

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2025

Regulamenta o processo de transição e sucessão de gestores das unidades educacionais da rede pública municipal de ensino de Araucária e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 43.390/2025 e considerando:

A Constituição Federal de 1988, art. 206, que dispõe sobre o princípio da gestão democrática do ensino público;

A Lei Federal nº 13.005/2014, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação, no que se refere à efetivação da gestão democrática;

A Lei Municipal nº 2848/2015, prorrogada pela Lei Municipal nº 4674/2025 que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação, que assegura o princípio da gestão democrática por meio da consulta pública à comunidade escolar;

A Lei Municipal nº 3508/2019, que dispõe sobre os critérios de escolha mediante Consulta Pública à Comunidade Escolar para designação de Diretores e Diretores Auxiliares das Unidades Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;

A necessidade de regulamentar o processo de transição e sucessão de gestão dos diretores e diretores auxiliares das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, a fim de garantir a continuidade das atividades, sem prejuízos às crianças/estudantes e à sociedade.

INSTRUI

Art. 1º A transição de gestão é o processo adotado em respeito à gestão democrática, com objetivo de propiciar condições para que os diretores e diretores auxiliares escolhidos pela Comunidade Escolar ou indicados, possam receber de seu antecessor todos os dados e informações referentes ao seu período de gestão.

§1º Entende-se por diretor escolhido pela Comunidade Escolar, aqueles que participaram da Consulta Pública, conforme a Lei Municipal nº 3508/2019.

§2º Entende-se por diretor indicado, aquele que compõe a lista tríplice nos termos do §2º, art. 15 da Lei Municipal nº 3508/2019 ou quando indicado para nova unidade educacional nos termos do art. 38 da Lei Municipal nº 3508/2019.



Art. 2º São princípios da transição de gestão:

- I. colaboração entre o diretor atual e o diretor escolhido ou indicado;
- II. transparência da gestão pública;
- III. continuidade dos serviços prestados às crianças/estudantes e à sociedade;
- IV. supremacia do interesse público;
- V. boa-fé.

Art. 3º A transição deverá ocorrer até o último dia útil do mandato do diretor e do diretor auxiliar atual.

Parágrafo único. O diretor atual é responsável pela prestação de contas dos recursos referente ao período do seu mandato, devendo ser observada a legislação vigente até a devida aprovação.

Art. 4º A unidade educacional deverá formar uma Comissão de Transição de Gestão composta por:

- I. Diretor e diretor auxiliar atual, quando houver;
- II. Diretor e diretor auxiliar escolhido pela Comunidade Escolar ou indicado;
- III. Dois representantes do Conselho Escolar da unidade educacional, de segmentos diversos, sendo preferencialmente o Presidente e outro;
- IV. Dois representantes da APPF da unidade educacional, sendo o Presidente e o Tesoureiro.

Parágrafo único. A unidade educacional deverá lavrar em livro ata próprio do Conselho Escolar os nomes dos membros que irão compor a Comissão de Transição de Gestão.

Art. 5º Compete às Comissões de Transição de Gestão a participação das reuniões de transição, o preenchimento e conferência do *checklist* constante no Apêndice I desta Instrução.

Art. 6º As reuniões da Comissão de Transição de Gestão deverão ser registradas em livro ata do Conselho Escolar, bem como, deverá ser anexado o *checklist* devidamente preenchido.

Art. 7º Compete ao novo diretor e diretor auxiliar:

- I. Receber todos os itens constantes no Apêndice I desta Instrução Normativa;



- II. Realizar a inclusão de novas senhas, por meio do e-mail infra.smed@educacao.araucaria.pr.gov.br;
- III. Solicitar acesso a todos os processos de prestação de contas;
- IV. Inteirar-se dos extratos bancários e contas da unidade educacional;
- V. Inteirar-se dos procedimentos relacionados à alimentação escolar das crianças e estudantes, dos serviços prestados por empresas terceirizadas, dos materiais de consumo/expediente disponíveis na unidade educacional;
- VI. Inteirar-se da Proposta Pedagógica, Regimento Interno e Plano de Ação da Unidade Educacional;
- VII. Inteirar-se dos relatórios da rotina pedagógica, programas e projetos da Unidade Educacional;
- VIII. Inteirar-se do funcionamento do Sistema IPM e da tramitação dos processos administrativos que encontram-se no centro de custo da Unidade Educacional;
- IX. Inteirar-se do quadro de servidores da unidade educacional;
- X. Solicitar o *reset* de senha do e-mail institucional da unidade educacional, após publicação da nomeação, por meio de abertura de chamado de GLPI <<https://sistemas.araucaria.pr.gov.br/>> ao Departamento de Tecnologia e Inovação Educacional;
- XI. Cumprir o disposto na Portaria vigente que dispõe sobre as atribuições dos diretores e diretores auxiliares.

Art. 8º Em caso de afastamento para tratamento de saúde do diretor atual, o diretor auxiliar será o responsável pela transição e repasses para o sucessor.

§1º Quando ocorrer o afastamento para tratamento de saúde do diretor e do diretor auxiliar concomitantemente, o Presidente do Conselho Escolar será o responsável pela transição e repasses para o sucessor, devendo ser substituído por outro membro do Conselho Escolar na Comissão de Transição de Gestão.

§2º Em caso de afastamento para tratamento de saúde do diretor atual nas unidades que possuam apenas o diretor, o Presidente do Conselho Escolar será o responsável pela transição e repasses para o sucessor, devendo ser substituído por outro membro do Conselho Escolar na Comissão de Transição de Gestão.

§3º Quando o Presidente do Conselho Escolar não possuir as informações necessárias para preenchimento do *checklist*, deverá ser preenchido o campo não realizado no item correspondente.



Art. 9º Os diretores e diretores auxiliares reeleitos deverão apresentar o *checklist* constante no Apêndice II, para a Comissão prevista no art. 4º da presente Instrução Normativa, devendo ser realizados os registros no livro ata do Conselho Escolar.

Art. 10 A presente Instrução Normativa aplica-se também nos casos de renúncia ou destituição de diretor de Unidade Educacional, sendo obrigatória a formação da Comissão de Transição de Gestão e o preenchimento do Apêndice I.

Art. 11 Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos pela Lei Municipal nº 1703/2006, os membros da Comissão de Transição de Gestão deverão manter sigilo dos dados e informações que tem acesso, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Art. 12 O descumprimento da presente Instrução Normativa acarretará aos servidores envolvidos as sanções previstas na Lei Municipal nº 1703/2006, após apuração dos fatos por meio de processo administrativo disciplinar.

Art. 13 Os casos omissos ou excepcionalidades serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 12 de dezembro de 2025.

SERGIO RICARDO HEY
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 43.390/2025



APÊNDICE I

CHECK LIST TRANSIÇÃO DE DIRETORES E DIRETORES AUXILIARES

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Entregar todas as chaves da Unidade Educacional ao novo diretor, identificadas.		
2.	Realizar exclusão de senhas por e-mail para infra.smed@educacao.araucaria.pr.gov.br de:		
	a) Alarme;		
	b) Computadores;		
	c) Contas Bancárias (disponibilizar as senhas, extratos e demais informações).		
3.	Prestar informações e apresentar os procedimentos e PENDÊNCIAS relacionados a:		
	a) Manutenções, limpeza da caixa d' água, dedetização, desratização, corte de grama, serralheria, toldo, divisória, calha, esgotamento de fossas, caixas de gordura, desentupimentos, chaveiro, vidros, eletrodomésticos, cortinas, mobiliários, serviços de limpeza, serviços de inspetores e Lavanderia;		
	b) Quantidade de materiais de consumo/expediente disponíveis na Unidade Educacional;		
4.	Entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestações de contas:		
	a) APPF;		
	b) PDDE (Mais Educação, PDE interativo, e outros);		
	c) Recursos próprios;		
5.	Entregar extratos bancários, das contas relacionadas com a unidade educacional atualizados.		
6.	Entregar e ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas, administrativas.		
7.	Apresentar o Regimento Escolar da unidade educacional e o arquivo editável.		
8.	Prestar informações e apresentar os procedimentos relacionados a:		
	a) alimentação escolar servida às crianças/estudantes;		
	b) serviços terceirizados prestados para inspetor, cuidadores, alimentação e limpeza;		
	c) quantidade de materiais de consumo/expediente disponível na unidade educacional;		
9.	Entregar relação com contatos telefônicos, tais como: Departamentos da Smed e Conselho Tutelar.		



Item	Ação	Realizado	Não Realizado
10.	Prestar informações sobre a Proposta Pedagógica da unidade educacional e arquivo editável.		
11.	Prestar informações por meio de relatórios sobre as rotinas pedagógicas da Educação Infantil e Ensino Fundamental: a) Estudantes com distorção idade/ série, estudantes reprovados, faltosos e/ou evadidos.		
	b) Programas e Projetos oferecidos na Unidade Educacional.		
	c) Indicadores e dados educacionais da unidade em relação às Avaliações Externas realizadas no Ensino Fundamental. Incluindo IDEB.		
	d) Plano de Ação vigente.		
12.	Apresentar os processos em andamento relacionados aos bebês, crianças e/ou estudantes públicos da Educação Especial.		
13.	Apresentar a relação nominal de crianças/estudantes com medidas protetivas e seus termos, visando assegurar o cumprimento pelo futuro diretor.		
14.	Manter todos os arquivos institucionais no drive da unidade.		
15.	Entregar a lista de materiais escolares para o próximo ano letivo.		
16.	Entregar ou identificar a localização de todos os projetos em desenvolvimento na unidade.		
17.	Entregar ou identificar a localização dos contatos de todos os professores e servidores da unidade.		
18.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
19.	Manter o planejamento do quadro de servidores da unidade atualizado.		
20.	Entregar a frequência, a jornada de trabalho e o registro de ponto eletrônico dos servidores e estagiários.		
21.	Lançar no Sistema IPM os afastamentos dos servidores da sua unidade.		
22.	Analisar, deferir/indeferir ajustes de ponto eletrônico dentro do mês vigente.		
23.	Apresentar as demandas relativas a férias, estágio probatório, alterações de horário dos servidores e estagiários.		
24.	Manter o espelho ponto impresso e arquivado na unidade com assinatura do servidor e da direção, nos termos do Decreto 42638/2025.		



Item	Ação	Realizado	Não Realizado
25.	Tramitar os processos administrativos que encontram-se pendentes no sistema IPM.		
26.	Acompanhar e atender às demandas relacionadas às informações e aos documentos dos servidores que possuem laudo de restrição ou redução de carga horária.		
27.	Entregar ou identificar a localização de todos os documentos de orientação para 2026.		
28.	Entregar relatório de alimentos que constam no estoque físico da unidade educacional, com as respectivas validades.		
29.	Entregar ou indicar a localização da relação de crianças/estudantes com restrições alimentares e seus respectivos laudos.		
30.	Entregar relação nominal dos estudantes matriculados para o ano de 2026 que utilizarão o transporte escolar.		
31.	Apresentar listagem com a quantidade e localização dos equipamentos locados, com número de patrimônio de cada um deles (computadores, notebooks e impressoras).		
32.	Apresentar a planilha no drive com todos os bebês, crianças e estudantes da unidade para controle da central de cadastramento escolar.		
33.	Apresentar as instruções normativas mais relevantes para o início do ano.		

Araucária, _____ de _____ de _____.

Comissão de Transição da Gestão
Assinaturas

Representantes do Conselho Escolar

Representantes do Conselho Escolar

Presidente APPF

Tesoureiro APPF

Diretor antecessor

Diretor Auxiliar antecessor



Diretor sucessor

Diretor Auxiliar sucessor

APÊNDICE II

CHECK LIST DIRETORES E DIRETORES AUXILIARES REELEITOS

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Prestar informações e apresentar os procedimentos e PENDÊNCIAS relacionados a: a) Manutenções, limpeza da caixa d' água, dedetização, desratização, corte de grama, serralheria, toldo, divisória, calha, esgotamento de fossas, caixas de gordura, desentupimentos, chaveiro, vidros, eletrodomésticos, cortinas, mobiliários, serviços de limpeza, serviços de inspetores e lavanderia;		
	b) Quantidade de materiais de consumo/expediente disponíveis na Unidade Educacional;		
2.	Entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestações de contas: a) APPF;		
	b) PDDE (Mais Educação, PDE interativo, e outros);		
	c) Recursos próprios;		
3.	Apresentar extratos bancários, das contas relacionadas com a Unidade Educacional atualizados.		
4.	Prestar informações e apresentar os procedimentos relacionados a: a) alimentação escolar servida às crianças/estudantes;		
	b) serviços terceirizados prestados para inspetor, cuidadores, alimentação e limpeza;		
	c) quantidade de materiais de consumo/expediente disponível na Unidade Educacional;		
5.	Prestar informações por meio de relatórios sobre as rotinas pedagógicas da Educação Infantil e Ensino Fundamental: a) Estudantes com distorção idade/ série, estudantes reprovados, faltosos e/ou evadidos.		
	b) Programas e Projetos oferecidos na Unidade Educacional.		
	c) Indicadores e dados educacionais da unidade em relação às Avaliações Externas realizadas no Ensino Fundamental. Incluindo IDEB.		
	d) Plano de Ação vigente.		



Item	Ação	Realizado	Não Realizado
6.	Apresentar todos os processos encaminhados solicitando profissionais para os casos de inclusão.		
7.	Apresentar todos os projetos em desenvolvimento na unidade.		
8.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
9.	Apresentar relatório de alimentos que constam no estoque físico da unidade educacional, com as respectivas validade.		
10.	Apresentar relação nominal dos estudantes matriculados para o ano de 2026 que utilizarão o transporte escolar.		
11.	Apresentar listagem com a quantidade e localização dos equipamentos locados, com número de patrimônio de cada um deles (computadores, notebooks e impressoras).		
12.	Apresentar a planilha no drive com todos os bebês, crianças e estudantes da unidade para controle da central de cadastramento escolar.		

Araucária, _____ de _____ de _____.

**Comissão
Assinaturas****Representantes do Conselho Escolar****Representantes do Conselho Escolar****Presidente APPF****Tesoureiro APPF****Diretor reeleito****Diretor Auxiliar reeleito**