipe pedagógica da escola para assumir a função de diretor pelo período e caráter prescritos neste artigo.

Título II
DO PROCESSO ELETIVO



Capítulo I DOS CANDIDATOS E DOS VOTANTES

Art. 9º - Para a eleição de diretores de CMEI e das escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental será adotado um esquema misto no qual o diretor é escolhido pelo voto dos membros da Comunidade Escolar, sendo candidatos professores concursados, efetivos na rede de ensino municipal, listados pelo executivo.

Art. 10 - O Prefeito Municipal, nos primeiros 15 (quinze) dias de seu mandato, baixará Portaria com a lista de candidatos à direção de cada escola e de CMEI da sua rede de ensino.

Art. 11 - Cada candidato deverá apresentar, até 07 (sete) dias antes da data do pleito, seu Plano de Ações ao Secretário Municipal de Educação para ser analisado e aprovado.

Art. 12 - Para a eleição de diretores determina-se que:

I – a lista de candidatos das escolas com até 150 (cento e cinquenta) alunos deverá ser composta de 3 (três) nomes, preferencialmente do quadro de professores lotados na própria escola;

II – a lista de candidatos das escolas com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos deverá ser composta de 5 (cinco) nomes, preferencialmente do quadro de professores lotados na própria escola;

III – É vedado aos candidatos concorrentes utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder, tais como, transporte de eleitores, distribuição de brindes e camisetas, lanches, cesta básica, apadrinhamento político e outros meios similares.

IV - Será admitido ao candidato, da data de publicação da Portaria contendo seu nome como candidato a direção até 12 horas do início da votação, fazer campanha e divulgar seu Plano de Ações aprovado pelo Secretário Municipal de Educação.

V - serão votantes:

- a) os professores da escola, candidatos ou não candidatos;
- b) os funcionários da escola;
- c) os pais ou mães de alunos com filhos menores de 14 anos ou filhos com idade igual ou superior a 14 anos impossibilitados de votar que estejam matriculados para o ano letivo em curso, ou na falta destes, um representante legal;



- d) os membros da APMF, mesmo que no momento não tenham filhos matriculados na escola;
- e) os membros do Conselho Escolar, mesmo que no momento não tenham filhos matriculados na escola e;
- f) Os alunos com idade igual ou superior a 14 anos de idade.

§ 1º - Os impossibilitados a votar de que se trata o Inciso V – alínea “c” deste artigo são os portadores de necessidades especiais com comprometimento mental devidamente comprovado.

§ 2º - O votante citado no Inciso V – alínea “c” deste artigo só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.

§ 3º - Na família com votante citado no Inciso V – alínea “c” que também tenha votante citado na alínea “f” deste artigo, excepcionalmente, ambos votarão.

Capítulo II **DA COMISSÃO ORGANIZADORA E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 13 - Em cada escola o processo eletivo para escolha de diretor será coordenado por uma Comissão Organizadora, composta de 3 (três) membros da comunidade escolar, sendo:

I – um representante da APMF;

II – um representante do Conselho Escolar, na falta deste, um pai de aluno;

III – um representante do quadro de funcionários e professores da escola.

§ 1º - A representatividade da categoria deverá ser definida pelos elementos que a compõe e formalizada a indicação em documento escrito e assinado pelo responsável desta representação, sendo que na falta deste, assinada por 3 (três) membros da categoria.

§ 2º - Será eleito entre os membros da Comissão Organizadora, um componente para coordenar os trabalhos.

§ 3º - Fica vedada a participação na Comissão Organizadora:

I – do diretor em exercício da escola;

II – dos candidatos que concorrerão ao cargo de diretor e;

III – dos cônjuges e parentes de 1º (primeiro) grau, ainda que por afinidade, dos servidores candidatos.



Art. 14 - Compete ao Secretário Municipal de Educação em exercício: adquirir ou confeccionar as urnas de votação, adquirir os materiais utilizados durante as eleições, elaborar e imprimir as cédulas de votação, providenciar e imprimir as folhas de votação, receber os nomes dos representantes que compõem a Comissão Organizadora, acompanhar o processo de escolha do respectivo coordenador desta comissão, orientar e encaminhar a comissão aos seus trabalhos.

Art. 15 - Compete à Comissão Organizadora:

I – planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas de reuniões;

II – divulgar amplamente as normas do processo eletivo;

III – encaminhar os candidatos interessados ao acesso da proposta pedagógica e a outros documentos e registros da escola sob permissão do diretor em exercício ou na falta deste, do Secretário Municipal de Educação;

IV – sortear a ordem dos nomes dos candidatos na presença destes e encaminhá-la à confecção das cédulas;

V – coordenar a divulgação da lista de concorrentes, zelando pelos princípios éticos que devem nortear o processo de escolha;

VI – organizar a (Folha de Votação).

VII – convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da votação;

VIII – designar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras e orientá-los juntamente com o fiscal indicado por cada candidato.

IX – receber, analisar e responder, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento, as contestações, prevista no Art. 31 desta Lei.

X – oficializar, por meio do coordenador, o resultado final da votação ao prefeito municipal.

Capítulo III DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 16 - A eleição para escolha de diretor das escolas municipais e CMEI de Nova Esperança do Sudoeste, PR será realizada no último dia útil do mês de janeiro do ano de posse do prefeito.

§ 1º - Na escola que funciona em um só turno receberá os votos durante 4 (quatro) horas, se matutino com início as 8 (oito) e encerrando as 12 (doze) horas, se vespertino iniciando as 13 (treze) e encerrando as 17 (dezessete)



horas e, aquela com dois turnos receberá votos durante 8 (oito) horas ininterruptas, iniciando as 8 (oito) e encerrando as 16 (dezesesseis) horas.

§ 2º - Encerrado o horário de recebimento de votos e contendo votantes na sala de votação, à estes serão dado senhas e permissão a votar não permitindo o voto de quem chega depois do horário determinado por esta lei

Art. 17 - O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesa(s) receptora(s) de votos, sob a coordenação da Comissão Organizadora.

Parágrafo único. O número de mesas receptoras será definido pela Comissão Organizadora, conforme as necessidades de cada escola, considerando o número de votantes.

Art. 18 - Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

§ 1º - Se no início da votação constatar que a mesa receptora está sem um de seus titulares, o suplente assumirá o posto e, na falta de dois, o Coordenador providenciará um novo componente entre os votantes.

§ 2º - Ao Presidente da mesa receptora, indicado pelos membros titulares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

§ 3º - Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata, Anexo I desta Lei, que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.

§ 4º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Organizadora, quando solicitados.

§ 5º - Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes de 1º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor da escola.

Art. 19 - A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras a Folha de Votação com a listagem dos possíveis votantes, as cédulas de votação e demais materiais que devam ser utilizados.

Art. 20 - A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identidade ou, na falta deste, por reconhecimento de pessoa da comunidade escolar, uma vez certificado, o votante assinará a Folha de Votação.

Art. 21 - A relação dos nomes dos candidatos em ordem que aparece nas cédulas será colocada em local visível nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.



Art. 22 - O voto será dado em cédula única que deverá conter os nomes dos candidatos na ordem de sorteio realizado pela Comissão Organizadora, que no verso deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Organizadora e de um dos mesários.

§ 1º - Para efeitos do disposto nesta Lei, consideram-se como votos válidos os destinados aos candidatos contidos na cédula, os votos brancos e os nulos, por corresponderem à livre manifestação dos votantes.

Art. 23 - Será eleito aquele que:

- a) tenha o maior número de votos;
- b) se houver empate, vence aquele que tenha especialização em gestão escolar;
- c) se persistir o empate, vence quem tem maior tempo de serviço concursado na rede municipal;
- d) e se mesmo assim continuar empatado, vence o mais idoso.

Art. 24 - As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a Ata de Ocorrências - Anexo I desta Lei e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

Art. 25 - Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

Art. 26 - A apuração dos votos será feita em sessão única, em sala fechada no recinto escolar previamente definida pela Comissão Organizadora com a presença dos escrutinadores, da comissão organizadora, dos candidatos e ou de seus fiscais e autoridades municipais convidadas.

Art. 27 - A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o seu total com o número de votantes.

Art. 28 - Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza o interesse do votante.

Art. 29 - Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora dar imediata ciência do fato ao Secretário Municipal de Educação, para as providências cabíveis.

Art. 30 - Concluída a apuração dos votos e, depois de preenchida, lida, aprovada e assinada a Ata de Resultado Final, Anexo II desta Lei, todo o material deverá ser entregue à Comissão Organizadora para:

- I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;



II – verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;

III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

IV – conferir no formulário Ata de Resultado Final, a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;

V – proclamar, escolhida pela comunidade escolar, o candidato que obtiver o maior número de votos válidos como novo diretor da escola;

VI – divulgar imediatamente à comunidade escolar o resultado final do processo de escolha e;

VII – enviar ao Secretário Municipal de Educação a Ata de Ocorrências e a Ata de Resultado Final no prazo de 2 horas do fim do pleito.

Parágrafo único – As cédulas utilizadas na eleição ficarão guardadas na Secretaria da Educação pelo prazo de 30 dias a contar da data do pleito.

Capítulo IV DAS CONTESTAÇÕES E RECURSOS

Art. 31 - O candidato que se sentir prejudicado apresentará sua contestação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fim do escrutínio, devidamente fundamentada e instruída com documentação comprobatória à Comissão Organizadora que por sua vez se reunirá com o Secretário Municipal de Educação e Prefeito Municipal para analisar o caso e dar conclusões e ou resolver o problema do reclamante.

Parágrafo único. A resposta à contestação será fornecida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento pela Comissão Organizadora.

Art. 32 - No caso de recusa das considerações ou por ainda se sentir prejudicado e insatisfeito o candidato poderá interpor recurso via judicial.

Art. 33 - Os pedidos de contestação e os recursos não têm efeito suspensivo.

Título III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - A primeira eleição para diretores está prevista para janeiro de 2017, conforme Lei Municipal nº. 865/2015 e seu anexo Plano Municipal de Educação, Meta 19, Estratégia 19.2.

Art. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando todos os dispositivos em contrário.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste,
Estado do Paraná, em 05 de julho de 2016.

JAIR STANGE
Prefeito Municipal





ANEXO I

ELEIÇÃO DE DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CMEI DO
 MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/ PR

ATA DE OCORRÊNCIAS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ realizou-se a
 eleição de diretor

da _____ Escola

Iniciou-se os trabalhos da mesa receptora de votos as _____ horas e
 _____ minutos, sendo _____ mesários:

e _____ suplente

Durante o processo de votação observou-se as seguintes ocorrências:

Iniciou-se a votação as _____ horas e _____ minutos.

Eleitores inscritos _____

Votaram _____

Encerrou-se a votação as _____ horas e _____ minutos.

Outras
 ocorrências: _____



Município de
Nova Esperança do Sudoeste
Estado do Paraná



Nova Esperança do Sudoeste em _____ de _____ de _____
Assinatura dos mesários e suplente.



ANEXO II

ELEIÇÃO DE DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CMEI DO
 MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/ PR

ATA DE RESULTADO FINAL

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ realizou-se a
 eleição de diretor

da _____ Escola

Iniciaram-se os trabalhos de escrutínio de votos as _____ horas e
 _____ minutos, sendo

escrutinadores

Total de votantes _____

Votos válidos _____

Votos brancos _____

Votos nulos _____

Receberam votos:

_____ - _____ votos.
 _____ - _____ votos.
 _____ - _____ votos.
 _____ - _____ votos.
 _____ - _____ votos.

Obs:

Nova Esperança do Sudoeste, _____ de _____ de _____



Município de
Nova Esperança do Sudoeste
Estado do Paraná



Escrutinadores:

Nome	Assinatura



ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR DE ESCOLA

Eu, _____, eleito(a) pela Comunidade Escolar e nomeado(a) pela Portaria _____ do Executivo Municipal para exercer o cargo de Diretor da Escola,

_____ município de Nova Esperança do Sudoeste, declaro sob a minha fé de servidor público comprometer-me a assumir as seguintes responsabilidades:

I - responder integralmente pela escola, exercendo em regime de dedicação exclusiva as funções de direção, mantendo-me permanentemente à frente da instituição, cumprindo as atribuições do Regimento escolar e legislação vigente, durante a minha investidura no cargo;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

III - garantir o cumprimento do calendário escolar;

IV - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta à comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;

V - zelar para que a escola sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:

1 - coordenar o Projeto Pedagógico;

2 - apoiar o desenvolvimento da avaliação pedagógica e divulgar seus resultados;

3 - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;

4 - estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;

5 - organizar o quadro de pessoal e responsabilizar pelo controle da frequência dos servidores;

6 - conduzir a Avaliação de Desempenho da equipe da escola;

7 - responsabilizar-me pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;

8 - garantir a legalidade e a regularidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;

VII - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;

VIII - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência do Colegiado Escolar;



Município de
Nova Esperança do Sudoeste

Estado do Paraná



IX - assegurar a regularidade do funcionamento da caixa escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da escola;

X - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME e SEED/PR, observando os prazos estabelecidos;

XI - aderir à formação do Programa Nacional de Formação e Certificação de Diretores Escolares – PNFCED instituído pela Portaria nº 1.118 de 03 de dezembro de 2015, outro similar ou pós graduação em gestão escolar, no primeiro ano de mandato.

Nova Esperança do Sudoeste, em ____ de _____ de _____

Diretor(a)