De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

§ 5º. A atuação dos membros do conselho:

I. não é remunerada;

II. é considerada atividade de relevante interesse social;

III. assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;

IV. veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do conselho;

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;

V. veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

§ 6º. Para cada membro titular deverá ser nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no conselho, que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.

§ 7º. O mandato dos membros do conselho será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, e iniciar-se-á em 1º de janeiro de 2027 e encerrar-se-á em 31 de dezembro de 2030.

§ 8º. Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho com direito a voz.

Art. 2º A indicação dos representantes (titular e suplente) deverá ser efetuada mediante envio de oficio para o endereço eletrônico ou por meio físico, constando o nome completo, RG, CPF, telefone institucional, telefone celular, endereço residencial e/ou institucional e endereço eletrônico.

Parágrafo único: As indicações deverão ser encaminhadas no e-mail educacao@guamiranga.pr.gov.br, por WhatsApp 42 920006656 ou por meio físico diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guamiranga Rua José Machado do Nascimento, 50, até o dia **30 de outubro de 2026.**

Art. 3º A Secretária Municipal de Educação e Cultura enviará os nomes dos representantes de todos os segmentos ao Executivo Municipal, que expedirá ato oficial de divulgação da composição do CACS-Fundeb.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

Marcia Luiza Pontarolo
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Secretaria de Educação – Instrução Normativa Nº 03/2026

Institui o procedimento manual para recebimento, protocolo, encaminhamento, acompanhamento e encerramento das demandas das unidades escolares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUAMIRANGA**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação municipal e considerando a necessidade de padronizar o atendimento das solicitações das unidades escolares,
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acompanhamento das demandas de manutenção das unidades escolares;
CONSIDERANDO a necessidade de controlar as demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares;

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

CONSIDERANDO a importância de manter registros formais dos atendimentos realizados, das demandas pendentes, das justificativas e das previsões de atendimento;
CONSIDERANDO a necessidade de organizar documentos que permitam o acompanhamento gerencial e a comprovação das providências adotadas perante os órgãos de controle;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Procedimento Manual de Gestão das Demandas das Unidades Escolares, destinado ao recebimento, protocolo, análise, encaminhamento, acompanhamento e encerramento das solicitações apresentadas pelas unidades escolares.

Art. 2º - O procedimento previsto nesta Instrução Normativa aplica-se às demandas relacionadas a:
I — manutenção predial, estrutural, elétrica, hidráulica, sanitária, de segurança, climatização, pintura, cobertura, mobiliário fixo e demais serviços necessários ao funcionamento das unidades escolares;
II — aquisição, reparo, reposição ou substituição de equipamentos, incluindo equipamentos de informática, eletroeletrônicos, de cozinha, de apoio pedagógico e demais bens utilizados pelas unidades escolares.

Art. 3º- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I — **demanda:** solicitação formal apresentada por uma unidade escolar;
II — **memorando:** documento assinado pela direção da escola que descreve a necessidade e solicita providências à Secretaria;
III — **protocolo:** número único atribuído à demanda no momento do recebimento pela Secretaria;
IV — **ficha individual:** documento que reúne o histórico, os responsáveis, os prazos, as providências, as pendências e as evidências da demanda;
V — **pendência:** situação em que a demanda não pode ser concluída naquele momento e depende de providência adicional;
VI — **evidência:** documento que comprova a análise, o atendimento, a aquisição, o reparo, a reposição, a comunicação ou o encerramento da demanda.

Art. 4º - A tramitação das demandas observará o seguinte fluxo:
solicitação da escola → recebimento e protocolo → triagem → despacho de encaminhamento → execução ou justificativa → atualização do controle → comunicação à escola → encerramento e arquivamento.

Parágrafo único. Comunicações verbais, telefônicas ou por aplicativos de mensagem poderão auxiliar a tramitação, mas não substituem o memorando, o protocolo e o registro formal da providência.

2. DA SOLICITAÇÃO E DO PROTOCOLO

Art. 5º - A unidade escolar deverá encaminhar suas demandas à Secretaria por meio de memorando, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º O memorando deverá conter a descrição da necessidade, o local da ocorrência, a indicação do tipo de demanda, o grau de urgência, as consequências da não solução e, quando possível, fotografias, laudos, especificações ou outros documentos.
§ 2º Nas demandas de reparos de equipamentos, a escola deverá informar, quando disponível, o nome do equipamento, a marca, o modelo, o número de patrimônio, a quantidade e o defeito ou necessidade identificada.
$ 3º Nas demandas de aquisição de equipamentos, a escola deverá informar, nome do equipamento e quantidade.
§ 4º O memorando deverá ser assinado pelo(a) diretor(a) ou responsável formal pela unidade escolar.

Art. 6º- O setor responsável pelo protocolo deverá, no recebimento do memorando:

I — conferir a assinatura e os dados essenciais;
II — registrar a data de recebimento;
III — atribuir número sequencial e único à demanda;
IV — registrar a demanda no Livro ou Planilha Geral de Controle;
V — abrir a ficha individual de acompanhamento;
VI — devolver à escola cópia ou recibo com o número do protocolo, quando solicitado;
VII — encaminhar a documentação para triagem.

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

Art. 7º - A numeração deverá ser anual e sequencial seguindo o padrão:

DEM-2026-0001, caso a Secretaria adote numeração única para todas as demandas.

Parágrafo único. O número atribuído não poderá ser reutilizado, ainda que a demanda seja cancelada.

3. DA TRIAGEM E DO ENCAMINHAMENTO

Art. 8º - A triagem deverá verificar a natureza da demanda, a competência administrativa, a urgência, o impacto no funcionamento da escola, a necessidade de vistoria, a necessidade de orçamento ou cotação e a necessidade de aquisição, contratação ou autorização.

Art. 9º - A triagem deverá ser registrada na ficha individual preferencialmente no prazo de até cinco dias úteis, contado do recebimento do memorando.

Parágrafo único. Quando a demanda estiver incompleta, a Secretaria deverá solicitar formalmente à escola as informações necessárias e registrar a situação como **Aguardando informação da escola**.

4. DO ACOMPANHAMENTO E DO REGISTRO DAS PROVIDÊNCIAS

Art. 10 - Cada demanda deverá possuir ficha individual de acompanhamento, conforme modelo constante do Anexo II**.**

Parágrafo único. A ficha deverá acompanhar a demanda durante toda a tramitação e ser arquivada ao final, juntamente com o memorando e as evidências.

Art. 11 - Toda providência deverá ser registrada com a data, a descrição do ato, o responsável e o documento produzido ou anexado.

§ 1º Poderão constituir evidências, conforme o caso:
I — relatório de vistoria;
II — ordem de serviço;
III — orçamento ou cotação;
IV — nota de empenho, nota fiscal ou documento de contratação;
V — relatório fotográfico;
VI — termo de entrega ou recebimento;
VII — comunicação enviada à escola;
VIII — termo de atendimento e aceite;
IX — despacho ou justificativa administrativa.

§ 2º A Secretaria deverá manter a correspondência entre o número do protocolo e todos os documentos produzidos durante a tramitação.

Art. 12 - As situações das demandas deverão ser registradas utilizando uma das seguintes classificações:
I — Recebida;
II — Em análise;
III — Aguardando informação da escola;
IV — Aguardando vistoria;
V — Aguardando orçamento ou cotação;
VI — Aguardando compra ou contratação;
VII — Encaminhada para execução;
VIII — Em execução;
IX — Pendente, com justificativa;
X — Atendida;
XI — Encerrada;
XII — Cancelada, com justificativa.

5. DAS PENDÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E PREVISÕES

Art. 13 - Quando a demanda não puder ser concluída, o responsável deverá informar à Secretaria, por escrito, a situação da pendência.

§ 1º A informação deverá indicar:
I — o motivo pelo qual a demanda não foi concluída;
II — a providência necessária para sua solução;
III — o setor ou servidor responsável pela próxima providência;
IV — a nova previsão de atendimento;
V — a data prevista para novo acompanhamento.

§ 2º A demanda não poderá permanecer com a situação **Pendente** sem justificativa e sem previsão atualizada.

Art. 14 - A Secretaria deverá comunicar à unidade escolar a existência de pendência relevante, especialmente quando houver alteração da previsão de atendimento ou impossibilidade de solução imediata.

6. DO ATENDIMENTO E DO ENCERRAMENTO

Art. 15 - Concluída a providência, o setor responsável deverá registrar o atendimento, informando a data, o serviço executado, o material ou equipamento utilizado, a solução adotada e a evidência correspondente.

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

Art. 16 - A unidade escolar deverá ser comunicada sobre o atendimento realizado e, quando possível, assinar o Termo de Atendimento e Aceite constante do Anexo III.

Parágrafo único. A ausência de assinatura da escola não impedirá o encerramento quando houver comprovação da comunicação e justificativa registrada pela Secretaria.

Art. 17 - O encerramento da demanda dependerá de:
I — registro da solução realizada;
II — identificação da data de conclusão;
III — anexação de evidência;
IV — comunicação à unidade escolar;
V — aceite da escola ou justificativa formal quanto à sua ausência.

7. DO CONTROLE GERAL E DO RELATÓRIO MENSAL

Art. 18 - A Secretaria manterá Livro ou Planilha Geral de Controle das Demandas, contendo, no mínimo:
I — número do protocolo;
II — data de recebimento;
III — unidade escolar;
IV — memorando de origem;
V — quesito relacionado;
VI — tipo e descrição da demanda;
VII — prioridade;
VIII — responsável;
IX — situação atual;
X — última providência;
XI — pendência e justificativa, quando houver;
XII — previsão de atendimento;
XIII — data de conclusão;
XIV — evidência anexada;
XV — observações.

Art. 19 - O servidor responsável pelo controle deverá realizar acompanhamento semanal das demandas abertas, pendentes, vencidas ou sem movimentação recente.

Art. 20 - A Secretaria deverá elaborar relatório mensal de acompanhamento, conforme modelo constante do Anexo IV, contendo a consolidação das demandas recebidas, atendidas, pendentes, vencidas e críticas, bem como suas justificativas e previsões.

Parágrafo único. O relatório mensal deverá ser submetido à apreciação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e arquivado para fins de gestão e controle.

8. DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 - Compete à direção da unidade escolar:
I — identificar e descrever a demanda;
II — encaminhar o memorando assinado;
III — prestar informações complementares;
IV — acompanhar a execução;
V — confirmar o atendimento ou informar eventual divergência.

Art. 22 - Compete ao setor de protocolo ou servidor designado:
I — receber e numerar os memorandos;
II — registrar as demandas no controle geral;
III — abrir e organizar as fichas individuais;
IV — manter o arquivo físico ou digital;
V — comunicar a movimentação quando determinado pela Secretaria.

Art. 23 - Compete ao setor ou servidor executor:
I — analisar a demanda encaminhada;
II — realizar vistoria, quando necessária;
III — executar a providência ou informar a impossibilidade de execução;
IV — registrar o atendimento;
V — apresentar justificativa e nova previsão quando houver pendência;
VI — fornecer as evidências da providência realizada.

Art. 24 - Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação:
I — supervisionar o funcionamento do procedimento;
II — definir ou validar prioridades, especialmente as críticas;
III — determinar os encaminhamentos necessários;
IV — acompanhar os relatórios mensais;
V — adotar providências para reduzir o estoque de demandas pendentes.

9. DO ARQUIVAMENTO E DA COMPROVAÇÃO

Art. 25 - Cada demanda deverá ser arquivada em pasta física ou digital identificada pelo número do protocolo.

§ 1º A pasta deverá conter, preferencialmente, o memorando, o protocolo, a ficha individual, os despachos, os relatórios, os orçamentos, os documentos de aquisição ou contratação, as fotografias, as comunicações e o termo de aceite.

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

§ 2º O arquivamento deverá observar as normas municipais de gestão documental e os prazos de guarda aplicáveis.

Art. 26 - Para fins de acompanhamento dos quesitos do Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria deverá manter disponíveis:

I — a presente Instrução Normativa;
II — o Livro ou Planilha Geral de Controle;
III — as fichas individuais;
IV — os memorandos das escolas;
V — os relatórios mensais;
VI — as evidências dos atendimentos;
VII — as justificativas e previsões das demandas pendentes.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - As unidades escolares deverão utilizar o modelo de memorando constante do Anexo I, sem prejuízo da inclusão de informações complementares necessárias à compreensão da demanda**.**

Art. 28 - As demandas existentes antes da publicação desta Instrução Normativa deverão ser levantadas, classificadas e registradas no Livro ou Planilha Geral de Controle, sempre que houver informações suficientes.

Parágrafo único. Quando não houver memorando original, a Secretaria deverá solicitar à unidade escolar a confirmação formal da demanda ou registrar a situação por meio de relatório de levantamento.

Art. 29 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, observada a legislação aplicável.

Art. 30 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

MARCIA LUIZA PONTAROLO
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I — MODELO DE MEMORANDO DA UNIDADE ESCOLAR

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ESCOLAR: [NOME DA ESCOLA]

MEMORANDO Nº ____/2026 Data: //2026

À: Secretaria Municipal de Educação **Assunto:** Solicitação de [manutenção / aquisição / reparo / reposição de equipamento]

A Direção da **[nome da escola]**, localizada à **[endereço]**, solicita providências quanto à seguinte demanda:
Descrição detalhada:

Local da ocorrência: _____

Classificação:
[ ] Manutenção [ ] Aquisição de equipamento
[ ] Reparo de equipamento [ ] Reposição de equipamento
Equipamento, se aplicável:

- Nome/marca/modelo: _____
- Número de patrimônio: _____
- Quantidade: _____

Urgência: [ ] Baixa [ ] Média [ ] Alta [ ] Crítica
Consequências da não solução:
Anexos: [ ] Fotos [ ] Laudo [ ] Orçamento [ ] Especificação [ ] Outros: _____

[NOME DO(A) DIRETOR(A)]
Diretor(a) da unidade escolar

Protocolo da Secretaria: Nº _____ Data: //_____
Recebido por: _____

ANEXO II — FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO
Protocolo nº: _____ Data: //_____

- Escola: _____
- Memorando nº: _____
- Tipo: _____
- Descrição resumida: _____
- Prioridade: _____
- Responsável/setor: _____
- Previsão inicial: //_____

Despacho de encaminhamento:

Data	Providência	Responsável	Documento/evidência	Situação

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Data	Providência	Responsável	Documento/evidência	Situação

Pendência, justificativa e nova previsão:

_____
_____
_____

- Próxima providência: _____
- Responsável: _____
- Nova previsão: **/**_____

Encerramento:

- Data do atendimento: **/**_____
- Solução realizada: _____
- Evidência anexada: _____
- Comunicação à escola: **/**_____
- Aceite: [ ] Sim [ ] Não, com justificativa
- Data de encerramento: **/**_____

_____
_____
_____

Responsável da Secretaria
Representante da escola

ANEXO III — TERMO DE ATENDIMENTO E ACEITE

PROTOCOLO Nº _____

Em **/**_____, foi realizado na **[escola]** o seguinte atendimento:

_____
_____
_____

[ ]: # "Atendimento integral"
[ ]: # "Atendimento parcial. Pendência remanescente: __"

Evidência anexada: _____

Responsável pela execução Diretor(a)/representante da escola

ANEXO IV — RELATÓRIO MENSAL

Competência: /__

Indicador	Quantidade
Demandas recebidas	
Material de consumo	
Manutenção	
Equipamentos	
Atendidas	
Pendentes	
Vencidas	
Críticas	

Principais pendências, justificativas e previsões:

_____
_____
_____

Providências de acompanhamento:

_____
_____
_____

Responsável pelo relatório — Data

Secretário(a) Municipal de Educação