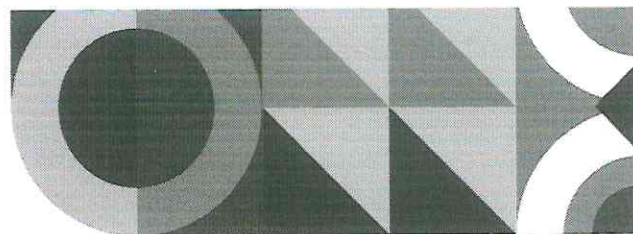


EDITAL DAS ELEIÇÕES ESCOLA MUNICIPAL CARLOS FONTOURA FALAVINHA

O presente Edital torna público os critérios para inscrição e demais itens necessários para participação da Nova Eleição de Diretor na Escola Municipal Carlos Fontoura Falavinha, conforme decisão judicial no Mandado de Segurança nº 0003169- 06.2025.8.16.0193 e nos termos do decreto nº 051 de 07 de agosto de 2025 e Lei Municipal nº 178/1984.

1. A eleição de Diretor (consulta pública) será realizada no dia 04 (quatro) de julho de 2026 com início às 7h (sete horas) e encerramento às 19h (dezenove horas).
2. Para participar da consulta/eleição e ser designado na função de direção, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
 - 2.1 Possuir licenciatura em Pedagogia ou Formação para o Magistério;
 - 2.2 Ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos;
 - 2.3 Ter no mínimo, 1 (um) ano de exercício da profissão no estabelecimento de ensino, compreendendo os últimos 12 (doze) meses;
 - 2.4 Ter sido aprovado no curso preparatório de aperfeiçoamento na área de gestão escolar, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação;
 - 2.5 Não ter sofrido ou estar cumprindo no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal nos últimos quatro anos anteriores ao pleito;
 - 2.6 Não possuir antecedentes criminais;
 - 2.7 Obter média igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação de mérito e desempenho realizada no final de 2024 (dois mil e vinte e quatro).





3. Deverá requerer sua candidatura mediante abertura de processo nos protocolos da Sede da Prefeitura, Regional Maracanã ou Regional Osasco/Roça Grande, do dia 8 (oito) a 12 (doze) de junho de 2026, apresentando os seguintes documentos:

3.1 Cópia do documento de identificação (RG – Registro Geral, CIN – Carteira de Identidade Nacional ou CNH - Carteira de Habilitação);

3.2 Comprovante da participação do curso de formação ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, com no mínimo 75 % (setenta e cinco por cento) de frequência, e no mínimo conceito C no aproveitamento do curso, por meio da Declaração de Conclusão de Curso, emitida pelo Núcleo de Formação Docente da Secretaria Municipal de Educação;

3.3 Apresentar um plano de ação seguindo a orientação da Secretaria Municipal de Educação, conforme ANEXO IV;

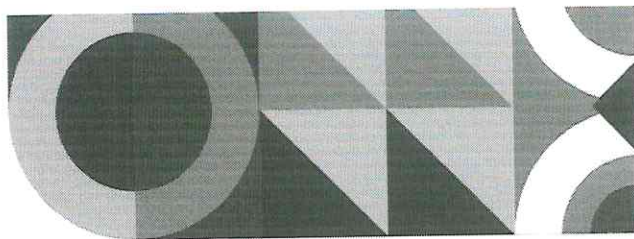
3.4 Cópia do diploma, histórico ou certidão de conclusão do Curso de Pedagogia ou formação de Docentes em Nível Médio (antigo Magistério);

3.5 Atestado negativo de antecedentes criminais retirado em <https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-Atestado-de-Antecedentes-Criminais-eVoG68rb>

4. A Homologação das inscrições será publicada em edital até o dia 16 (dezesesseis) de junho no site da Prefeitura Municipal de Colombo, de modo que os interessados poderão interpor recurso via protocolo caso sua inscrição seja indeferida, nos dias 17 (dezesete) e 18 (dezoito) de junho de 2026. A Comissão Central Eleitoral terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar a resposta.

5. A comissão Central Eleitoral foi designada pela portaria 698/2025 e tem a atribuição de coordenar todo o processo eleitoral dos diretores das unidades escolares municipais de acordo com a Lei 178/1984 e suas alterações.





6. A responsabilidade da Direção do estabelecimento de Ensino será:

6.1 Formar a Comissão Eleitoral Local, por meio de assembleia convocada especificamente para esse fim, juntamente com a Comissão Central Eleitoral, a realizar-se no dia 16 (dezesseis) de junho de 2026, às 17h30, na unidade de ensino. A comissão será composta por 03 (três) membros sendo: 01 (um) professor/educador, 01 (um) servidor e 01 (um) pai de aluno, preferencialmente integrante do Conselho Escolar ou da APM (Associação de Pais e Mestres), devendo ser indicados 02 (dois) suplentes para cada membro titular. Compete a Comissão Eleitoral Local acompanhar os trabalhos eleitorais antes, durante e após a votação, inclusive na fase de apuração dos votos;

6.2 Fazer a divulgação da eleição através da Convocação (ANEXO I), afixando-a em local visível na Instituição de Ensino no prazo de 30 (trinta) dias antes da eleição, ou seja, no dia 03 (três) de junho de 2026;

6.3 Atualizar o cadastro dos alunos no sistema SERE, com o objetivo de relacionar os estudantes matriculados de cada família e identificar quem exercerá o direito de voto incluindo os alunos matriculados com mais de 16 (dezesseis) anos. Será contabilizado 01 (um) voto por família, podendo votar o pai, ou a mãe, ou o responsável legal pelo aluno. No caso de casas de acolhimento com várias crianças matriculadas, será garantido apenas 1(um) voto por instituição;

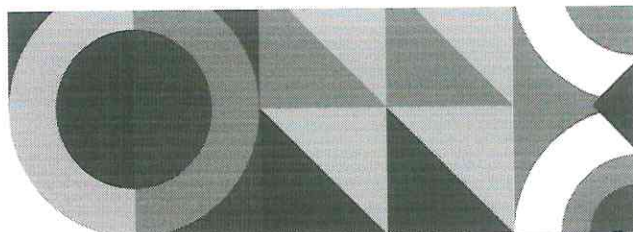
6.4 Emitir o relatório de pai, mãe ou responsável legal votante do sistema SERE, devidamente conferido com 3 (três) dias de antecedência da eleição;

6.5 Elaborar a listagem de funcionários votantes, conforme modelo do ANEXO IV. Os votos dos servidores serão depositados na mesma urna destinada aos pais. Poderão votar funcionários efetivos e PSS, enquanto terceirizados e estagiários não participarão da votação;

6.6 Elaborar a listagem com os nomes dos candidatos, que deverá ser afixada em local público e na mesa de votação, conforme ANEXO VI.

6.7 O funcionário que possuir filho matriculado na Instituição terá direito a 2 (dois) votos: 1 (um) como servidor e outro como responsável legal do aluno;





6.8 Os professores que possuírem 2 (dois) padrões na mesma unidade terão direito a apenas 1 (um) voto nessa Instituição.

6.9 Realizar a impressão das cédulas, conforme ANEXO X, devidamente rubricadas pelos membros da Comissão Eleitoral Local, em quantidade suficiente para atender ao número de pais e funcionários votantes.

7. A responsabilidade da Comissão Eleitoral Local:

7.1 Rubricar as cédulas;

7.2 Providenciar um local adequado para que o direito do voto seja exercido de modo secreto;

7.3 Vistoriar, lacrar e assinar a urna no início da votação. Caso a urna possua chave, a mesma deverá ficar em posse da Comissão Eleitoral Local;

7.4 Os titulares devem estar presentes na abertura, no fechamento e na apuração dos votos;

7.5 Durante o expediente a Comissão Eleitoral Local, deverá organizar uma escala para atender a mesa receptora dos votos;

7.6 Orientar os votantes a apresentarem documento oficial de identificação com foto no ato da votação, condição indispensável para exercer o direito ao voto;

7.7 Instruir os integrantes da mesa receptora a coletar as assinaturas dos eleitores. No caso de eleitores analfabetos, o membro da mesa deverá registrar a observação na lista de votação antes de entregar a cédula;

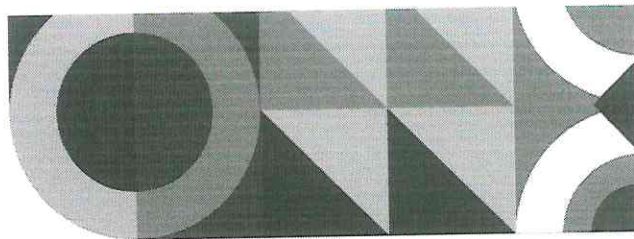
7.8 Zelar pela regularidade do processo, garantindo que ocorra de forma organizada e ordeira;

7.9 Preencher as atas de votação, de apuração de votos e da eleição com o resultado (ANEXOS XI, XII e XIII);

7.10 Após o encerramento da eleição, recolher todo o material conforme o checklist que consta no ANEXO XIV e entrega-los à Comissão Central Eleitoral que estará na Instituição durante o período eleitoral;

7.11 Qualquer situação relacionada ao pleito deverá ser analisada e deliberada pela Comissão Eleitoral Local.





8. Vedações aos candidatos:

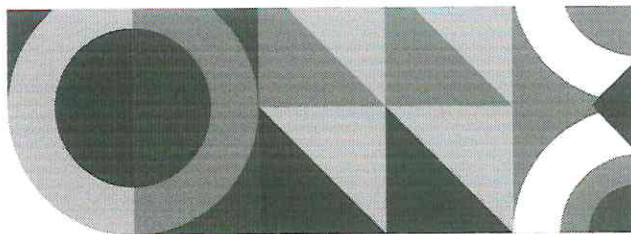
- 8.1 Trabalhar na mesa de votação ou na Comissão Eleitoral Local;
- 8.2 Distribuir brindes;
- 8.3 Realizar campanha durante o horário de expediente;
- 8.4 Fazer boca de urna ou realizar campanha no dia da eleição a menos de 100 metros do local de votação;
- 8.5 Utilizar documentos oficiais ou materiais da unidade para fins eleitorais;
- 8.6 Transportar eleitores;
- 8.7 Denegrir a imagem de outros candidatos;
- 8.8 Utilizar grupos de trabalho, redes sociais ou a página da unidade para campanha eleitoral;
- 8.9 Utilizar carro de som no dia da eleição;
- 8.10 Afixar faixas a menos de 100 metros da unidade no dia da eleição;
- 8.11 Praticar quaisquer outras ações que possam ser avaliadas pela Comissão Eleitoral Local e Comissão Eleitoral Central como inadequadas.
- 8.12 Em caso de descumprimento das vedações, o candidato será inicialmente orientado. Havendo reincidência, será advertido, e, persistindo a irregularidade, sua candidatura deverá ser cancelada.

9. Durante o período eleitoral, do dia 03 (três) de junho de 2026 a 04 (quatro) de julho de 2026, os perfis das redes sociais (Instagram, Facebook, TikTok, X e outros) da Unidade de Ensino deverão ser desativadas temporariamente.

10. As denúncias sobre possíveis irregularidades cometidas pelos candidatos, devem ser realizadas, exclusivamente, via protocolo com fundamentação e documentos comprobatórios, que serão encaminhados para análise da Comissão Central Eleitoral.

11. O período de campanha externa será de 22 (vinte e dois) de junho a 03 (três) de julho de 2026 sendo expressamente proibida qualquer campanha fora desse intervalo.





12. A campanha interna na unidade, exclusivamente, no dia 03 (três) de julho de 2026, sendo permitida a entrada nas salas de aula e entrega do material de divulgação dos candidatos;

13. Será permitido:

13.1 Campanha fora do horário de expediente por qualquer servidor;

13.2 Uso de camisetas ou bonés do candidato no dia da eleição, apenas durante o ato da votação;

13.3 Uso das mídias sociais particulares para divulgação;

13.4 Permanecer no local de votação o candidato sem manifestação e sem o uso de bonés ou camisetas;

13.5 Uso de materiais impressos para divulgação das propostas de trabalho, durante o período de campanha.

14. Cada candidato terá o direito de indicar um fiscal previamente para a Comissão Eleitoral Local, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da eleição. O fiscal deverá acompanhar o processo eleitoral, observando eventuais irregularidades, que deverão ser comunicadas à Comissão Central Eleitoral para registro em ata.

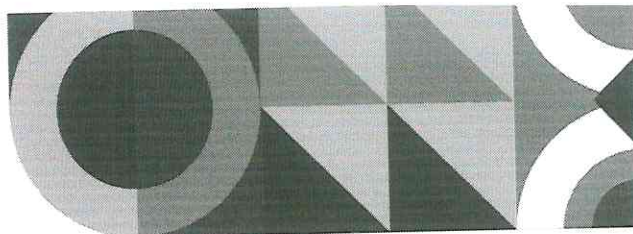
15. A eleição será em escrutínio secreto e deverá ser observado o quórum mínimo de 30% (trinta por cento) do total de eleitores.

16. Da apuração:

16.1 A apuração será em sessão pública no mesmo local da votação e procedida imediatamente após o encerramento da votação;

16.2 Serão anuladas as cédulas que não correspondam ao modelo oficial, que assinalarem mais de um nome, que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar os votantes ou que não foram rubricadas pela Comissão





Eleitoral Local;

16.3 A divergência entre o número de votantes e o de cédulas oficiais constituirá motivo de nulidade de votação desde que resulte em fraude comprovada;

16.4 As dúvidas que forem levantadas em apuração serão resolvidas pela mesa apuradora em decisão da maioria dos votos e em caso de indecisão devem ser encaminhadas para a Comissão Central Eleitoral;

16.5 Será considerado vencedor o candidato que obtiver o maior número de votos válidos;

16.6 Serão considerados inválidos os votos em branco e nulos, exceto no caso de candidatura única, quando os votos em branco serão computados como válidos apenas para efeito de quórum;

16.7 Se não houver o quórum mínimo de 30% (trinta por cento) ou em que o candidato único obtiver número de votos inferior ao de votos brancos, será realizada nova eleição no prazo máximo de 8 (oito) dias a contar da data do pleito;

16.8 Caberá a Comissão Eleitoral Local, fazer a apuração dos votos, lavrar o resultado e divulgá-lo, bem como entregar os documentos pertinentes à Comissão Central Eleitoral;

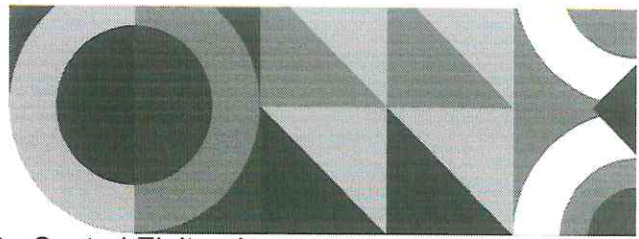
16.9 Após a apuração dos votos, lavrada a ata e assinada pelos membros titulares e representantes dos candidatos, os votos deverão ser recolocados na urna, que será lacrada até o término do prazo para eventual interposição de recursos;

16.10 Em caso de empate no número de votos, será eleito o candidato com maior tempo de magistério na rede municipal de ensino. Persistindo o empate, será eleito o candidato de maior idade;

16.11 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado deverá apresentá-lo verbalmente, preferencialmente após a declaração do resultado. Nesse caso, a Comissão Eleitoral Local deverá devolver os votos à urna e lacrá-la, registrando a manifestação do candidato em ata;

16.12 Do resultado apurado caberá recurso dirigido à Secretaria Municipal de Educação via protocolo no dia 06 (seis) julho de 2026, cuja decisão por este





órgão dependerá do parecer prévio da Comissão Central Eleitoral;

17. O mandato do diretor eleito ocorrerá da posse até o final do ano de 2029, em conformidade com o período de gestão dos demais diretores da Rede Municipal de Ensino.

18. Os casos omissos neste Edital, que não estejam previstos no Decreto nº 51 de 07/08/2025 e na Lei Municipal nº 178/1984, serão resolvidos pela Comissão Central Eleitoral.

Comissão Central Eleitoral

Portaria nº 698/2025


Ana Paula Dias dos Santos

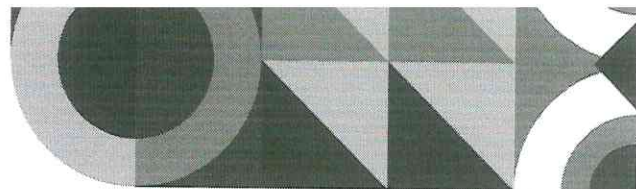

Daniele Amaral Ferreira da Silva Ribeiro


Luciane das Neves Silva


Marcelo Vidolin


Marianna Fraga Jager





ANEXO I

CONVOCAÇÃO

ELEIÇÃO DE DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL CARLOS FONTOURA FALAVINHA

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao que determina a Lei Municipal nº 1.221/2011, Lei Municipal nº 178/1984 e suas alterações e Decreto nº 051/2025 CONVOCA a comunidade escolar da Escola Municipal Carlos Fontoura Falavinha, constituída pelos professores/educadores, equipe pedagógica, funcionários, alunos matriculados com mais de dezesseis anos e pais dos alunos menores de dezesseis anos, para a eleição de diretor da Unidade de Ensino Da Rede Pública Municipal de Colombo, a ser realizada no dia 04 de julho de 2026, das 7h às 19h.

Os interessados em participar da eleição e que atendem às exigências previstas no Decreto 051/2025, deverão fazer sua inscrição junto à Prefeitura Municipal de Colombo, mediante protocolo do dia 08 a 12 de junho de 2026.

Colombo, 03 de junho de 2026



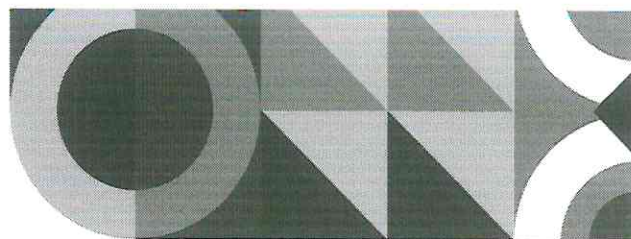
LUCIANE DALA VALLE CORREIA DE FREITAS

Secretária Municipal da Educação

Portaria nº 013/2025

Prefeitura Municipal de Colombo





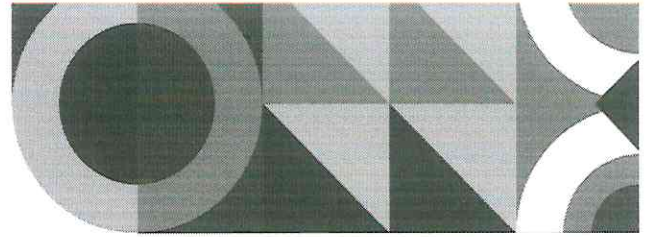
ANEXO II

LISTA DAS UNIDADES

ESCOLAS

1.	Escola Municipal Carlos Fontoura Falavinha
----	--





ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Eu, _____, brasileiro, (solteiro, casado, divorciado, viúvo...), servidor municipal ocupante do cargo de (Professor, Educador), matrícula(s) nº _____ e _____, em exercício na (Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil _____), vem respeitosamente requerer a sua inscrição como candidato à eleição para Direção da(o) (Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil) _____, nos termos do art. 7º do Decreto nº 051/2025.

Junta, neste ato, o plano de ação a ser executado durante sua gestão e demais documentos solicitados no Edital das Eleições.

Pede deferimento.

Colombo, _____ de _____ de 2026.

Candidato

Parecer da Comissão Central Eleitoral:

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

Ana Paula Dias dos Santos _____

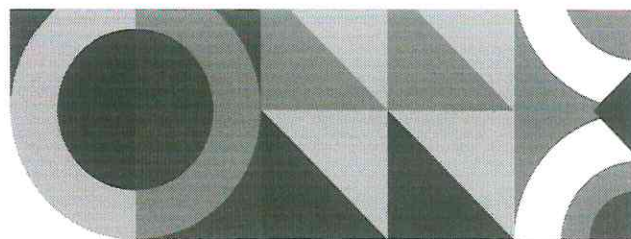
Daniele Amaral Ferreira da Silva Ribeiro _____

Luciane das Neves da Silva _____

Marcelo Vidolin _____

Marianna Fraga Jager _____





ANEXO IV

PLANO DE AÇÃO

Dados Pessoais - Breve histórico

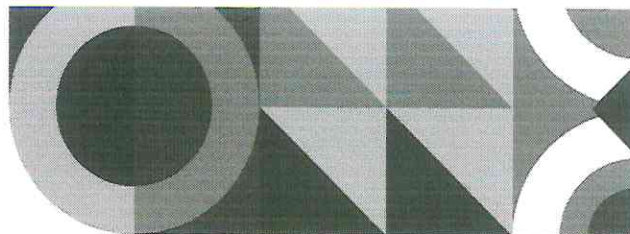
Qual a sua intenção ao candidatar-se à direção da escola?

A nível de Gestão Escolar, descreva a seu plano de ação.

A nível Pedagógico, descreva a seu plano de ação.

De que forma pretende atingir os seus objetivos?

ENTREGAR NO ATO DA INSCRIÇÃO



ANEXO VII

LEI MUNICIPAL Nº 1.221 DE 11/07/2011

ANEXO II

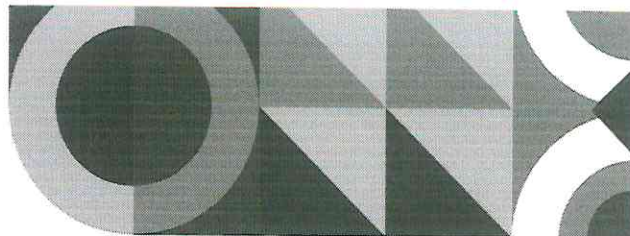
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I – DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

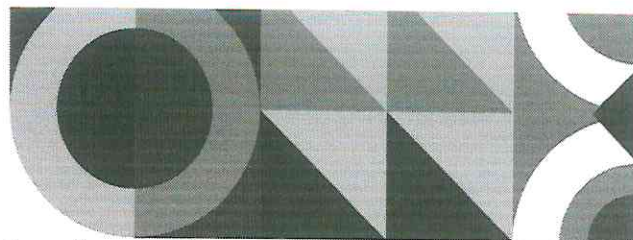
1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal a Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.



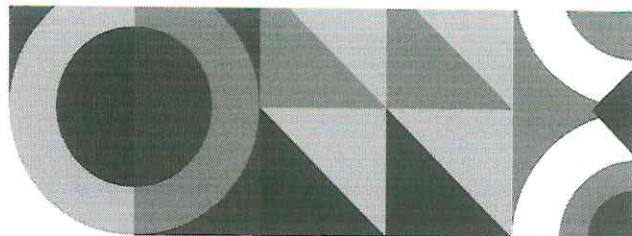


13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horário de aulas estabelecidos.
20. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horário de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
25. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.





28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APM ou Conselho Escolar.
29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.
34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.



ANEXO VIII

CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DA FAMÍLIA

Senhores Pais e Responsáveis,

A/O (Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil) _____, informa que será realizada a eleição para diretor, no dia 04/07/2026, das 7h às 19h (período em que os pais ou responsáveis poderão votar em seu candidato). Por este motivo, solicitamos que seja informado apenas um nome (da mãe, do pai ou do responsável legal) que representará a família no momento da votação.

MÃE PAI RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____

Abaixo relacione o nome das crianças que estão matriculados nesta Escola:

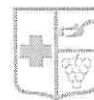
Nome: _____

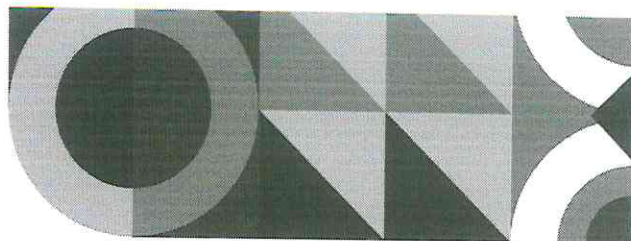
Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____

OBS.: COMPARECER PARA VOTAR COM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO.





ANEXO IX

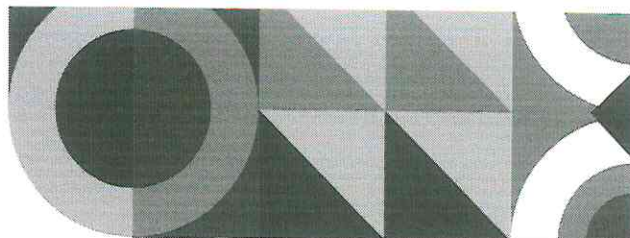
SENHORES PAIS OU RESPONSÁVEIS,

Comunicamos que no dia **04/07/2026**, haverá a **Eleição de Diretor** na Escola Municipal Carlos Fontoura Falavinha, das **7h às 19h**.



É fundamental a participação do pai, mãe ou responsável legal cadastrado neste processo democrático.



Salientamos que para votar é necessário apresentar um documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou Carteira de Trabalho).


Atenciosamente,
Comissão Central Eleitoral



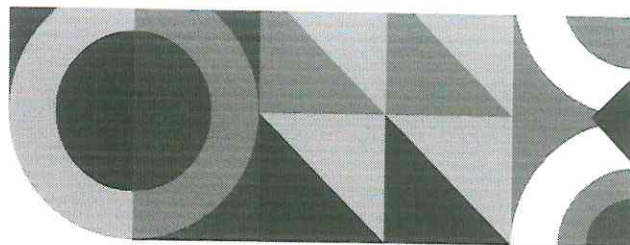
ANEXO X



 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL



 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL



 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO COMISSÃO ELEITORAL



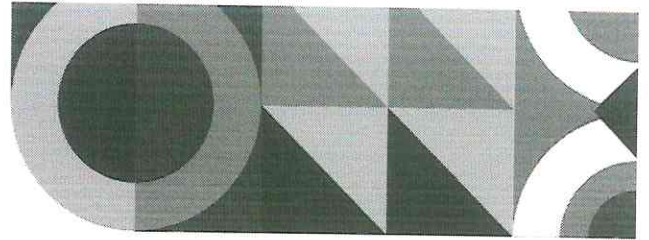


 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO
1. Nome do candidato ()	1. Nome do candidato ()
2. Nome do candidato ()	2. Nome do candidato ()
3. Nome do candidato ()	3. Nome do candidato ()
4. Nome do candidato ()	4. Nome do candidato ()

 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO
1. Nome do candidato ()	1. Nome do candidato ()
2. Nome do candidato ()	2. Nome do candidato ()
3. Nome do candidato ()	3. Nome do candidato ()
4. Nome do candidato ()	4. Nome do candidato ()

 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO	 Secretaria Municipal de Educação ELEIÇÃO PARA DIREÇÃO
1. Nome do candidato ()	1. Nome do candidato ()
2. Nome do candidato ()	2. Nome do candidato ()
3. Nome do candidato ()	3. Nome do candidato ()
4. Nome do candidato ()	4. Nome do candidato ()





ANEXO XI

ATA DE VOTAÇÃO

NOME DO ESTABELECIMENTO:

MUNICÍPIO:

MESA N°:

Aos vinte e quatro dias do mês outubro de 2026, reuniu-se a Mesa Receptora de votos acima referida.

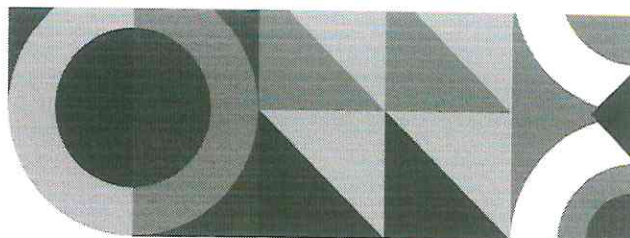
Integram-se a Mesa os seguintes nomes:

Houve substituição? Quais as nomeações feitas?

Número (por extenso) dos votantes da Mesa que compareceram e votaram de Pais ou Responsável:

Número (por extenso) dos votantes da Mesa que compareceram e votaram de Funcionários:





ANEXO XII

ATA DE APURAÇÃO

Aos quatro dias do mês de julho de 2026, às _____ horas, instalou-se a Mesa de Apuração para contagem de votos da Mesa N° _____ do Estabelecimento _____ do município de Colombo, Estado do Paraná, composta dos seguintes membros:

- I) _____
 II) _____
 III) _____.

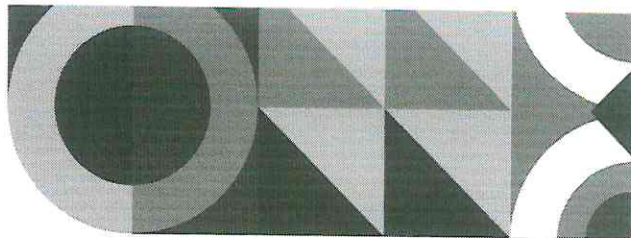
Procedida a apuração, registraram-se os seguintes resultados, conforme relação abaixo, em ordem decrescente de votos:

MESA N°	VOTOS VALIDOS	VOTOS EM BRANCO	VOTOS NULOS	TOTAL DE VOTOS

CANDIDATO: NOME	NÚMERO	VOTOS VÁLIDOS

NÚMEROS DE INCRITOS NA SESSÃO:

ASSINATURA DOS ESCRUTINADORES:



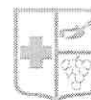
ANEXO XIII

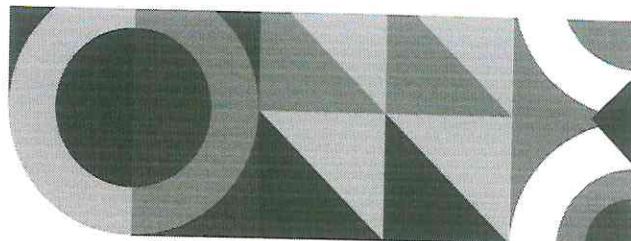
ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETOR

Aos quatro dias do mês de julho de 2026, às _____ horas, do Estabelecimento _____ do Município de Colombo, Estado do Paraná, apurou-se a contagem de votos da(s) Mesa(s) N° _____, contendo o total de votos válidos de _____ (_____), para os candidatos conforme segue; a(o) candidata(o) _____, obteve o total de _____ (_____) votos, seguido da(o) candidata(o) _____, que obteve o total de _____ (_____) votos. Sendo eleito neste pleito para o próximo mandato de 4 (quatro) anos exercício 2026/2029 a(o) candidata(o) _____,

Comissão Local Eleitoral

- I) _____
- II) _____
- III) _____





ANEXO XIV

CHECKLIST

Anexamos os documentos e materiais utilizados na eleição de diretores, nas quantidades discriminadas a seguir:

Unidade: _____

Cabines: _____

Urnas: _____

Chaves: _____

- CÉDULAS
- RELAÇÃO DE VOTANTES -SERE WEB
- RELAÇÃO DE VOTANTES – ANEXO IV
- ATA DE VOTAÇÃO – ANEXO XI
- ATA DE APURAÇÃO – ANEXO XII
- ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETOR – ANEXO XIII

Houve apenas a divergência em:

Colombo, ____ de _____ de 2026.

Nome: _____

Assinatura: _____

