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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. Os procedimentos concluídos após o fechamento da folha de pagamento serão remunerados na folha do mês subsequente.

Art. 6º A gratificação prevista neste Decreto possui natureza transitória e eventual, não se incorporando aos vencimentos do servidor para qualquer efeito e não servindo de base de cálculo para outras vantagens funcionais.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Guamiranga - PR, 08 de julho de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Republicação por Incorreção

Decreto Nº. 210/2026

Súmula: Regulamenta o processo de consulta à comunidade escolar para a escolha de Diretores das instituições de ensino da Rede Municipal de Ensino de Guamiranga, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.093/2025, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal, que estabelece a gestão democrática do ensino público;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.093/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e estabelece critérios para o exercício da função de Diretor Escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os critérios de mérito e desempenho e o processo de consulta à comunidade escolar para escolha dos Diretores das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino,

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado o processo de consulta à comunidade escolar para a escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Guamiranga, observadas as disposições deste Decreto e da Lei Municipal nº 1.093/2025.

Art. 2º - Fica aprovado o Regulamento constante dos Anexos I a X deste Decreto, os quais passam a integrar o presente ato normativo para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Os anexos mencionados no caput disciplinam os procedimentos administrativos, formulários, modelos de documentos e instrumentos necessários à realização do processo de consulta à comunidade escolar.

Art. 3º - A função de Diretor Escolar constitui função de confiança de natureza pedagógica e administrativa, competindo ao seu ocupante gerir os processos pedagógicos, administrativos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos da unidade escolar, promovendo a articulação entre a escola, as famílias, a comunidade e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. O Diretor exercerá suas atribuições em regime de dedicação correspondente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observada a legislação municipal vigente.

Art. 4º - A escolha dos Diretores será realizada mediante consulta direta, secreta, pessoal e facultativa à comunidade escolar, conforme cronograma estabelecido em Edital expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º O processo de consulta observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e gestão democrática do ensino público.

§ 2º O Edital disciplinará as datas, horários, locais de votação, prazos para inscrição, recursos e demais procedimentos necessários à realização da consulta.

Art. 5º - Estão habilitados a participar da consulta à comunidade escolar:

I – os servidores municipais em exercício na respectiva unidade escolar;

II – os pais ou responsáveis legais pelos estudantes regularmente matriculados na unidade escolar;

III – o estudante regularmente matriculado que tenha, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos até a data da consulta.

§ 1º Cada eleitor terá direito a apenas um voto por unidade escolar, independentemente do número de filhos matriculados, sendo vedado o voto por procuração.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 2º Quando ambos os responsáveis legais forem vinculados à comunidade escolar ou houver previsão expressa na legislação municipal, cada um poderá exercer seu direito de voto individualmente.

§ 3º O servidor que também seja pai, mãe ou responsável legal por estudante matriculado na unidade escolar poderá votar nas duas condições, observadas as categorias previstas neste Decreto.

§ 4º Não poderão votar os servidores que, na data da consulta, estiverem afastados de suas funções em razão de licença sem vencimentos, cessão para outro órgão ou qualquer outro afastamento que suspenda o exercício na unidade escolar.

Art. 6º - Poderá candidatar-se ao exercício da função de Diretor Escolar o servidor que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos na data da inscrição:

I – ser servidor efetivo integrante do quadro do Magistério Público Municipal;

II – possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura reconhecida pelo Ministério da Educação;

III – possuir curso ou pós-graduação na área de Gestão Escolar;

IV – comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência na Rede Municipal de Ensino de Guamiranga;

V – comprovar, no mínimo, 1 (um) ano de exercício na unidade escolar em que pretende concorrer;

VI – ser aprovado na avaliação de mérito e desempenho aplicada pela Comissão Central de Organização, conforme critérios constantes do Anexo V;

VII – apresentar Plano de Trabalho alinhado ao Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

VIII – assinar o Termo de Disponibilidade para cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, constante do Anexo I.

§ 1º Considerar-se-á aprovado na avaliação de mérito e desempenho o candidato que obtiver pontuação mínima de 340 (trezentos e quarenta) pontos.

§ 2º A relação dos candidatos habilitados será publicada em Edital expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 7º - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

I – cópia do último comprovante de pagamento;

II – cópia do diploma de graduação devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

III – certificado de curso ou pós-graduação em Gestão Escolar;

IV – declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos comprovando o tempo de exercício na docência na Rede Municipal de Ensino;

V – declaração da direção da unidade escolar certificando o tempo de exercício do candidato na instituição.

Parágrafo único. Quando o candidato estiver exercendo a função de Diretor da unidade escolar em que pretende concorrer à recondução, a declaração prevista no inciso V será emitida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 8º - Não poderá candidatar-se ao exercício da função de Diretor Escolar o servidor que:

I – tenha sofrido penalidade administrativa de advertência ou suspensão nos 3 (três) anos anteriores à inscrição;

II – tenha obtido desempenho inferior a 80% (oitenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho funcional realizadas pelo Município;

III – tenha registrado mais de 4 (quatro) faltas injustificadas nos 2 (dois) anos anteriores à inscrição;

IV – esteja em licença para tratar de interesses particulares ou cedido a órgão estranho à educação municipal;

V – não obtenha aprovação na avaliação de mérito e desempenho prevista neste Decreto.

Art. 9º - Será considerado escolhido o candidato que obtiver maioria simples dos votos válidos.

§ 1º Na hipótese de candidatura única, o candidato deverá obter maioria simples dos votos válidos para ser considerado escolhido.

§ 2º Não serão computados como votos válidos os votos brancos e nulos.

§ 3º Caso nenhum candidato alcance a maioria simples dos votos válidos, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura adotará as devidas providências.

Art. 10 - Será considerado nulo o voto:

I – registrado em cédula que não corresponda ao modelo oficial;

II – que contenha rasuras capazes de comprometer a identificação da manifestação de vontade do eleitor;

III – que permita identificar o eleitor;

IV – que apresente qualquer marcação incompatível com as instruções constantes da cédula oficial.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 11 - Ocorrendo empate entre os candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior titulação acadêmica na área da Educação;

II – maior tempo de efetivo exercício na unidade escolar em que ocorrer a consulta;

III – maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Guamiranga;

IV – maior idade.

Art. 12 - O candidato escolhido será designado para exercer a função de Diretor Escolar pelo prazo de 3 (três) anos, contados da data de sua designação, permitida a recondução, desde que atendidos os requisitos previstos na legislação municipal.

Parágrafo único. A designação será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 - Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos, ausência de candidatos habilitados ou de não aprovação de candidato na consulta à comunidade escolar, a função de Diretor será exercida mediante indicação do Secretário Municipal de Educação e Cultura e designação pelo Prefeito Municipal, observada a aprovação prévia em avaliação de mérito e desempenho.

Parágrafo único. O servidor indicado deverá preencher os requisitos previstos nos incisos I a VIII do art. 6º deste Decreto, ressalvada a participação na consulta pública.

Art. 14 - O processo de consulta à comunidade escolar será coordenado pela Comissão Central de Organização (CCO), instituída por Portaria do Prefeito Municipal.

§ 1º A Comissão Central será composta por 5 (cinco) servidores públicos municipais.

§ 2º Compete à Comissão Central de Organização:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar todas as etapas do processo de consulta;

II – elaborar e publicar o Edital de convocação;

III – estabelecer os critérios e aplicar a avaliação de mérito e desempenho;

IV – analisar os documentos apresentados pelos candidatos;

V – homologar as inscrições deferidas;

VI – receber os resultados encaminhados pelas Comissões Internas;

VII – apreciar e julgar os recursos administrativos;

VIII – homologar o resultado final da consulta;

IX – resolver os casos omissos relacionados ao processo de consulta.

Art. 15 - Em cada unidade escolar será constituída uma Comissão Interna, designada por Portaria do Prefeito Municipal, composta por:

I – 1 (um) representante dos professores;

II – 1 (um) representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF);

III – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º A Comissão escolherá, entre seus membros, um Presidente, um Secretário e um Suplente.

§ 2º Os integrantes da Comissão Interna não poderão ser candidatos à função de Diretor da unidade escolar.

§ 3º A Comissão Interna atuará sob orientação da Comissão Central de Organização.

Art. 16 - Compete à Comissão Interna:

I – designar a Mesa Receptora;

II – designar a Mesa Escrutinadora;

III – divulgar o Edital de convocação da consulta;

IV – elaborar e conferir a relação dos eleitores habilitados;

V – providenciar o carimbo das cédulas oficiais;

VI – providenciar urnas, cabinas e demais materiais necessários;

VII – organizar o local da votação;

VIII – encaminhar toda a documentação do processo à Comissão Central de Organização.

Art. 17 - Compete à Mesa Receptora:

I – receber os eleitores;

II – conferir a identidade do votante;

III – colher a assinatura na lista de presença;

IV – rubricar as cédulas oficiais;

V – solucionar as dúvidas surgidas durante a votação;

VI – lavrar a Ata de Votação;

VII – encaminhar toda a documentação à Mesa Escrutinadora imediatamente após o encerramento da votação.

Art. 18 - O cronograma do processo de consulta será definido em Edital expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. O Edital estabelecerá, entre outras informações:

I – período de inscrições;

II – data da avaliação de mérito e desempenho;

III – data divulgação do resultado da avaliação de mérito e desempenho;

IV – prazo para recurso;

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V - data da consulta;

VI – data homologação do resultado final.

Art. 19 - Encerrada a votação, a escrutinação terá início imediatamente, em sessão pública, no mesmo local onde ocorreu a consulta, sendo vedada qualquer interrupção injustificada**.**

Art. 20 - A Mesa Escrutinadora verificará se o número de assinaturas constantes na lista de votantes corresponde ao número de cédulas existentes na urna.

Parágrafo único. Constatada divergência que comprometa a lisura do processo, o fato será registrado em ata e imediatamente comunicado à Comissão Central de Organização, que deliberará sobre eventual anulação da urna.

Art. 21 -As cédulas serão abertas e examinadas individualmente por um dos integrantes da Mesa Escrutinadora, que procederá à leitura em voz alta do voto registrado.

Art. 22 - Os votos brancos e os votos nulos serão registrados na Ata de Escrutinação, observando-se os critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 23 - Serão considerados nulos os votos:

I – registrados em cédulas diferentes do modelo oficial;

II – constantes de cédulas oficiais que não estejam devidamente rubricadas e carimbadas;

III – cuja marcação torne duvidosa a manifestação de vontade do eleitor;

IV – que contenham inscrições, expressões, símbolos ou quaisquer elementos que permitam identificar o votante.

Art. 24 - Concluída a apuração, será lavrada a Ata de Escrutinação e Resultado Final, contendo obrigatoriamente:

I – número de eleitores aptos;

II – número de votantes;

III – número de votos válidos;

IV – número de votos brancos;

V – número de votos nulos;

VI – votação obtida por cada candidato;

VII – registro das ocorrências verificadas durante a apuração.

Parágrafo único. A documentação será encaminhada imediatamente à Comissão Interna.

Art. 25 - Recebida a documentação da Mesa Escrutinadora, competirá à Comissão Interna:

I – conferir toda a documentação;

II – proceder à recontagem dos votos, quando constatado erro material;

III – apreciar eventuais ocorrências registradas em ata;

IV – divulgar o resultado preliminar da consulta na unidade escolar;

V – encaminhar toda a documentação à Comissão Central de Organização para homologação;

VI – arquivar cópia da documentação na unidade escolar.

Art. 26 - Dos atos praticados durante o processo de consulta caberá recurso administrativo à Comissão Central de Organização, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do ato impugnado.

§ 1º Os recursos deverão ser protocolados por escrito, devidamente fundamentados.

§ 2º A Comissão Central decidirá os recursos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Das decisões da Comissão Central não caberá novo recurso na esfera administrativa.

Art. 27 - Os casos omissos ou as situações excepcionais relacionadas ao processo de consulta serão resolvidos pela Comissão Central de Organização, observada a legislação vigente e, subsidiariamente, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Municipal nº 256/2024 e as demais disposições em contrário.

Guamiranga – PR, 10 de julho de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR(A)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, matrícula funcional nº _____, servidor(a) efetivo(a) da Rede Municipal de Ensino de Guamiranga, lotado(a) na unidade escolar

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

_____
__, DECLARO, para os devidos fins, que:
I – possuo disponibilidade para exercer a função de Diretor(a) da unidade escolar;
II – tenho ciência de que a função exige o cumprimento da jornada semanal de **40 (quarenta) horas**, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.093/2025 e no Decreto nº ____/2026;
III – comprometo-me a exercer a função com dedicação, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, gestão democrática e interesse público.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo.
Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA

DECRETO Nº ____/2026
A Escola/CMEI _____ designa os membros abaixo relacionados para comporem a **Comissão Interna responsável pelo processo de consulta à comunidade escolar** da unidade:
Membros
Representante dos Professores
Nome:
_____
____
Representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF
Nome:
_____
____
Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Nome:
_____
____
Na primeira reunião da Comissão serão escolhidos entre seus membros:
( ) Presidente
( ) Secretário
( ) Suplente
Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Diretor Escolar

ANEXO III
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

A Comissão Interna da _____,
no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº ____/2026, CONVOCA a comunidade escolar para participar da consulta destinada à escolha do(a) Diretor(a) da unidade escolar.
Poderão votar:
I – Servidores municipais em exercício na unidade escolar;
II – Pais ou responsáveis legais pelos estudantes regularmente matriculados;
III – Estudantes regularmente matriculados com idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos até a data da consulta.
Data da Consulta: ____/___/_____

Horário
Das _____ às _____ horas.
Local
_____
_____
Candidatos Habilitados
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão Interna

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

DADOS DO CANDIDATO
Nome:
_____
_____
Matrícula:_____
_____

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CPF: _____

_____

Cargo: _____

_____

Unidade Escolar:_____

_____

Telefone:_____

_____

E-mail:_____

_____

Venho requerer minha inscrição para participar do processo de consulta à comunidade escolar destinado à escolha de Diretor(a) da unidade acima identificada.

Declaro, sob as penas da lei, que:

( ) Atendo a todos os requisitos previstos no art. 6º do Decreto nº ____/2026;

( ) Estou ciente das normas que regulamentam o processo de consulta;

( ) Apresento, em anexo, Plano de Trabalho alinhado ao Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.

Documentos apresentados

( ) Documento oficial de identificação;

( ) Último comprovante de pagamento;

( ) Diploma de Licenciatura;

( ) Certificado de Curso ou Pós-Graduação em Gestão Escolar;

( ) Declaração de tempo de exercício expedida pelo RH;

( ) Declaração da unidade escolar;

( ) Plano de Trabalho;

( ) Comprovante de aprovação na Avaliação de Mérito e Desempenho;

( ) Termo de Disponibilidade (Anexo I).

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Protocolo da Comissão Central

Inscrição nº _____

Recebida em __/__/2026

Assinatura do Servidor responsável:

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Nome do(a) Candidato(a): _____

_____

Unidade Escolar: _____

_____

Data da Avaliação:_____

_____

I – TITULAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIO	**PONTOS**	**(X)**
Doutorado na área da Educação	100	
Mestrado na área da Educação	80	
Especialização na área da Educação	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
II – TEMPO DE EXERCÍCIO NA DOCÊNCIA		
Superior a 15 anos	100	
Entre 10 e 15 anos	80	
Inferior a 10 anos	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
III – TEMPO DE EXERCÍCIO NA UNIDADE ESCOLAR		
Superior a 15 anos	100	
Entre 10 e 15 anos	80	
Inferior a 10 anos	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
IV – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
Frequência igual ou superior a 95%	100	
Frequência entre 80% e 94%	80	
Frequência inferior a 80%	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
V – PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE CLASSE		
Participou de todos	100	
Participou da maioria	80	
Participação inferior a 80%	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
VI – EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DIREÇÃO ESCOLAR		
Dois mandatos completos	100	
Um mandato completo	80	
Não exerceu a função	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII – ÚLTIMA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (chefia imediata)		
100 pontos	100	
Entre 90 e 99 pontos	80	
Entre 80 e 89 pontos	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		
VIII – PENÚLTIMA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (chefia imediata)		
100 pontos	100	
Entre 90 e 99 pontos	80	
Entre 80 e 89 pontos	60	
PONTUAÇÃO OBTIDA		

TOTAL GERAL

Critério	**Pontuação**
Titulação	
Tempo de Docência	
Tempo na Unidade Escolar	
Reuniões Pedagógicas	
Conselhos de Classe	
Experiência em Direção	
Última Avaliação	
Penúltima Avaliação	
TOTAL GERAL	

Resultado
( ) APROVADO
( ) NÃO APROVADO
Pontuação Final:

Conforme o art. 6º do Decreto nº ____/2026, será considerado aprovado o candidato que obtiver **pontuação mínima de 340 (trezentos e quarenta) pontos**.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Avaliador(a)

Membro da Comissão Central de Organização

ANEXO VI
DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA MESA RECEPTORA

UNIDADE ESCOLAR:
_____

A Comissão Interna da unidade escolar, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº ____/2026, designa e credencia os servidores e representantes abaixo relacionados para comporem a **Mesa Receptora** da consulta à comunidade escolar.

Mesa Receptora nº _____

Função	**Nome**	**Assinatura**
Presidente		
Secretário		
Suplente		

A Mesa Receptora será responsável por:
I – receber os eleitores;
II – conferir a identificação dos votantes;
III – colher as assinaturas na lista de presença;
IV – rubricar as cédulas oficiais;
V – registrar em ata todas as ocorrências verificadas durante a votação;
VI – entregar à Mesa Escrutinadora toda a documentação imediatamente após o encerramento da consulta.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão Interna

ANEXO VII
DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA MESA ESCRUTINADORA

UNIDADE ESCOLAR:
_____

A Comissão Interna da unidade escolar designa e credencia os membros abaixo relacionados para comporem a **Mesa Escrutinadora**.

Mesa Escrutinadora nº _____

Função	**Nome**	**Assinatura**
Presidente		
Secretário		
Suplente		

Compete à Mesa Escrutinadora:

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

I – proceder à abertura da urna;
II – realizar a conferência das listas de votantes;
III – proceder à apuração dos votos;
IV – registrar votos válidos, brancos e nulos;
V – lavrar a Ata de Escrutinação;
VI – encaminhar a documentação à Comissão Interna.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão Interna

ANEXO VIII
ATA DE VOTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, teve início o processo de consulta à comunidade escolar destinado à escolha do(a) Diretor(a) da unidade escolar:

A Mesa Receptora foi composta pelos seguintes membros:

Função **Nome**
Presidente
Secretário
Suplente

Dados da votação

Total de eleitores aptos: _____
Total de votantes: _____
Horário de abertura: _____
Horário de encerramento: _____

Durante a votação foram registradas as seguintes ocorrências:

_____
_____
_____
_____
_____

Encerrada a votação às _____ horas, verificou-se que a urna encontrava-se devidamente lacrada, sendo entregue imediatamente à Mesa Escrutinadora.

E, para constar, lavrou-se a presente Ata, que vai assinada pelos membros da Mesa.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Assinaturas

Presidente
Secretário
Suplente

ANEXO IX
ATA DE ESCRUTINAÇÃO E RESULTADO FINAL

Aos _____ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, reuniram-se os membros da Mesa Escrutinadora da unidade escolar _____
_____
_____
para proceder à apuração dos votos referentes ao processo de consulta à comunidade escolar.

Após a abertura da urna, constatou-se:

Resultado Geral

Total de eleitores aptos: _____
Total de votantes: _____
Votos válidos: _____
Votos em branco: _____
Votos nulos: _____

Resultado por candidato

Candidato Nº de votos
_____ _____
_____ _____

Resultado

( ) Foi escolhido(a) o(a) candidato(a):
_____
_____
com _____ votos válidos, correspondentes a _____ % dos votos válidos.

Ocorrências

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nada mais havendo a registrar, encerrou-se a presente Ata.

Guamiranga – PR, _____ de _____ de 2026.

Mesa Escrutinadora
Presidente
Secretário
Suplente

Comissão Interna
Presidente
Secretário
Membro

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEXTA-FEIRA, 10 DE JULHO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3079- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ANEXO X
MODELO DE CÉDULA OFICIAL DE VOTAÇÃO
PROCESSO DE CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA – PARANÁ
Unidade Escolar:
Assinale apenas **um** candidato.
( ) _____
( ) _____
( ) _____

INSTRUÇÕES AO ELEITOR

- Marque apenas um candidato.
- Não escreva nomes ou observações na cédula.
- Não assine a cédula.
- Cédulas rasuradas ou que permitam a identificação do eleitor serão consideradas nulas.
- Após votar, dobre a cédula e deposite-a na urna.

CANDIDATURA ÚNICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA – PARANÁ
PROCESSO DE CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA ESCOLHA DE DIRETOR(A)
Unidade Escolar:
_____
Data: __/___/2026
CANDIDATO(A)
Nome:
_____
____
Marque apenas uma opção:
☐ **SIM** – Aprovo a candidatura.
☐ **NÃO** – Não aprovo a candidatura.

INSTRUÇÕES AO ELEITOR

- Assinale apenas uma alternativa.
- Utilize caneta esferográfica azul ou preta.
- Não escreva nomes, observações ou qualquer outra marca na cédula.
- Não assine a cédula.
- Cédulas com mais de uma marcação ou que permitam identificar o eleitor serão consideradas nulas.

Extrato de Termo Aditivo de ARP

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA – PR
CONTRATADA: MULTIMIX DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 01.066.957/0001-01.
OBJETO: Aquisição de cartuchos e acessórios de impressão, essenciais para atender às necessidades operacionais de todas as Secretarias que compõem o Município de Guamiranga, visando garantir a continuidade e a eficiência nos processos de impressão de documentos, relatórios e demais materiais que dão suporte à Administração Pública.
CLÁUSULA ADITIVA PRIMEIRA: Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços nº 17/2025 pelo período de **12 (doze) meses**, passando seu prazo de vigência a encerrar-se em **24 de agosto de 2027**, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo vantajosas as condições inicialmente registradas para a Administração.
Em razão da presente renovação, fica mantido o valor estimado da Ata de Registro de Preços no montante de R$ 2.548.796,42 (dois milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta e dois centavos)., referente aos quantitativos e valores estimados para utilização durante o período prorrogado, permanecendo inalterados os preços registrados e as demais condições originalmente pactuadas.
DATA DA ASSINATURA: 10 de julho de 2026.
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços.

2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA – PR
CONTRATADA: WP DO BRASIL LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob nº 04.483.808/0001-28.
OBJETO: Aquisição de cartuchos e acessórios de impressão, essenciais para atender às necessidades operacionais de todas as Secretarias que compõem o Município de Guamiranga. Os produtos adquiridos visam garantir a continuidade e a eficiência nos processos de impressão de documentos, relatórios e demais materiais que dão suporte à Administração Pública.
CLÁUSULA ADITIVA PRIMEIRA: Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços nº 17/2025 pelo período de **09 (nove) meses**, passando seu prazo de

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil