



D.O.E

Diário Oficial Eletrônico

Segunda-feira, 25 de maio de 2026 | Ano XIV | Edição nº 3335A



CARAMBEÍ
UMA CIDADE FEITA POR TODOS!



Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Resoluções	4

D.O.E

Diário Oficial Eletrônico



CARAMBEÍ
IMPrensa OFICIAL

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 226/2026**

A Prefeita Municipal de Carambeí - Estado do Paraná,
no uso de suas atribuições legais, e

considerando o Edital nº 089/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, o contrato de teste seletivo,
instituído pelo Edital nº 089/2025, dos servidores abaixo:

Cargo: PROFESSOR - 20h			
<i>Servidor</i>	<i>Matrícula</i>	<i>R.G.</i>	<i>Prorrogação a partir de</i>
ADRIANA TRINDADE STRESSER	222213-01	9.653.668-2	27/05/2026
ANNAMÉL DE BOMFIM MARTINS	222538-01	15.004.613-0	27/05/2026
CAMILLA RODRIGUES DA SILVA	222095-06	9.075.145-0	26/05/2026
FERNANDA REGINA DITZEL	221895-05	10.076.294-3	26/05/2026
PAOLA MENDES DOIM	222175-07	12.945.006-1	26/05/2026
SIRLENE KREMES DE OLIVEIRA	222076-03	9.280.7169	27/05/2025
THAISA LISIANE BACH	222539-01	12.873.834-7	27/05/2026

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40h			
<i>Servidor</i>	<i>Matrícula</i>	<i>R.G.</i>	<i>Prorrogação a partir de</i>
ALANNA LEANDRA LARANJEIRA	222540-01	14.286.798-2	27/05/2026
CLAUDIA MARCIA FERREZIN	222290-02	9.870.280-6	27/05/2026

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua
publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM 25 DE MAIO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES

PREFEITA MUNICIPAL

.....

**Resoluções****RESOLUÇÃO Nº 02/2026 – SMEC**

Súmula: Regulamenta o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para Designação de Diretores das instituições educacionais municipais de Carambeí – PR.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 206/2024, considerando o disposto nas Leis Municipais nº 924/2012, nº 1063/2014, nº 1409/2022 e nº 1647/2026, e no Decreto Municipal nº 139/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas complementares para o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das instituições educacionais municipais de Carambeí – PR, conforme Cronograma (Anexo I).

I – DA CONSULTA

Art. 2º A consulta para designação de Diretores das instituições educacionais municipais de Carambeí – PR será realizada por meio de voto por chapa, direto, secreto, igualitário e facultativo aos membros da comunidade escolar aptos a votar, sendo vedado o voto por representação.

Art. 3º A Consulta à Comunidade Escolar será realizada nas instituições educacionais municipais, no dia 23 de junho de 2026, obedecido o cronograma instituído pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto nesta Resolução a Escola Municipal Rural Santa Cruz, considerando que o atual mandato da direção escolar está vigente até julho de 2028, conforme Portaria Nº 556/2024.

II – DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º O período para a realização da Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das instituições educacionais municipais de Carambeí – PR poderá ser alterado, obedecidos aos dispositivos da Lei Municipal nº 1409/2022.

Art. 5º O Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das instituições educacionais municipais de Carambeí – PR obedecerá a seguinte organização:

I – supervisionado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II – coordenado pela Comissão Consultiva Central; e

III – executado pela respectiva instituição educacional, através da Comissão Consultiva Local.

§1º A Comissão Consultiva Central será designada pela Prefeita Municipal mediante Portaria (Anexo II), e composta pelos seguintes membros:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II – dois representantes da coordenação educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – um representante do Conselho Municipal de Educação;

IV – um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e,

V – um representante da Assessoria Jurídica do Executivo Municipal.

§2º A Comissão Consultiva Local será composta pelos segmentos discriminados a seguir:

I – dois representantes de professores;

II – dois representantes de funcionários;



III – quatro representantes legais dos alunos (por representante legal entende-se pai, mãe ou responsável legal).

§3º Compete à Direção das instituições educacionais a convocação de Assembleia em dia, hora e local a serem amplamente divulgados, para a escolha, entre seus pares, dos membros de cada segmento do §2º deste Artigo, com devido registro em ata. (Anexo IV)

§4º Não poderão compor as Comissões Consultivas o diretor, os candidatos, os alunos não votantes, bem como os cônjuges e parentes dos candidatos até o 2º grau, inclusive, nos termos da lei civil.

§5º Não havendo servidores em número suficiente para compor determinado segmento, o mesmo poderá ser complementado por servidor(es) de outro segmento da comunidade escolar.

§6º A Comissão Consultiva Local, uma vez constituída, elegerá um dos seus membros como presidente, dentre os servidores públicos efetivos em exercício na instituição educacional, registrando a decisão em Ata (Anexo IV).

§7º A eventual ausência de representantes não compromete o funcionamento da Comissão Consultiva Local, devendo o fato ser registrado em Ata.

§8º Cabe à Direção da instituição educacional encaminhar à Comissão Consultiva Central o Anexo IV com os nomes dos membros da Comissão Consultiva Local, conforme Cronograma (Anexo I).

§9º Os membros titulares da Comissão Consultiva Local serão dispensados de suas atividades normais nas 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao pleito e, antes desse prazo, o Diretor deverá dispensá-los sempre que necessário para atividades relativas ao Processo de Consulta.

III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar o Processo de Consulta.
- II. Determinar ao Diretor em exercício de cada instituição educacional, a adoção das providências preconizadas nas instruções da presente Resolução, prestando todo o apoio necessário a fim de assegurar seu fiel cumprimento, no prazo e formas estabelecidos.
- III. Dar apoio às instituições educacionais para divulgação e execução do Processo de Consulta.
- IV. Entregar às instituições educacionais o material necessário para a realização do Processo de Consulta.
- V. Protocolar o recebimento dos documentos pertinentes ao Processo de Consulta, registrando data e horário.

Art. 7º A Comissão Consultiva Central terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar e coordenar o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das instituições educacionais.
- II. Receber dos Diretores das instituições educacionais a relação dos membros da Comissão Consultiva Local.
- III. Receber das Comissões Consultivas Locais as chapas devidamente registradas.
- IV. Verificar se os Candidatos estão aptos ao exercício da função de direção, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação federal, estadual e municipal pertinentes.
- V. Capacitar as Comissões Consultivas Locais das instituições educacionais, para a perfeita execução do Processo de Consulta, respeitando as normas estabelecidas nesta Resolução.
- VI. Receber da Direção Escolar a listagem dos pais de alunos não votantes que estão frequentando a instituição educacional, com respectivos endereços e números de telefone, e encaminhá-la ao Candidato que não se encontra na função de direção escolar atualmente, quando por este solicitado.
- VII. Assessorar as Comissões Consultivas Locais, quando necessário.
- VIII. Repassar às Comissões Consultivas Locais todas as informações e materiais necessários à realização do Processo de Consulta à Comunidade Escolar.
- IX. Analisar e dar os devidos encaminhamentos aos recursos interpostos recebidos pela Comissões Consultivas Locais, quando couber.



- X. Fundamentar as decisões nos recursos interpostos contra os atos preparatórios e finais do Processo de Consulta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- XI. Apreciar os casos omissos para posterior homologação pelo Secretário Municipal da Educação e Cultura.
- XII. Receber das Comissões Consultivas Locais o resultado final, depois de concluído o Processo de Consulta, e encaminhá-lo à Administração Municipal para fins de homologação pelo Chefe do Executivo Municipal, através de edital publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 8º A Comissão Consultiva Local terá as seguintes atribuições:

- I. Conduzir o Processo de Consulta.
- II. Divulgar amplamente na instituição educacional a data em que ocorrerá a Consulta.
- III. Fiscalizar o processo de consulta, mormente no dia da votação.
- IV. Colher os votos e proceder à apuração e à proclamação do resultado da consulta, lavrando-se ata respectiva.
- V. Encaminhar à SMEC o resultado da consulta no dia de sua realização, e até o terceiro dia útil subsequente à realização da consulta os eventuais recursos interpostos.
- VI. Divulgar, de forma ampla, à comunidade escolar as normas e critérios relativos ao Processo de Consulta para designação de Diretores da instituição educacional (Anexo III).
- VII. Planejar, organizar e executar o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores na instituição educacional.
- VIII. Proceder ao registro das chapas, devidamente acompanhado da documentação dos candidatos (Anexos V e VI).
- IX. Reunir os candidatos para efetuar o sorteio do número(s) da(s) chapa(s).
- X. Divulgar a(s) Chapa(s) regularmente registrada(s), indicando o número de cada Chapa, em diversos locais da instituição educacional (Anexo VII).
- XI. Lavrar a ata de todas as decisões tomadas em reuniões.
- XII. Convocar Assembleia Geral, juntamente com a comunidade escolar, para a apresentação dos Planos de Ação das chapas registradas.
- XIII. Convocar a comunidade escolar para a votação, através de edital fixado em locais públicos, no prazo previsto no cronograma (Anexo I), utilizando o modelo constante do (Anexo VIII).
- XIV. Realizar o levantamento dos pais de alunos não votantes matriculados na instituição educacional, com base nos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.
- XV. Preparar a relação de votantes, em ordem alfabética, distribuídos em listagem, de no máximo 500 (quinhentos) nomes, conforme modelos constantes dos Anexos IX e X, e repassá-las às Mesas Receptoras.
- XVI. Carimbar as cédulas com o nome da instituição educacional.
- XVII. Designar, credenciar e instruir os componentes das Mesas Receptoras e Escrutinadoras, antecipadamente, utilizando formulários conforme Anexos XI e XII.
- XVIII. Credenciar os fiscais dos candidatos (Anexo XIV).
- XIX. Providenciar as urnas para as Mesas Receptoras.
- XX. Afixar, junto às cabines de votação, a relação das chapas concorrentes (Anexo VII), constando nome, apelido dos candidatos e número da chapa.
- XXI. Receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos aos pedidos de impugnação (Anexo XV) relativos aos atos preparatórios concernentes ao Processo.
- XXII. Receber e decidir acerca dos pedidos de impugnação contra os atos de votação ou escrutinação não resolvidos pelas respectivas mesas.
- XXIII. Encaminhar à Comissão Consultiva Central, os recursos contra decisões relacionadas aos pedidos de impugnação dos atos de Votação ou Escrutinação, quando couber.
- XXIV. Concluída a votação e a escrutinação, encaminhar à Comissão Consultiva Central as atas de votação (Anexo XVII) e escrutinação (Anexo XVIII) e o mapa de apuração com o resultado final (Anexo XIX).



XXV. Manter na instituição educacional, em local seguro, fotocópia das Atas de Votação e Escrutinação e do Mapa de Apuração com o Resultado Final, acompanhados das cédulas e listas de votantes, pelo prazo de 04 (quatro) anos.

XXVI. Divulgar, por seu Presidente, o resultado final do Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretor da Instituição educacional (Anexo XIX).

IV – DO REGISTRO DOS CANDIDATOS

Art. 9º O registro dos candidatos será feito por meio de chapa, em que conste o nome dos candidatos a Diretor.

§1º Os candidatos a Diretor somente poderão ser registrados em uma única instituição educacional.

§2º Quando não houver candidato inscrito, o prazo de inscrição será prorrogado por quinze dias.

§3º Perdurando a ausência de inscrito(s), o Diretor será designado por ato do Secretário Municipal de Educação e Cultura, respeitados os requisitos formais de elegibilidade, até nova consulta a ser realizada, conforme cronograma a ser baixado por Resolução específica, no prazo de até sessenta dias.

§4º Será permitido o registro da candidatura aos que já exerceram a função de Diretor na mesma instituição educacional, independente do período de direção, ainda que em cargos diversos.

§5º Será permitida a reeleição aos que já exercem a função de diretor, desde que tenha cumprido com toda sua gestão de forma consistente, ou seja, com isso entende-se que a sua prestação de contas deve estar correta, com todos os requisitos cumpridos, aprovados e em dia com suas obrigações, de forma a privilegiar com igualdade os pilares administrativo, pedagógico e comunitário.

Art. 10 Para o registro da Chapa, os Candidatos devem atender aos seguintes requisitos:

- I. Pertencer ao Quadro Próprio do Magistério Municipal, em função permanente;
- II. Possuir curso de graduação em pedagogia, licenciatura plena ou pós-graduação na área da educação (stricto sensu);
- III. Compor ou ter figurado no quadro de pessoal da respectiva instituição educacional por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, incluindo férias e recesso escolar;
- IV. Ter disponibilidade legal para assumir a função, sendo detentor de dois cargos de professor de 20 horas para atuação nas escolas e/ou nos centros municipais de educação infantil, ou possua um cargo de 40 horas semanais para atuação nos centros municipais de educação infantil;
- V. Apresentar proposta de Plano de Ação compatível com o Projeto Político Pedagógico da respectiva instituição educacional e com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI. Sejam aprovados na avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho, obtendo um total de pontos igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do total de pontos da avaliação;
- VII. Tenham concluído o curso de aperfeiçoamento “Gestão Escolar Inclusiva em Quatro Atos”, ofertado pela UEPG, na modalidade EAD.

§1º A proposta de Plano de Ação a que se refere o inciso V deste artigo será analisada pela Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho quanto a sua compatibilidade com o Projeto Político Pedagógico da respectiva instituição educacional e com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§2º Caso não seja aprovada a proposta do Plano de Ação, a Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho solicitará a sua readequação, de forma fundamentada, sob pena de indeferimento do registro da chapa, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§3º A função permanente citada no inciso I deste artigo se refere a professor pertencente ao Quadro Próprio do Magistério Municipal, aprovado em concurso público.

Art. 11 Não poderão ser candidatos os professores:

- I – que tenham cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos dois anos;



II – que tenham sido condenados, nos últimos três anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função;

III – os que tiveram prestação de contas reprovadas, enquanto:

- a) não decorridos cinco anos da decisão, não sujeita a recurso, que reprovou a prestação de contas, contados do primeiro dia útil subsequente da irrecorribilidade da citada decisão, até a data da inscrição da chapa; e
- b) não tiver ressarcido o dano, quando imputada tal obrigação.

Art. 12 Para deferimento do registro da chapa, o professor interessado em participar do pleito na condição de candidato ao exercício da função de direção deverá:

- I. Cumprir o disposto no art. 10 desta Resolução, no que couber;
- II. Não pesar sobre o candidato quaisquer dos impedimentos do Art. 11 desta Resolução;
- III. Participar da avaliação de mérito e desempenho, conforme disposto no Decreto nº 139/2026, no que couber;
- IV. Apresentar no ato de sua inscrição:
 - a) Requerimento de inscrição (Anexo V) e respectiva documentação à Comissão Consultiva Local;
 - b) Plano de Ação (Anexo VI), compatível com a Proposta Pedagógica da respectiva instituição educacional e com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para os quatro anos de designação para o exercício da função de diretor.

V – DAS CHAPAS

Art. 13 Na composição das Chapas, o Candidato a Diretor indicará eventualmente, o apelido de identificação.

Art. 14 Havendo mais de 01 (uma) Chapa registrada, a Comissão Consultiva Local, em reunião com os Candidatos, procederá ao sorteio dos números das Chapas.

Art. 15 Cada Chapa concorrente terá direito a indicar 01 (um) Fiscal para cada mesa receptora e escrutinadora, dentre os votantes da instituição educacional, antecipadamente credenciado pelo Presidente da Comissão Consultiva Local.

§1º O Fiscal poderá solicitar ao Presidente da respectiva Mesa o registro em Ata de irregularidades supostamente ocorridas na Votação ou na Escrutinação.

§2º É vedada a permanência no local de votação de pessoas não previstas nesta Resolução.

VI – DA PROPAGANDA

Art. 16 Só será permitida a propaganda dos Candidatos na instituição educacional após a divulgação das Chapas registradas, com início e término nas datas constantes no Cronograma (Anexo I).

Art. 17 Poderão ser realizadas até 02 (duas) Assembleias por turno de funcionamento da instituição educacional para que os Candidatos apresentem o Plano de Ação, com duração de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) minutos por chapa, para explanação das propostas e resposta às dúvidas dos votantes, quando houver.

§1º É vedado ao candidato utilizar os espaços físicos ou virtuais da instituição educacional para reuniões ou encontros com o objetivo de promover sua campanha no Processo de Consulta, bem como divulgar suas propostas e propagandas nas redes sociais da instituição educacional, à exceção do tempo destinado à realização das Assembleias previstas neste artigo.

§2º Também é vedado ao candidato abordar os servidores da instituição educacional com a finalidade de divulgarem suas propostas durante o horário de trabalho, no desempenho das suas funções laborais (horários de interação com alunos e hora-atividade), à exceção do tempo destinado à realização das Assembleias previstas neste artigo.



- Art. 18** É proibida, durante todo o Processo de Consulta para escolha de Diretor, a propaganda que:
- I. implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, ação entre amigos, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
 - II. ofertar ou simplesmente prometer festas, eventos, jantares, passeios, lanches para promoção das chapas;
 - III. realizar evento assemelhado a showmício para promoção de candidatos, bem como apresentar, de forma remunerada ou não, artistas com a finalidade de animar o evento/ reunião;
 - IV. distribuir brindes como camisetas, bonés, viseiras e outros que possam identificar as chapas e/ou candidatos;
 - V. perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
 - VI. funcionário público valer-se de sua qualidade de servidor para lograr qualquer proveito, direta e indiretamente por si ou por pessoa interposta;
 - VII. caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta.

Art. 19 Os candidatos poderão promover suas candidaturas entre os votantes, dentro dos parâmetros estabelecidos pela ética profissional e em consonância com o Plano de Ação apresentado por ocasião do registro da candidatura.

Art. 20 A propaganda irreal, insidiosa ou manifestadamente pessoal contra os concorrentes ou membros das comissões deverá ser analisada pela Comissão Consultiva Local que, se a entender incluída nessas características, determinará sua imediata suspensão, alertando os candidatos e registrando o fato em ata.

Art. 21 Será permitida, no dia da Consulta, dentro das instituições educacionais, a manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por Candidato, incluída a que se contenha no próprio vestuário.

Art. 22 Os Fiscais das Chapas deverão estar identificados com o nome e/ou número do Candidato que representam, enquanto atuarem nos trabalhos do processo de Consulta.

Art. 23 A Comissão Consultiva Local, juntamente com os candidatos ao pleito, definirá o espaço físico a ser utilizado para divulgação do material de cada chapa, de forma a garantir a distribuição igualitária.

Parágrafo Único. Cada chapa poderá utilizar livremente seu espaço, ressalvadas as proibições constantes no Art. 18 desta Resolução.

Art. 24 É permitido às chapas, durante o período de propaganda do Processo de Consulta para escolha de Diretores, estabelecido em cronograma:

§1º Circular entre professores, demais funcionários e pais, nos horários de entrada e saída dos turnos, com a finalidade de divulgarem suas propostas, desde que não haja constrangimento nem coação àqueles.

§2º Visitar as residências dos alunos, professores e funcionários.

§3º Distribuir pequenos panfletos de propaganda em quaisquer lugares, exceto para os alunos não votantes.

§4º Criar perfis nas redes sociais para divulgação da candidatura na internet ou por outra forma, exclusivamente para apresentação das propostas do plano de ação para a comunidade escolar.

§5º Colocar placas e/ou faixas em propriedades particulares, desde que sejam expressamente autorizadas pelo proprietário.

Art. 25 Os membros das chapas não serão dispensados de suas atividades para divulgação da candidatura, com exceção do horário preestabelecido para as assembleias.



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

- I – Aglomeração de pessoas de modo a caracterizar manifestação coletiva no espaço da instituição educacional e suas imediações, num raio de 200 (duzentos) metros, portando flâmulas e bandeiras com ou sem a utilização de veículos;
- II – Aos mesários e aos escrutinadores o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de Candidato;
- III – O uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o Candidato;
- IV – Qualquer distribuição de material de propaganda;
- V – A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influir na vontade do votante;
- VI – Oferecer, prometer, ou entregar, ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza;
- VII – O transporte de votantes por parte dos Candidatos ou seus apoiadores.

Art. 27 A Comissão Consultiva Local deverá acompanhar sistematicamente a propaganda de cada chapa para o Processo de Consulta.

§1º Cabe à Comissão Consultiva Local registrar as ocorrências em ata, cientificando os integrantes das chapas que não cumprirem o estabelecido nesta Resolução.

§2º A chapa que reincidir nas situações descritas nos Artigos 17, 18 e 20 desta Resolução estará sujeita à impugnação, após análise da Comissão Consultiva Local e apreciação da Comissão Consultiva Central.

VII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

Art. 28 As impugnações e os recursos, em qualquer fase do Processo de Consulta, não terão efeito suspensivo.

Art. 29 Os prazos para interposição de recurso são preclusivos.

Art. 30 Só serão recebidos os recursos que estiverem devidamente instruídos com documentos que comprovem as alegações.

Art. 31 A Comissão Consultiva Central pronunciar-se-á, por meio de decisões, sobre os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, mediante decisão fundamentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento dos pedidos.

§1º Os pedidos de impugnação contra atos preparatórios, ocorridos nas 48 (quarenta e oito) horas antecedentes ao dia da Votação, deverão ser decididos de imediato pela Comissão Consultiva Local, cabendo recurso à Comissão Consultiva Central que decidirá de imediato.

§2º As decisões da Comissão Consultiva Central serão homologadas pelo Secretário Municipal da Educação e Cultura.

Art. 32 O recebimento das impugnações e dos recursos será feito pelo Presidente da Comissão Consultiva Local e da Comissão Consultiva Central, mediante termo de recebimento constando local, dia e hora.

Art. 33 As alegações de suspeição dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao Presidente da Comissão Consultiva Local, em até 24 (vinte e quatro) horas, após a designação.

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

Art. 34 Os pedidos de impugnação contra atos da Votação e da Escrutinação deverão ser dirigidos ao Presidente da Mesa Receptora ou Escrutinadora, respectivamente, os quais decidirão de imediato.



§1º Havendo controvérsia na decisão referida no *caput*, caberá à Comissão Consultiva Local solucioná-la.

§2º Todas as ocorrências devem ser detalhadamente registradas em Ata, sob pena de responsabilidade dos componentes da Mesa Receptora ou Escrutinadora.

Art. 35 Os recursos impetrados pelo candidato, após divulgação do resultado do Processo de Consulta, poderão resultar em:

I. Recontagem de votos;

II. Anulação do Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretor, cabendo novo processo de consulta, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

III. Confirmação do resultado do Processo de Consulta.

Parágrafo Único. O Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretor só poderá ser anulado em caso de fraude comprovada.

Art. 36 Todas as decisões deverão ser circunstanciadas e fundamentadas na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

VIII – DO VOTO

Art. 37 Estão aptos a votar os seguintes segmentos da comunidade escolar:

I. Os professores e integrantes da equipe técnico-pedagógica do Quadro Próprio do Magistério Municipal, lotados e em efetivo exercício nas respectivas instituições educacionais;

a) Entende-se por equipe técnico-pedagógica os ocupantes do emprego de professor nas funções de direção e coordenação pedagógica;

b) Os professores que se encontram lotados em instituições educacionais, porém cumprem jornada de trabalho em mais de uma instituição educacional poderão votar em cada uma delas, independente da carga horária;

c) Terão direito a voto também os professores lotados a título precário (Ordem de Serviço).

II. Os funcionários lotados e em efetivo exercício nas respectivas instituições educacionais;

a) Entende-se por funcionários os ocupantes do emprego público de oficial administrativo, secretário escolar, agente de apoio educacional, auxiliar de serviços gerais, servente escolar e trabalhador braçal;

b) Os funcionários que se encontram lotados em instituições educacionais, porém cumprem jornada de trabalho em mais de uma instituição educacional poderão votar em cada uma delas, independente da carga horária.

III. Os pais ou responsáveis por alunos menores de 16 (dezesesseis) anos matriculados na instituição educacional, cadastrados como seu representante legal no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

IV. Alunos matriculados na Educação de Jovens e Adultos, com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos.

§1º Comunidade Escolar é o conjunto de:

I. Alunos habilitados a votar;

II. Pai, mãe ou responsável legal por aluno não votante;

III. Professores e equipe técnico-pedagógica;

IV. Demais funcionários em exercício na instituição educacional.

§2º O voto é individual, sendo a indicação do candidato manifestação pessoal e secreta.

§3º Cada pessoa apta a votar terá direito a um voto, mesmo que represente mais de um segmento da comunidade escolar ou mais de um aluno não votante.

Art. 38 O votante, previamente cadastrado em tempo hábil, deverá identificar-se através da cédula de identidade ou outro documento de identificação.

§1º Não será permitido o voto por procuração.



§2º O votante que não possuir documento hábil de identificação, mas estiver devidamente cadastrado como votante, poderá votar após obter a legitimidade, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora.

IX – DA VOTAÇÃO E DA MESA RECEPTORA

Art. 39 A Mesa Receptora será constituída por membros da Comissão Consultiva Local, sendo 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, os quais escolherão, dentre os membros efetivos, o Presidente e o Secretário.

Parágrafo Único. Caso haja necessidade, a Comissão Consultiva Central, excepcionalmente, designará para compor a Mesa Receptora, servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 40 Compete à Mesa Receptora:

- I. Verificar o número das cédulas oficiais e rubricá-las;
- II. Verificar antes de o eleitor votar, a coincidência da assinatura constante no documento oficial de identificação e na Relação de Votantes;
- III. Solucionar imediatamente as dificuldades e/ou dúvidas que ocorrerem;
- IV. Decidir de imediato os pedidos de impugnação contra atos da votação;
- V. Lavrar a Ata de Votação, anotando todas as ocorrências (Anexo XVII);
- VI. Remeter a documentação à mesa escrutinadora, concluída a votação.

Art. 41 Não poderão ausentar-se dos locais de votação, simultaneamente, o Presidente e o Secretário.

Art. 42 Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do Processo.

Art. 43 Na Mesa Receptora haverá uma Listagem de Votantes organizada pela Comissão Consultiva Local.

Art. 44 A Mesa Receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e o voto secreto ao (à) votante.

Art. 45 Somente poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora os seus membros, os fiscais e, durante o tempo necessário à Votação, o votante.

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

Art. 46 Deverá ser colocada em local visível próxima à Mesa Receptora a relação das Chapas concorrentes ao pleito constando o nome, o apelido dos Candidatos e o número da Chapa (Anexo VII).

Art. 47 Caberá ao Presidente da Mesa Receptora assegurar a ordem e o direito à liberdade de escolha do votante, e ao Presidente da Comissão Consultiva Local assegurar a ordem em toda a instituição educacional.

Art. 48 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.

Art. 49 Poderá votar o responsável legal que constar na lista de alunos não votantes, de acordo com o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.



Art. 50 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. 51 O voto deverá constar em cédula oficial, carimbada e rubricada, conforme modelo constante no Anexo XVI desta Resolução.

Parágrafo Único. As cédulas oficiais serão encaminhadas à Comissão Consultiva Local pela Comissão Consultiva Central.

Art. 52 Após a identificação, o (a) votante deverá assinar a Lista de Votantes, recebendo a Cédula Oficial, carimbada e rubricada, onde assinalará a Chapa escolhida, de maneira pessoal e secreta, de forma a manifestar sua intenção de voto, depositando a cédula na Urna após dobrá-la.

Art. 53 Os trabalhos da Mesa Receptora terão início às 8 (oito) horas e término às 17 (dezesete) horas, podendo ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes, admitida a constituição de dois grupos de mesários para trabalhar de forma ininterrupta.

Art. 54 Às 17 (dezesete) horas, o Presidente da Mesa Receptora distribuirá as senhas aos votantes presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após este horário.

Art. 55 Os trabalhos da Mesa Receptora serão lavrados em Ata de Votação, conforme modelo constante no Anexo XVII.

X – DA MESA ESCRUTINADORA

Art. 56 A Mesa Escrutinadora será constituída por membros da Comissão Consultiva Local, conforme Anexo XIII, e será constituída por 05 membros votantes, sendo 03 (três) membros efetivos, dos quais um será o Presidente e o outro será o Secretário, e 02 (dois) suplentes.

§ 1º Caso haja necessidade, a Comissão Consultiva Central, excepcionalmente, designará para compor a Mesa Escrutinadora, servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º A Mesa Escrutinadora poderá também ser composta por membros da Mesa Receptora.

§ 3º Haverá tantas mesas escrutinadoras quantas forem necessárias para atender a realidade de cada instituição de ensino. O trabalho de escrutinação poderá ser reunido numa única Mesa Escrutinadora, desde que haja concordância expressa e por escrito dos candidatos.

Art. 57 Caberá ao Presidente da Mesa Escrutinadora assegurar a ordem para o bom funcionamento dos trabalhos, e ao Presidente da Comissão Consultiva Local assegurar a ordem em toda a instituição educacional.

Art. 58 Nenhuma pessoa estranha à Mesa Escrutinadora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Consultiva Local.

Art. 59 A Escrutinação será realizada ininterruptamente, em sessão pública, nas instituições educacionais, e deverá ocorrer imediatamente após o encerramento da votação.

Art. 60 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. 61 A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes das listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na urna.

§1º Havendo discordância entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato somente constituirá motivo de anulação da urna, se resultante de fraude comprovada.



§2º Concluído pela Mesa Escrutinadora que a irregularidade resultou de fraude, a urna será impugnada, efetuando-se a contagem dos votos em separado com posterior encaminhamento à Comissão Consultiva Central, juntamente com relatório circunstanciado da ocorrência, acompanhado de toda a documentação comprobatória do ocorrido para decisão final.

Art. 62 As cédulas, à medida que forem abertas, serão examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Mesa.

Art. 63 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. 64 Serão considerados 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 do votante;
- IV – que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante.

Parágrafo Único. Não serão computados como válidos os votos nulos.

Art. 65 Será considerado escolhido o candidato que obtiver a maioria dos votos válidos, em conformidade com o Art. 2º, desta Resolução.

Parágrafo Único. Em caso de empate, será escolhida a Chapa em que o Candidato a Diretor, sucessivamente:

- I. tenha maior titulação na área educacional, sendo: (1º) Doutorado, (2º) Mestrado, (3º) Especialização e (4º) Graduação;
- II. tenha mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Carambeí;
- III. tenha mais tempo de serviço na Instituição Educacional que pretende dirigir.

Art. 66 Concluídos os trabalhos de Escrutinação, os resultados deverão ser lavrados em Ata, conforme modelo constante do Anexo XVIII desta Resolução e após, todo o material deverá ser encaminhado à Comissão Consultiva Local.

Art. 67 Recebida a documentação das Mesas de Escrutinação, a Comissão Consultiva Local 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;
- IV – registrar no Mapa de Apuração o Resultado Final (Anexo XIX), a soma dos votos alcançados pelos candidatos, bem como a soma dos votos brancos e nulos, verificando o quórum mínimo de comparecimento de pelo menos 35% (trinta e cinco por cento) dos constantes na Lista de Aptos a votar, para homologar o Processo de Consulta;
- V – apurar e divulgar o Resultado Final de cada Chapa, com o respectivo percentual alcançado de cada uma delas;
- VI – encaminhar à Comissão Consultiva Central as Atas de Votação, de Escrutinação e o Mapa de Apuração com o Resultado Final, cujas fotocópias serão arquivadas na instituição educacional.

§1º Serão computados para o cálculo do quórum os votos brancos e excluídos os nulos.

§2º Quando não for atingido o quórum mínimo, será realizada nova Consulta no prazo de 15 (quinze) dias.

§3º Persistindo a ausência de quórum mínimo, o Diretor será designado, com anuência das partes, por ato do Secretário Municipal de Educação e Cultura até a realização de nova consulta, que deverá ocorrer conforme cronograma a ser baixado por Resolução específica, observados os requisitos do art. 8º da Lei nº 1409/2022 e vedada a prorrogação.



Art. 68 Nas instituições educacionais em que houver chapa única, o resultado da Consulta será homologado desde que a totalidade dos votos válidos não seja inferior ao número de votos brancos e nulos, caso em que será realizada nova votação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do processo de Consulta inicialmente fixado.

Parágrafo Único. Após a segunda votação prevista neste artigo e não havendo candidato eleito, o Diretor será designado, com anuência das partes, por ato do Secretário Municipal de Educação e Cultura, até a realização de nova consulta, que deverá ocorrer conforme cronograma a ser baixado por Resolução específica, observados os requisitos do art. 8º da Lei nº 1409/2022 e vedada a prorrogação.

Art. 69 Nas instituições educacionais em que houver a inscrição de três chapas ou mais, e a chapa vencedora eleita obtiver menos de 40% (quarenta por cento) dos votos válidos, deverá ser realizada uma segunda Consulta, após 15 (quinze) dias, concorrendo somente as duas chapas com maior número de votos válidos.

XI – HOMOLOGAÇÃO

Art. 70 Após a contagem dos votos, a Comissão Consultiva Local deverá registrar o Resultado Final da Consulta no Mapa do Resultado Final (Anexo XIX), e encaminhar à Comissão Consultiva Central no mesmo dia da realização do Processo de Consulta, conforme cronograma (Anexo I).

Art. 71 Cabe à Comissão Consultiva Local divulgar o Resultado Final do Processo de Consulta na instituição educacional no mesmo dia da realização da Consulta.

Art. 72 O candidato a Diretor que se sentir prejudicado com o resultado da consulta poderá interpor recurso, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas a partir da divulgação do resultado, perante a Comissão Consultiva Local, desde que devidamente fundamentado, justificando-o.

Parágrafo Único. Os recursos interpostos serão julgados em primeira instância pela Comissão Consultiva Local, e em última instância, pela Comissão Consultiva Central.

Art. 73 O Resultado Final será homologado através de edital específico, publicado no Diário Oficial do Município, após o prazo para interposição e julgamento de recurso.

XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 A designação para o exercício da função de direção será de 04 (quatro) anos, com início no dia 1º de julho de 2026.

Parágrafo Único. Na instituição educacional que oferta a modalidade de ensino de Educação de Jovens e Adultos haverá uma única direção.

Art. 75 A função de Diretor deverá ser exercida em favor do bom funcionamento administrativo e da função pedagógica da instituição educacional, com conhecimento das técnicas de gestão pedagógica, administrativo-financeira e democrática.

Parágrafo Único. A gestão democrática deverá garantir um processo político por meio do qual os diferentes atores na escola discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e os encaminhem, acompanhem, controlem e avaliem o conjunto das ações voltadas ao desenvolvimento da instituição educacional através de:

- I - sustentação do diálogo e da alteridade;
- II - participação efetiva de todos os segmentos da comunidade escolar;
- III - respeito a normas coletivamente construídas para os processos de tomada de decisões;
- IV - garantia de amplo acesso às informações aos sujeitos da escola.



Art. 76 A designação para o exercício das funções de Diretor será efetuada para um período de quatro anos, sendo que, ao completar dois anos, esse deverá apresentar ao Conselho Escolar, relatório com informações sobre o Plano de Ação proposto para o período correspondente, em até trinta dias antes do final do prazo estabelecido, bem como comprovar que não existem prestações de contas em atraso ou reprovadas da instituição educacional.

§1º Sendo atendidos os requisitos constantes no caput deste artigo, o Diretor poderá dar prosseguimento ao Plano de Ação para os dois anos subsequentes.

§2º Não sendo atendidos os requisitos do caput deste artigo, o Conselho Escolar deverá propor a adequação do Plano de Ação, com acompanhamento constante.

§3º No caso específico de prestação de contas reprovadas, o diretor sofrerá as sanções descritas no art. 19 da Lei nº 1409/2022.

Art. 77 O Diretor será afastado:

I - temporariamente:

a) em decorrência de atraso ou apontamento de irregularidade em prestação de contas que provocar a suspensão da transferência de recursos para a instituição educacional;

II - definitivamente, por:

a) condenação criminal com trânsito em julgado ou aplicação de penalidade administrativa, nos termos do Art. 9º da Lei nº 1409/2022;

b) reprovação de prestação de contas, sem prejuízo de responsabilização administrativa quando for o caso;

c) descumprimento do termo de compromisso firmado ao assumir a função.

Parágrafo Único. Caberá instauração de processo administrativo disciplinar, quando as circunstâncias recomendarem esse afastamento temporário ou definitivo, nos moldes da Lei Municipal nº 1240/2018, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 78 No caso de vacância e afastamento, temporário ou definitivo, nos três primeiros anos de exercício da função, o Diretor será designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com anuência entre as partes, por um período de até 180 (cento e oitenta) dias, para convocação de novo processo de consulta, respeitando os requisitos constantes no art. 8º da Lei nº 1409/2022.

§1º Caso o retorno do diretor, afastado temporariamente, ocorra dentro do período estipulado no caput desse artigo, deverá retomar suas funções normalmente.

§2º Somente será designado novo diretor para a instituição educacional se o diretor afastado não estiver percebendo a gratificação de função paga pela administração municipal.

§3º Caso a vacância ocorra no último ano de exercício da função, o Diretor será designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com anuência entre as partes, para substituição definitiva até completar o período de exercício definido no Art. 17, da Lei nº 1409/2022.

Art. 79 Atos preparatórios são todos aqueles praticados direta ou indiretamente por quaisquer dos votantes, no período compreendido entre a divulgação da presente Resolução e o dia anterior ao da votação.

Art. 80 Atos de votação são aqueles praticados direta ou indiretamente por quaisquer dos votantes, no dia da votação.

Art. 81 Atos de escrutinação são aqueles praticados direta ou indiretamente por quaisquer dos votantes, no período da escrutinação até a divulgação do resultado do Processo de Escolha.

Art. 82 Compete à Comissão Consultiva Local convocar professores, equipe técnico-pedagógica e servidores da instituição educacional em número suficiente para a perfeita realização da votação e escrutinação.



Art. 83 O candidato deverá afastar-se de suas atividades na instituição educacional onde concorre nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem ao dia do Processo de Consulta para o exercício da função de direção e também no dia da votação.

Art. 84 A Comissão Consultiva Central poderá designar, quando entender necessário, um de seus membros para acompanhar o processo de Votação ou Escrutinação.

Art. 85 É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço aos Candidatos pelos membros das Comissões e Mesários.

Art. 86 O servidor envolvido no Processo de Consulta, como Candidato, Mesário, Escrutinador ou membro de Comissão, responderá, administrativamente, por atos praticados em desacordo com a Legislação a que estiver subordinado.

Art. 87 Para efeitos desta Resolução não será considerado como efetivo exercício:

I - licença para tratamento de saúde superior a cento e oitenta dias;

II - licença sem vencimentos.

Art. 88 Não poderão votar nem ser votados servidores que estiverem em licença sem vencimentos, licença INSS com período de afastamento superior a cento e oitenta dias, à disposição de outros órgãos, estagiários e voluntários, bem como funcionários terceirizados, admitidos por contrato temporário ou cargo comissionado.

Art. 89 Não serão consideradas interrupções para candidatura a Diretor, Licenças consideradas de efetivo exercício, previstas na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

Art. 90 O Diretor do Departamento de Recursos Humanos deverá emitir Declaração ao Candidato, comprovando não ter sido condenado nos últimos 03 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais e/ou multa, e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura efetuará o mesmo procedimento no que se refere à destituição de função.

Art. 91 A secretaria da instituição educacional em que o candidato pretende concorrer, deverá emitir declaração que comprove o tempo de exercício previsto no Art. 10, inciso III, desta Resolução.

Art. 92 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da instituição educacional deverá emitir declaração que comprove que o candidato que já exerce a função de diretor, e pretende concorrer novamente, não teve prestação de contas reprovada pela APMF.

Art. 93 A documentação dos Candidatos, apresentada no ato do registro da candidatura, ficará arquivada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 94 O Diretor em exercício deverá entregar ao Diretor escolhido a documentação escolar e inventário patrimonial e financeiro, no período estipulado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º A entrega dos documentos previstos no caput do artigo deverá ser registrada em ata, na presença de representantes do Conselho Escolar, APMF, professores e funcionários.

§2º A documentação escolar compreende arquivos ativos e inativos, os documentos de alunos, professores e funcionários, 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, entre outros assimilados, quando couber.

§4º No caso de Diretor reeleitos, tais documentos deverão estar à disposição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para verificação.



Art. 95 No dia da realização da Consulta haverá aula normalmente nas instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Art. 96 A documentação que instruirá o Processo de Consulta compreenderá os Anexos I ao XIX.

Art. 97 Em caso de anulação do Processo de Consulta na instituição educacional, a decisão será da Comissão Consultiva Central.

Art. 98 O Processo de Consulta previsto nesta Resolução obedecerá a cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 99 Serão nomeados pela Prefeita Municipal, para a função de direção de instituição educacional, os candidatos que obtiverem a maioria dos votos válidos no Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das respectivas instituições.

Art. 100 A Prefeita Municipal e o Secretário Municipal de Educação e Cultura darão posse aos Candidatos escolhidos no mês de junho de 2026, em data a ser designada.

Parágrafo Único. No ato da posse o diretor deverá assinar o Termo de Posse e Compromisso para o exercício da função de direção de instituição educacional.

Art. 101 Os casos omissos na Resolução serão resolvidos pela Comissão Consultiva Central e homologados pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, respeitada a legislação em vigor.

Art. 102 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Carambeí, 25 de maio de 2026.

Inácio Povaz Filho
Secretário Municipal de Educação e Cultura
 Portaria nº 206/2024

ANEXO I
CRONOGRAMA – ANO 2026
PROCESSO DE CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES DAS
INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
22/05/2026	Designação da Comissão Consultiva Central - ANEXO II.	Prefeita Municipal
25/05/2026	Publicação da Resolução para o Processo de Consulta.	SMEC
26/05/2026	Reunião com a Comissão Consultiva Central.	SMEC
26/05/2026	Envio das orientações aos atuais Diretores da instituições educacionais sobre o Processo de Consulta.	SMEC
26/05/2026 e 27/05/2026	Designação da Comissão Consultiva Local – Anexo IV: reuniões, separadamente, dos segmentos da comunidade escolar para a escolha dos membros.	Direção da Instituição Educacional
27/05/2026	Prazo final para encaminhamento da designação da Comissão Consultiva Local à Comissão Consultiva Central, via ofício.	Direção da Instituição Educacional
28/05/2026	Reunião de orientação à Comissão Consultiva Local (somente o Presidente).	Comissão Consultiva Central
28/05/2026	Edital de divulgação do Processo de Consulta – Anexo III.	Comissão Consultiva Local



08/06/2026	Prazo final para registro das chapas – ANEXO V e VI, até às 17h.	Comissão Consultiva Local
09/06/2026	Prazo final para encaminhamento das chapas registradas à Comissão Consultiva Central, até às 11h.	Comissão Consultiva Local
09/06/2026 a 11/06/2026	Realização das avaliações de mérito e desempenho dos candidatos das chapas registradas.	Comissão de Avaliação
11/06/2026	Homologação da candidatura das chapas registradas.	Comissão Consultiva Central e Comissão de Avaliação
12/06/2026	Sorteio do número das chapas. Divulgação da relação das chapas registradas - ANEXO VII.	Comissão Consultiva Local
12/06/2026	Edital de convocação para o Processo de Consulta – Anexo VIII.	Comissão Consultiva Local
12/06/2026	Início da propaganda.	Candidatos
15/06/2026	Último prazo para recebimento de pedidos de impugnação contra as chapas inscritas – Anexo XV.	Comissão Consultiva Local
16/06/2026	Prazo limite para as Comissões Consultivas se manifestarem acerca dos pedidos de impugnação.	Comissões Consultivas
12/06/2026 a 22/06/2026	Período para divulgação das candidaturas.	Candidatos
15/06/2026 a 18/06/2026	Período para a realização das Assembleias com a Comunidade Escolar: apresentação dos membros das chapas e das propostas de Plano de Ação.	Comissão Consultiva Local e Candidatos
19/06/2026	Prazo final para a elaboração das listagens dos votantes – ANEXOS IX, X e XI.	Comissão Consultiva Local
19/06/2026	Prazo final para designação e credenciamento dos membros das mesas receptoras e escrutinadoras – ANEXOS XII e XIII.	Comissão Consultiva Local
19/06/2026	Prazo final para credenciamento dos Fiscais das chapas – ANEXO XIV.	Comissão Consultiva Local
22/06/2026	Prazo final para elaboração das cédulas de votação – ANEXO XVI.	Comissões Consultivas Central e Local
22/06/2026	Retirada de toda a propaganda da Instituição educacional e finalização das manifestações pessoais dos Candidatos.	Comissão Consultiva Local e Candidatos
23/06/2026	Dia da Consulta Pública.	Comissão Consultiva Local
23/06/2026	Preenchimento da Ata de Votação – ANEXO XVII, da Ata de Escrutinação – ANEXO XVIII e do Mapa de Apuração com Resultado Final – ANEXO XIX, e encaminhamento à Comissão Consultiva Central.	Mesas Receptoras/Escrutinadoras e Comissão Consultiva Local
23/06/2026	Divulgação do Resultado Final do Processo de Consulta.	Comissão Consultiva Local
29/06/2026	Publicação da homologação do Resultado Final do Processo de Consulta.	Prefeita Municipal
A definir.	Cerimônia de Posse do Diretor Escolhido.	Prefeita Municipal e SMEC
A definir.	Entrega da documentação escolar e inventário patrimonial e financeiro ao diretor escolhido.	Direção atual da Instituição Educacional.

**ANEXO II
DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA CENTRAL
PORTARIA Nº.../2026**

A Prefeita Municipal de Carambeí – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Art. 6º da Lei Municipal nº 1409/2022,

RESOLVE:



Art. 1º Designar os membros para comporem a Comissão Consultiva Central responsável pela coordenação do Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores da Rede Municipal de Ensino do Município de Carambeí-PR.

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
- REPRESENTANTES DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
- REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
- REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:
- REPRESENTANTE DA ASSESSORIA JURÍDICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL:

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM ... DE MAIO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

**ANEXO III
EDITAL DE DIVULGAÇÃO**

Edital de Divulgação do Processo de Consulta à Comunidade Escolar para designação de Diretores das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Carambeí – Paraná.

O Presidente da Comissão Consultiva Local COMUNICA à Comunidade Escolar das instituições educacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que foi designado o dia 23 de junho de 2026 para que, mediante voto direto, secreto, igualitário e facultativo, se proceda consulta à comunidade escolar para designação de Diretor das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Carambeí – Paraná.

Carambeí, ____ de maio de 2026.

Presidente da Comissão Consultiva Local

**ANEXO IV
DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL**

_____, Diretor(a) da instituição educacional _____, observadas as formalidades previstas na Lei Municipal nº 1409/2022 e na Resolução nº 02/2026, comunica que foram escolhidos os membros abaixo nominados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Consultiva Local que executará o Processo de Consulta para Escolha de Diretores das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Carambeí – Paraná.

Nº	NOME	RG	SEGMENTO
1			Professor
2			Professor
3			Funcionário
4			Funcionário
5			Representante Legal de Aluno
6			Representante Legal de Aluno
7			Representante Legal de Aluno
8			Representante Legal de Aluno

Carambeí, ____ de maio de 2026.



Diretor(a)

**ANEXO V
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DA CHAPA**

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Consultiva Local da Instituição Educacional

O candidato a Diretor(a) _____, qualificado(a) no anexo, vem à presença de Vossa Senhoria REQUERER a inscrição da Chapa para concorrer no Processo de Escolha para Designação de Diretores da Escola/CMEI _____, em conformidade com a Lei Municipal nº 1409/2022, Resolução nº 02/2026-SMEC e Decreto Municipal nº 139/2026.

Segue anexo a este, os seguintes documentos:

- () Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação.
- () Ficha de Identificação do Candidato.
- () Cópia do Comprovante de Escolaridade (graduação em pedagogia, licenciatura plena ou pós-graduação na área da educação (stricto sensu)).
- () Cópia do Comprovante de realização do Curso "Gestão Escolar Inclusiva em Quatro Atos", ofertado pela UEPG, na modalidade EAD;
- () Cópia de Comproverantes de Cursos de Pós-graduação na área da educação.
- () Cópia de Comproverantes de Cursos de Formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 40h.
- () Cópia dos comprovantes de experiência profissional como docente, em função de coordenação pedagógica e/ou em função de direção escolar, conforme Decreto nº 139/2026.
- () Declaração da secretaria da Instituição Educacional que comprove o tempo de exercício previsto Inciso III do Art. 8º, da Lei Municipal nº 1409/2022.
- () Declaração do Departamento de Recursos Humanos de que não sofreu penalidade administrativa de suspensão nos últimos 3 (três) anos.
- () Declaração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Cultura de que não sofreu penalidade de destituição de função nos últimos 3 (três) anos.
- () Declaração da Associação de Pais, Mestres e Funcionários de que não teve prestação de contas reprovadas.
- () Plano de Ação para o quadriênio (Anexo VI).

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

Candidato a Diretor(a)

**COMPROVANTE DO TEMPO DE EXERCÍCIO NA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL
DECLARAÇÃO**

DECLARO para os devidos fins que o(a) professor(a) _____ cumpriu nesta Instituição Educacional o tempo de exercício previsto no Art. 8º, inciso III, da Lei Municipal nº 1409/2022.

Por ser verdade, firmo a presente.

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO**

1 – Identificação

Nome do Candidato: _____

Apelido: _____

CPF: _____ RG: _____ UF: _____

Endereço: _____ n.º _____



Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
 CEP: _____ Telefones: _____
 E-mail: _____

2 – Situação Funcional

Vínculo _____ Carga horária _____
 Instituição educacional em exercício: _____

3 – Formação

Graduação: _____

Local: _____ Ano de conclusão: _____

Pós-graduação: _____

Local: _____ Ano de conclusão: _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras. Estou ciente dos critérios estabelecidos na legislação pertinente e apresento a documentação exigida.

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

 Candidato a Diretor(a)

ANEXO VI PLANO DE AÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Ação é um instrumento que:

- I. Executa e operacionaliza as ações previstas na Lei Municipal nº 924/2012, na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar da instituição educacional.
- II. Elucida os principais problemas e os objetivos a alcançar.
- III. Relaciona ações específicas voltadas à execução das dimensões a serem alcançadas.
- IV. Explicita os critérios de acompanhamento e avaliação, bem como os resultados esperados para o que foi proposto.
- V. Deve envolver a realidade da instituição educacional e a legislação vigente.
- VI. Será avaliado e validado pela Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho.
- VII. Deverá seguir o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, parte integrante deste Anexo.

PLANO DE AÇÃO – DIREÇÃO ESCOLAR**1. Identificação da Instituição Educacional**

Nome:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		
CEP:	Telefone:	E-mail:
CNPJ:		
Número da Resolução de Credenciamento (ou da última renovação do credenciamento):		
Número da Resolução de Autorização de Funcionamento (ou da última renovação) do curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educação Infantil: • Ensino Fundamental: • Educação Especial (Classe Especial): • Educação Especial (Sala de Recursos Multifuncional): • Educação de Jovens e Adultos: 		
<i>Obs: verificar a Vida Legal da Instituição Educacional.</i>		

2. Identificação do(a) candidato(a) à Direção

Nome:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		
CEP:	Telefone:	E-mail:
Período de mandato:		

3. Descrição do Plano de Ação

3.1 – Período de execução:	
Início: 01/07/2026	Término: 30/06/2026



3.2 – Missão:

3.3 – Objetivos gerais:

3.4 – Justificativa:

4. Dimensões do Plano de Ação

DIMENSÕES	PROBLEMAS/DESAFIOS	METAS	AÇÕES (o que fazer)	RECURSOS (com o quê)	ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (como)	CRONOGRAMA (quando)	ENVOLVIDOS (participantes da ação)	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Gestão Democrática								
Práticas Pedagógicas								
Educação Inclusiva								
Acesso, Permanência e Sucesso								
Ambiente Educativo								
Avaliação								
Formação e Condições de Trabalho dos Profissionais da Instituição Educacional								
Ambiente Físico Escolar								

Observação: Todas as folhas referentes ao Plano de Ação devem ser rubricadas pelo(a) candidato(a) à Direção.

Carambeí, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a) à direção

5. Parecer da Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho:

Aprovado () Não aprovado ()

Carambeí ____/____/____

Comissão de Avaliação

OBS.: As AÇÕES de que tratam o ITEM 4 deste Plano devem ser propostas conforme consta na LEI MUNICIPAL Nº 924/12, de 27/06/12 – PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (ANEXO I, ATRIBUIÇÕES que compete ao Professor, no exercício de suas funções, item 2. Direção e Direção Auxiliar de Instituição educacional), na PROPOSTA PEDAGÓGICA e no REGIMENTO ESCOLAR da instituição educacional, bem como nas demais legislações educacionais pertinentes.

ANEXO VII RELAÇÃO DAS CHAPAS

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DO CANDIDATO

NÚMERO DA CHAPA	NOME E APELIDO DO CANDIDATO

ANEXO VIII EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação do Processo de Escolha de Diretor pela Comunidade Escolar.

O Presidente da Comissão Consultiva Local, por este instrumento, afixado na forma e prazo determinados, vem **convocar** a Comunidade Escolar composta de Professores, Funcionários, Pai, Mãe



ou Responsável Legal por aluno menor de 16 (dezesseis) anos para, mediante voto direto, secreto, igualitário e facultativo, proceder à escolha do(a) diretor(a) da Escola/CMEI _____, no período **das 8h30 às 16h30**, na referida instituição educacional.

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da Direção da Instituição Educacional

Assinatura do Presidente da Comissão Consultiva Local

ANEXO IX
MODELO DE RELAÇÃO DE REPRESENTANTES DE ALUNOS NÃO VOTANTES
(emitida pelo Sistema SERE)

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____

MUNICÍPIO: _____ MESA N.º _____

NOME	ASSINATURA
Aluno	
Pai/Mãe/Responsável	
Aluno	
Pai/Mãe/Responsável	

	INSCRITOS	COMPARECERAM
SUBTOTAL: ALUNOS NÃO VOTANTES		
SUBTOTAL: PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL		
TOTAL DE VOTANTES		

ANEXO X
MODELO DE RELAÇÃO DE ALUNOS VOTANTES
(emitida pelo Sistema SERE)

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____

MUNICÍPIO: _____ MESA N.º _____

NOME	ASSINATURA

	INSCRITOS	COMPARECERAM
TOTAL DE VOTANTES		

ANEXO XI
MODELO DE RELAÇÃO DE PROFESSORES E DEMAIS SERVIDORES VOTANTES

NOME DA INSTITUIÇÃO: _____

MUNICÍPIO: _____ MESA N.º _____

NOME	ASSINATURA

	INSCRITOS	COMPARECERAM
TOTAL DE VOTANTES		

**ANEXO XII****DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS RECEPTORAS**

Nome da Instituição de Ensino: _____

O Presidente da Comissão Consultiva Local, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia: _____

para comporem a Mesa Receptora n.º _____ .
Carambeí, ____ de _____ de 2026._____
Presidente da Comissão Consultiva Local**ANEXO XIII****DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS MESAS ESCRUTINADORAS**

Nome da Instituição de Ensino: _____

O Presidente da Comissão Consultiva Local, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa e credencia: _____

para comporem a Mesa Escrutinadora n.º _____ .
Carambeí, ____ de _____ de 2026._____
Presidente da Comissão Consultiva Local**ANEXO XIV
CREDENCIAL DE FISCAL**

Nome da instituição educacional: _____

NOME DO FISCAL	N.º DA CHAPA	TURNO

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

Comissão Consultiva Local**ANEXO XV****REQUERENTE**

Nome: _____ RG: _____

Função: _____ Estabelecimento: _____

Município: _____ Data: _____ Hora: _____

IMPUGNAÇÃO CONTRA A CHAPA _____**DOS FATOS:** _____**DAS CAUSAS DA INELEGIBILIDADE:** _____**DO FUNDAMENTO JURÍDICO:** _____**DO PEDIDO:** _____Posto isto, é a presente para requerer a **IMPUGNAÇÃO DA CHAPA** _____

Carambeí, ____ de _____ de 2026.

Requerente



**ANEXO XVI
CÉDULA DE VOTAÇÃO**

CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL RUBRICA DOS MESÁRIOS _____ _____ _____	Chapa 1 <input type="checkbox"/> _____
	Chapa 2 <input type="checkbox"/> _____
	Chapa 3 <input type="checkbox"/> _____

**ANEXO XVII
ATA DE VOTAÇÃO**

Nome da Instituição Educacional: _____
 Município: _____ MESA Nº _____
 Aos ___ dias do mês de _____ de 2026, reuniram-se os componentes da Mesa Receptora de votos acima referida.
 Integraram a Mesa os seguintes Membros:

--

Houve substituições? Quais as nomeações feitas?

--

Número por extenso dos votantes da Mesa que compareceram e votaram

--

Houve votos em separado?

--

Ocorrências

Escrever aqui o inteiro teor da decisão proferida em caso de dúvidas, problemas ou acontecimentos ocorridos durante a votação. Nas folhas de votação há rasuras, emendas ou entrelinhas? Esta Ata tem rasuras, emendas ou entrelinhas?

--

Assinatura dos Mesários: _____

Obs.: Na falta de espaço, utilizar o verso, não esquecendo de colocar as assinaturas dos Mesários.

**ANEXO XVIII
ATA DE ESCRUTINAÇÃO
MESA Nº _____**

Aos ___ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, reuniu-se a Mesa de Escrutinação para a contagem de votos da Mesa de Votação nº _____ da Instituição Educacional _____.

Integraram a Mesa os seguintes membros:

1. _____
2. _____
3. _____

Procedida à escrutinação, foram registrados os seguintes resultados:

1) Votos por Chapa:

Nº DA CHAPA	CANDIDATO	Nº DE VOTOS

VOTOS EM BRANCO: SUB-TOTAL: VOTOS NULO: TOTAL: NÚMERO DE INSCRITOS NA MESA:

Ocorrências: _____

Assinatura dos Escrutinadores: _____

ANEXO XIX
MAPA DE APURAÇÃO COM O RESULTADO FINAL

Nome da Instituição Educacional: _____

MESA/CHAPA	CHAPA 1	CHAPA 2	CHAPA 3	VOTOS EM BRANCO	TOTAL DA MESA
1					
2					
3					
4					
TOTAL					

CHAPA	PERCENTUAIS	TOTAL
Chapa 1		
Chapa 2		
Chapa 3		
Soma dos Totais:		
RESULTADO FINAL: NÚMERO DA CHAPA VENCEDORA E NOME DO CANDIDATO ESCOLHIDO		

TOTAL DE VOTOS NULOS	
----------------------	--