



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

**CONSULTA PÚBLICA DE DIRETORES – 2025/2026**

**ADRIANE LÚCIA PADILHA**

**CMEI LÚCIA DIAS**

**PLANO DE GESTÃO**

**SANTA LÚCIA**

**2024**



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

**I – Dados de Identificação**

Nome: ADRIANE LÚCIA PADILHA

Endereço: RUA DAS VIOLETAS Nº 201, CENTRO – SANTA LÚCIA/PR

Telefone: (45) 988125975

E-mail: [adri\\_padilha@hotmail.com](mailto:adri_padilha@hotmail.com)

Instituições que atua: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL LÚCIA DIAS

**II – Dados da Instituição**

Centro Municipal de Educação Infantil Lúcia Dias, Rua Curitiba, 232 – Centro.

Santa Lúcia – PR – Cep: 85795-000

E-mail: [cmeiluciadias@outlook.com](mailto:cmeiluciadias@outlook.com)

Etapa de Ensino: de 0 a 4 anos 11 meses e 29 dias, da Educação Infantil. Primeira etapa da Educação Básica.

Seu funcionamento deu início no ano de 2022, com atendimento de aproximadamente 86 crianças, com faixa etária de 02, 03 e 04 anos de idade. No ano de 2024, iniciou o atendimento com creche 01, com um total de 118 crianças matriculadas.

**III – Apresentação**

Eu Adriane Lúcia Padilha, brasileira, casada, professora, residente e domiciliada na Rua das Violetas nº201, Centro Santa Lúcia PR, portadora dos documentos: CPF: 02190934907 e RG: 75750412. Licenciada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Maringá, Pós Graduada (Lato Sensu) Gestão Escolar, Educação do Campo, Educação Especial Inclusiva e Técnica em Segurança do Trabalho. Atuei/atuo desde 1997 como professora efetiva com 20h, nos estabelecimentos de Ensino, do Município de Santa Lúcia



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

PR. Sendo elas, Escola Municipal do Campo General Olivério e Escola Municipal Santa Lúcia. Também nos anos de 2016 a 2020, atuei como professora concursada/efetiva com 20h no CMEI Primavera no Município De Capitão Leônidas Marques PR e no ano de 2022, fiz parte do grupo de funcionários (professora), no CMEI Lúcia Dias, também no Município de Santa Lúcia PR.

#### **IV – Objetivos**

- Desenvolver um trabalho que possa garantir a autonomia, a liberdade de opinião, a expressão de todos os membros, comunidade escolar, garantindo assim uma gestão democrática.
- Entender a infância como condição de existência humana, e não apenas como uma etapa passageira do desenvolvimento.
- Estabelecer vínculo de compromisso e de boa relação com todos os segmentos da escola (Professores, Funcionários, Pais/responsáveis, APMF, Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação), partilhando ações e informações e tomadas de decisões diante dos problemas elencados pela comunidade escolar, buscando soluções.
- Estabelecer por meios de reuniões as prioridades a serem desenvolvidas, bem como através de solicitações a Secretaria de Educação e promoções, procurando manter o espaço físico sempre em boas condições.
- Agir sempre com Ética Profissional.

#### **V – Justificativa**

Gosto de exercer o cargo, pois nele é possível fazer mais pela educação. Meu trabalho abrange não só os alunos, mas também os professores, funcionários e a comunidade escolar. Isso é motivador e desafiador, pois a função exige dedicação integral, tendo como



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

objetivo uma visão holística da escola, para planejar e implementar mudanças, aprimorando o processo de ensino e aprendizagem.

**VI – Eixos de trabalho:**

Planejar o repasse do Plano de Dinheiro Direto a Escola (PDDE) e demais recursos promovidos pela escola (Festa Junina, Feira de livros, Rifas, entre outros), com seriedade os recursos, para manutenção e despesas, buscando melhorias para o Centro de Educação Infantil Lúcia Dias.

- Promover equilíbrio, integração, transparência, autonomia e reflexão entre todos os membros que prestam serviços a esta comunidade escolar.
- Favorecer um ambiente de trabalho onde todos desempenhem suas funções com vigor e democracia, buscando no coletivo soluções, bem como ações de ordem que cada um ofereça visando concretizar o objetivo da escola.
- Promover encontros e reuniões com os professores, comunidade escolar a partir de temas relevantes identificados, da observação e análise da realidade do CMEI Lúcia Dias – que efetivam a proposta pedagógica da escola e Reuniões Pedagógicas.
- Elaborar Conselho de Classe que forneça dados e informações relevantes no processo de ensino e aprendizagem, bem como colher dados e informações significativas que subsidiem o trabalho com o educando.
- Reorganizar PPP e Regimento escolar sempre que for necessário.
- Promover encontros com professores de turma, para planejamento/replanejamento e preparação de atividades.



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

- Promover ações que levem a construção de uma cultura de harmonia entre a comunidade escolar.
- Adquirir materiais pedagógicos, eletrônicos, etc. Para assim, proporcionar um melhor conforto e qualidade no trabalho pedagógico.
- Promover encontros trimestrais com pais/mães ou responsáveis, visando o desenvolvimento e aprendizado do educando.
- Promover Show de talentos, dia da fantasia, cabelo maluco e atividades cívicas.
- Parceiros Intercâmbios: Secretarias - de Educação Cultura e Esporte, Saúde, Agricultura e Meio Ambiente, Assistência Social, Itaipu, Câmara de Vereadores e Prefeitura.

**A – Gestão Pedagógica**

<b>Meta</b>	<b>Estratégias</b>	<b>Prazo</b>
1. Cumprir integralmente o calendário escolar;	1. Possibilitar e garantir os dias letivos, conforme calendário.	Curto;
2. Garantir a segurança e a integridade física dos alunos e professores;	2. Promover a convivência cotidiana com respeito, responsabilidade, visando sempre o andamento e desenvolvimento pedagógico e o bem estar de todos os Docentes.	Ação contínua
3. Sucesso educativo;	2.1. Disponibilizar materiais necessários, espaços, eletrônicos, entre outros, possibilitando o professor (a) desenvolver uma aula de qualidade e obter o bom desempenho na turma.	Médio/longo
4. Ter sempre o compromisso com a efetiva aprendizagem dos alunos	2..2. Proporcionar um local adequado para o professor(a), planejar suas aulas em dias de Conselho de Classes e Reunião com pais/mães ou responsáveis. 3. Valorizar o corpo docente, orientar e supervisionar a elaboração dos planos de aula, de acordo com o	Médio/longo



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

	<p>planejamento, para que contemplem os objetivos dos conteúdos para a faixa etária.</p> <p>4. Com comprometimento nas atividades pedagógicas, na assiduidade, responsabilidade, qualidade, respeito e apoio da Secretaria de Educação em nossas solicitações. Com certeza, teremos bons resultados no decorrer do ano letivo.</p> <p>4.1. Realizar Reunião de Pais, Reuniões Pedagógicas e Conselhos de Classes, conforme calendário escolar. Com o objetivo de ajudar a sanar dúvidas, solucionar problemas e promover a troca de experiências.</p>	<p>Ação contínua</p> <p>Ação contínua</p> <p>Ação contínua</p>
--	---	--

**B – Gestão Administrativa**

Meta	Estratégias	Prazo
<p>1. Prezar pela saúde física e mental, a ordem e o bem estar de todos.</p> <p>1.1. Elaborar os horários para o planejamento das aulas, que facilite o trabalho da semana.</p> <p>2. Cardápio semanal.</p> <p>3. Rotina de trabalho diário.</p>	<p>1. Criar vínculo de amizade, respeito e profissionalismo com a comunidade escolar, respeitando a hierarquia do estabelecimento.</p> <p>1.1. Oferecer um ambiente de trabalho acolhedor, harmonioso e saudável para com professores e demais funcionários (merendeiras, zeladoras, administrativos), respeitando os horários e visando o bom funcionamento, contemplando os cuidados com todo o espaço físico do CMEI. Para que possam desenvolver o seu trabalho com qualidade, no decorrer dos dias/ano.</p> <p>2. Colaborar na elaboração do cardápio junto a nutricionista, visando a necessidade e a importância de todas as crianças se alimentarem, ao menos uma vez no período que se encontrar no CMEI.</p>	<p>Ação contínua</p> <p>Ação contínua</p> <p>Ação contínua</p>



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

	3. Organizar uma rotina de limpeza e conservação do espaço físico do CMEI, para que não sobrecarregue os funcionários.	Ação contínua
--	--	---------------

**C – Gestão Financeira**

<b>Meta</b>	<b>Estratégias</b>	<b>Prazo</b>
1. Adquirir bens e contratar serviços que contribuam para o funcionamento e melhoria da infraestrutura física, (pequenos reparos e manutenção da estrutura) e para o desenvolvimento didático-pedagógicas.	1. Planejar o repasse do Plano de Dinheiro Direto a Escola (PDDE), com aprovação da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e Conselho Escolar (CE).	Ação Contínua
1.1. Promover eventos como: Festa Junina, Feira de Livros, Rifas, Torneio de truco entre outros).	1.1. Aquisição de materiais pedagógicos, eletrodomésticos, eletrônicos, mobiliários e outros.	Ação contínua
1.2. Aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes.	1.2. Adquirir materiais de consumo e materiais permanentes.	Ação contínua

**D – Gestão das Instâncias Colegiadas e Comunidade**

<b>Meta</b>	<b>Estratégias</b>	<b>Prazo</b>
1. Garantir a democratização e funcionamento dos órgãos colegiados, a exemplo do	1. Dar voz ao coletivo, criando oportunidades de participação guiadas pela responsabilidade e esforço de todos,	



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**ESTADO DO PARANÁ** **CNPJ 95.594.776/0001-93**

Conselho Escolar, Conselho de Classe (CE) e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).	para a consolidação dos objetivos educacionais.	Ação contínua
1.1. Deixar todos conscientes de tudo o que acontece em relação à gestão da instituição como um todo.	1.1. Promover encontros trimestrais dos docentes com pais/mães ou responsáveis.	Ação contínua
1.2. Fazer parceria entre a escola e a comunidade escolar da qual ela faz parte.	1.2. Garantir junto à comunidade escolar, a transparência e a democracia na tomada de decisões.	Ação contínua

### VII – Avaliação da Gestão

1. As avaliações das ações deste plano, ocorrerão com base em observações, registros e relatórios dos resultados, no decorrer do desenvolvimento nele propostos.
- 1.1. As avaliações ocorrerão envolvendo a participação da comunidade escolar, crianças, pais/responsáveis, funcionários e mantenedora, de modo que aconteça as ações, bem como apresentar novas propostas de reformulações ou adaptações. (ação contínua).

### VIII – Referências Bibliográfica

<https://www.clipescola.com/participacao-da-familia-na-escola/>.

<https://www.fnnde.gov.br>

<https://portal.mec.gov.br>

Projeto Político Pedagógico (PPP).

*Cibriane Lúcia Padilha - 22/10/24*