



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

EDITAL INTERNO SEDUC – 01/2026

Edital para divulgar o cronograma do processo de Escolha dos Diretores das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal referente ao decreto nº 103/2026, publicado no dia 22 de setembro de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IVATÉ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto pela Lei do FUNDEB Municipal N.791/2021 e pelas Leis do FUNDEB N.14.276/2020 e 14.113/2021;

1. Do dispositivo legal:

1.1 - A base legal para o processo de Escolha de Diretor, é regulado pelo Decreto 103/2026 que seguirá os seguintes critérios para atender as etapas abaixo:

“Art. 7º - Poderá inscrever-se no processo de escolha do Diretor das unidades escolares os professores integrantes do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, cujo concurso de acesso seja para o Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) ou Educação Infantil, que preencham os seguintes requisitos:

I - ter graduação em Pedagogia, ou especialização "latu sensu" de no mínimo **360** horas em **Pedagogia**, garantida, nesta formação, a base comum nacional;

II – ter no mínimo **03** (três) anos de docência em pelo menos 1 (um) padrão;

III - não ter reprovado em nenhuma avaliação de desempenho, não ter tido nenhuma falta injustificada no decorrer dos últimos 4 (quatro) anos e nenhum tipo de processo administrativo relacionado ao trabalho no Magistério Público Municipal;

IV - atender aos demais requisitos de escolaridade, formação, experiência e habilitação estabelecidos neste Edital e na legislação municipal vigente.

Art. 8º - Fica a critério do interessado a escolha de uma Unidade Escolar na qual irá se inscrever para concorrer a Direção, independente da instituição em que atua no momento, desde de que pertença ao quadro efetivo específico, candidato para os Centro de Educação Infantil, só poderão ser professores de Educação Infantil – (40 horas) e os candidatos das Escolas Municipais, professores dos Anos iniciais do Ensino Fundamental – com 20 horas em cada padrão, totalizando 40 horas.

Parágrafo único: Não será permitida a inscrição do servidor para mais de uma Instituição de Ensino mantida pela Rede Pública Municipal.

Art. 9º - Estará impedido de candidatar-se o Professor que:

I - tenha sido condenado em ação penal por sentença irrecurável nos últimos 3 (três) anos, comprovado através de certidão criminal emitida pelo Cartório Distribuidor desta Comarca;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

II - tenha sofrido pena de suspensão, ou pena de advertência nos últimos 2 (dois) anos, comprovado por meio de declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;

III - não tiver cumprido o disposto do artigo 7º deste Decreto.”

“**Art. 12** - O processo de escolha para o exercício da Função Gratificada de Diretor Escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho mediante as seguintes etapas:

I – Etapa I – Inscrição e análise documental: inscrição do candidato, mediante preenchimento da ficha de inscrição, apresentação da documentação comprobatória e análise dos títulos e da experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos nos Anexos I e II;

II – Etapa II – Avaliação de Desempenho: análise da situação funcional e das Avaliações de Desempenho do candidato, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal e I;

III – Etapa III – Memorial e Plano de Gestão Escolar: elaboração, entrega, análise e apresentação oral do Memorial e do Plano de Gestão Escolar, conforme os critérios estabelecidos nos Anexos III e IV.

§ 1º – A Etapa I compreenderá a análise e a pontuação da documentação apresentada pelo candidato, considerando os seguintes aspectos:

I – escolaridade e habilitação mínima exigida;

II – formação em nível de graduação;

III – aperfeiçoamento profissional;

IV – experiência profissional; e

V – formação específica em Gestão Escolar.

§ 2º – A análise e a pontuação da documentação serão realizadas pela Comissão Organizadora, constituída para esse fim, observados os critérios e valores estabelecidos nos Anexos I e II.

§ 3º Na Etapa II, o candidato deverá ter obtido nota igual ou superior a 7,0 (sete) na última Avaliação de Desempenho realizada, devendo esta corresponder às atribuições do cargo ou função efetivamente exercida, dentre aquelas previstas para Professor de Educação Infantil ou Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, conforme o disposto no art. 61, § 4º, da Lei nº 678/2015, com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026.

§ 4º – Caso o candidato não tenha sido submetido à Avaliação de Desempenho em determinado período, por ausência de realização pela Administração ou por outro motivo devidamente comprovado, a nota da Avaliação de Desempenho faltante será calculada, unicamente para fins do Processo de Escolha, pela média das 03 (três) últimas avaliações realizadas. Caso o servidor não possua 03 (três) avaliações, a média será realizada com as avaliações existentes.

§ 5º – O candidato que tiver sido reprovado em qualquer Avaliação de Desempenho funcional não estará habilitado a prosseguir no processo de escolha, nos termos da legislação municipal.

§ 6º – A Etapa III compreenderá a elaboração e a entrega do Memorial e do Plano de Gestão Escolar, que deverão atender aos requisitos e às orientações estabelecidos nos Anexos III e IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

§ 7º – Os candidatos habilitados deverão entregar à Banca Examinadora, em envelope devidamente identificado, o Memorial e o Plano de Gestão Escolar e, na sequência, realizar a apresentação oral dos referidos documentos, sendo disponibilizará equipamento de projeção, em data, horário e local previamente estabelecidos em edital.

§ 8º – A ordem de apresentação dos candidatos será definida mediante sorteio realizado pela Comissão Organizadora após o recebimento de todos os envelopes.

§ 9º – Cada candidato terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para realizar a apresentação oral do Memorial e Plano de Gestão Escolar, asseguradas condições iguais de tempo, espaço e recursos para todos os candidatos.

Art. 13 – Concluídas as etapas de habilitação, mérito e desempenho, os candidatos considerados aptos participarão do processo de escolha pela comunidade escolar, mediante votação, observadas as disposições do art. 61 da Lei nº 678/2015 e com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026.

§ 1º – Compete ao candidato habilitado realizar ou não a apresentação oral do Memorial e do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar interna da unidade de ensino para a qual se candidatar, em data, horário e local previamente estabelecidos em edital, cabendo à unidade escolar disponibilizar espaço físico adequado para a realização da apresentação e, quando solicitado, equipamento de projeção (*datashow*), observadas as condições e os recursos disponíveis.

§ 2º – Participarão do processo de escolha os membros da comunidade escolar interna e os representantes da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da instituição correlacionada. [...]"

2. Das inscrições:

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de **28/09/2026 a 09/10/2026**, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Educação de Ivaté, na Avenida Rio de Janeiro, n. 2774 – Município de Ivaté – Estado do Paraná.

2.2 - O servidor candidato deverá requerer sua inscrição por meio de requerimento específico, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo I deste Edital, que também estará disponível na Secretaria Municipal de Educação de Ivaté, ou solicitado por meio do endereço eletrônico: educacaoivate@gmail.com.

2.3 - O requerimento de inscrição deverá estar instruído com o original e cópia, a ser autenticada por funcionário credenciado no ato da inscrição, dos seguintes documentos:

- a. Comprovante de endereço atual;
- b. Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Cursos, nos termos do Artigo 7º do Decreto 103/2026.

2.4 - Não será aceita em hipótese alguma inscrição condicionada.

2.5 - Os dados informados no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do servidor candidato.

2.6 - A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade em documentos apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

3. Da Publicação dos inscritos:

3.1 - Decorrido o prazo de inscrição, a Secretária Municipal Educação de Ivaté, terá até o dia **10/10/2026** para publicar o edital da relação de inscrições, cujo requerimento de inscrição, a ficha de avaliação do candidato e os documentos foram corretamente preenchidos e instruídos nos termos da seção 2 deste Edital.

4. Do Processo de Avaliação:

4.1 - O processo de avaliação será conduzido por uma Comissão Avaliadora, nomeada especificamente para esse fim. A nomeação dos membros da Comissão da Banca Avaliadora se dará por portaria específica, a ser publicada no dia **17/10/2026**.

4.2 - A Comissão da Banca Avaliadora será composta conforme os termos do Artigo 14 do Decreto nº 103/2026.

4.3 - A avaliação da exposição do Plano de Gestor dos candidatos a direção, será realizada no dia **20/10/2026**, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Ivaté, na Avenida Rio de Janeiro, 2758.

4.4 - Para a apresentação do Memorial e do Plano de Gestão de cada candidato, será feito por ordem de sorteio pela comissão avaliadora juntamente com os candidatos no mesmo dia da avaliação. Cada um terá o prazo de no máximo 1 (uma) hora para a se apresentar e expor o Memorial e o Plano de Gestão.

4.5 - A Comissão Avaliadora irá preencher a ficha de avaliação do candidato – Memorial e Plano de Gestão conforme o anexo VI. Só será classificado o candidato que atingir no mínimo 7,0 (sete) pontos em cada processo avaliativo.

4.6 - A Comissão Avaliadora reunir-se-á, privadamente, para avaliar os processos e emitir o seu parecer conforme o anexo VII.

4.7 - A comissão terá o prazo de até 1 (um) dia útil para dar parecer sobre os processos de avaliação com as notas, na qual será feita a somatória conforme as orientações do Artigo 22 do Decreto 103/2026.

4.8 - A Comissão Avaliadora encaminhará o parecer final a e o cálculo final a Secretária Municipal de Educação de Ivaté, protocolando-o dentro do prazo estabelecido no item 4.7.

5. Do processo de escolha mediante votação:

5.1 – Os candidatos habilitados para esta etapa participarão do processo de escolha pela comunidade escolar, mediante votação, observadas as disposições do art. 13 do Decreto nº 103/2026.

5.2 – O candidato habilitado poderá, facultativamente, realizar a apresentação oral do Memorial e do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar interna da instituição de ensino para a qual se candidatou, em data, horário e local previamente estabelecidos neste Edital, conforme disposto no art. 13 do Decreto nº 103/2026.

5.3 – A votação será realizada na instituição de ensino na qual o candidato realizou sua inscrição, no dia **05 de novembro de 2026**, das **8h às 17h**, em local definido e previamente divulgado pela Comissão Organizadora.

5.4 – Participarão do processo de escolha os membros da comunidade escolar interna e os representantes da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da respectiva instituição de ensino, observados os critérios estabelecidos no art. 13 do Decreto nº 103/2026 e neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

5.5 – A votação será realizada de forma a assegurar o sigilo do voto, a transparência do processo, a igualdade de condições entre os candidatos e a participação dos segmentos habilitados.

5.6 – O eleitor deverá apresentar documento oficial de identificação no momento da votação, para conferência de sua habilitação e registro na lista de votantes.

5.7 – Cada eleitor habilitado terá direito a **1 (um) voto**, que será exercido de forma individual, direta e secreta, sendo vedado o voto por procuração.

5.8 – A Comissão Organizadora será responsável pela organização, acompanhamento e fiscalização do processo de votação, adotando as providências necessárias para garantir a regularidade e a lisura do processo.

5.9 – No caso de candidato único, este deverá obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos válidos** para ser considerado escolhido.

5.10 – Não sendo alcançado o percentual mínimo previsto no item 5.1.9, a designação para o exercício da função de Diretor Escolar será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, observados os critérios regulamentares, nos termos do art. 61, § 2º, da Lei nº 678/2015, com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026.

5.11 – No caso de dois ou mais candidatos, será considerado escolhido aquele que obtiver o maior número de votos válidos.

5.12 – Em caso de empate no número de votos válidos entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 13 do Decreto nº 103/2026.

5.13 – A apuração dos votos será realizada pela Comissão Organizadora imediatamente após o encerramento da votação, sendo lavrada ata circunstanciada contendo o resultado da votação e o número de votos válidos, em branco e nulos, quando houver.

5.14 – O resultado do processo de escolha será divulgado oficialmente pela Comissão Organizadora, conforme cronograma deste Edital, assegurado aos candidatos o direito de recurso, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.

6 Da publicação dos resultados e dos recursos:

6.1 - O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido à Assessoria Jurídica do Município, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do resultado.

6.2 – Caberá recurso contra o resultado do processo de escolha por votação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação oficial do resultado, mediante requerimento fundamentado, protocolado junto à Comissão Organizadora, na forma estabelecida neste Edital.

6.3 – Cada recurso deverá apresentar, de forma clara e objetiva, os fatos e os fundamentos que justificam o pedido de revisão, não sendo conhecidos os recursos apresentados fora do prazo ou sem fundamentação. Os prazos para interposição de cada recurso estão estabelecidos no item 8 deste Edital.

6.4 – A Comissão Organizadora analisará e julgará os recursos apresentados e, após a conclusão dessa etapa, publicará o resultado definitivo do processo de escolha.

7. Das Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

7.1 - Os diretores aprovados e eleito que ficaram em 1º lugar em cada Instituição de Ensino, deverão preencher e assinar o anexo VII e entregar a Secretaria Municipal de Educação.

7.2 - A data e o tempo do mandato será conforme as orientações do Artigo 17 do Decreto 103/2026:

7.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Ivaté-PR, e no quadro de Editais e avisos do paço municipal.

8. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Inscrições, será realizado na Secretaria Municipal de Educação	Do dia 28/09/2026 ao dia 09/10/2026
Edital das inscrições	10/10/2026
Recurso das inscrições	Até 14/10/2026
Homologação das inscrições	16/10/2026
Portaria das Comissões	17/10/2026
Apresentação do Memorial e o Plano de Gestão a Banca Avaliadora	20/10/2026
Resultado da apresentação do Memorial e o Plano de Gestão – Etapa III	22/10/2026
Recurso do resultado	Até 26/10/2026
Homologação do resultado da Etapa III	28/10/2026
Apresentação do Plano de Gestão a comunidade escolar	29/10/2026
Processo de escolha mediante votação	05/11/2026
Resultado da votação	07/11/2026
Recurso	Até 10/11/2026
Homologação do resultado final	12/11/2026

GABINETE DO PREFEITO, aos 22 dias do mês de setembro de 2026.

PUBLICADO NO JORNAL
“UMUARAMA ILUSTRADO”

Data 23 de setembro de 2026

Edição N.º 13.717 Pg. B6

DENILSON VAGLIERI PREVITAL
Prefeito Municipal

CNPJ: 95.640.553/0001-15. Avenida Rio de Janeiro, nº.2774 – Centro

CEP: 87525-000 Ivaté-PR. Fone (44) 3773-1000 – educacaoivate@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Dados da Vaga

Unidade Educacional que pretende concorrer:

2. Dados Pessoais do Diretor

Nome Completo	Data de Nascimento:
Filiação: Pai:	Título de Eleitor nº
Mãe:	
Nacionalidade:	CPF:
Estado Civil:	
Endereço completo:	Identidade:
Cidade:	Telefone:
Estado:	
Email:	Graduação:

Ivaté-Pr., ____ / ____ /2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO – CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome da Unidade Escolar: _____
Nome do Candidato Diretor: _____
Data da Avaliação: ____/____/____

CURRÍCULO

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO 10 PONTOS	NOTA
I - QUALIFICAÇÃO:	MÁXIMO 6 PONTOS	
- Graduação em Pedagogia, ou especialização "latu sensu" de no mínimo 360 horas em Pedagogia , garantida, nesta formação, a base comum nacional (2 pontos); - Licenciatura em qualquer área da Educação (1 ponto).	Será considerado apenas uma licenciatura (1 ou 2 pontos)	
Pós-Graduação na área da Educação (serão considerados no máximo 02 (dois) certificados apresentados neste item, desde que não seja a especialização usada para habilitação mínima exigida);	1 ponto cada (limite de 2 especializações)	
Curso de gestão escolar com certificação mínima de 40 horas, com validade de 2 anos.	2 ponto	
II- EXPERIÊNCIA	MÁXIMO 4 PONTOS	
Em funções administrativas e pedagógica de gestão escolar (Diretor, Supervisor Escolar, Orientador Pedagógico, Assessor Pedagógico, Coordenador Pedagógico)	1 ponto por ano (até o limite de 2 anos)	
Experiência Profissional da área (tempo de carreira no quadro do conforme a Lei Nº 678/2015) - de 3 até 10 anos (1 pontos) - acima de 10 anos (2 pontos)	até o limite de 2 pontos	
SOMA DOS PONTOS		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DESCRIÇÃO	NOTA
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: APROVADO OU RECUSADO (se a nota for igual ou superior a 7,0 será aprovado se for inferior será recusado)	

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO III ROTEIRO PARA MEMORIAL

É uma autobiografia que descreve, analisa e critica acontecimentos sobre a trajetória acadêmico-profissional e intelectual do candidato, avaliando cada etapa de sua experiência.

Deve incluir a fase de formação do candidato, sintetizando momentos menos importantes e enfatizando aqueles mais significativos. Devem ser destacadas as experiências no âmbito da atividade profissional, avaliando-se a sua repercussão na vida presente, na enumeração de sua produção científica e dos projetos desenvolvidos e em andamento.

O texto deve ser redigido na primeira pessoa do singular, o que permitirá ao candidato enfatizar o mérito de suas realizações, apresentar uma introdução e mencionar as finalidades do memorial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO IV ROTEIRO PARA PLANO DE GESTÃO

São elementos fundamentais na elaboração do Plano de Gestão da escola: a Missão, a Visão, os indicadores, os objetivos, as metas, as ações, os responsáveis (pela realização das ações previstas).

Missão: A escola deve deixar claro qual é a sua missão, ou seja, quais são os valores que deseja transmitir, que tipo de educação deseja realizar naquele espaço educacional, enfim, é ela que define a identidade da escola. A missão não pode fugir do que está definido no Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola.

Visão: Na visão a escola precisa registrar de forma clara e objetiva o que pretende alcançar com o ensino ministrado naquele espaço escolar. São as expectativas de futuro, como deseja ser reconhecida pela sociedade. A visão descrita no plano de ação, também deve estar em consonância como disposto no PPP.

Indicadores: Indicadores da qualidade da educação aqui inseridos nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira. Neste campo a escola deverá indicar os problemas (fragilidades) que apareceram na unidade escolar a partir do diagnóstico realizado, registrando os indicadores mais relevantes. Ao final da implementação do plano, é o indicador que vai mostrar se os objetivos foram atingidos e se os desafios foram superados.

Objetivos: Aqui é preciso direcionar, especificar o que se pretende alcançar com a implementação do Plano de Gestão da escola. Para cada indicador registrado há a necessidade de um objetivo que norteie as ações a serem elaboradas, executadas e avaliadas.

Metas: As metas representam os objetivos a serem atingidos quantitativamente, isto é, para cada indicador deve-se registrar pelo menos uma meta a ser atingido.

Ações: As ações dizem respeito às atividades que a escola irá desenvolver para minimizar ou solucionar os problemas apontados no diagnóstico. Cada indicador deverá ter quantas ações forem necessárias para solucionar os problemas ou fragilidades diagnosticadas.

Responsáveis: Nomear os responsáveis indicados para o desenvolvimento de cada ação proposta no Plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – MEMORIAL E PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do Candidato (a) Diretor: _____

Data : ____/____/____

	Quesitos do Plano de Gestão	Nota (0 – 10)
1	MEMORIAL 1.1 Apresentação do Memorial 1.2 Experiência profissional 1.3 Projetos desenvolvidos ou em andamento	
2	CONTEÚDO 2.1 Apresentação geral do Plano de Gestão, organização e correção de linguagem 2.2 Diagnóstico que retrate a realidade da escola e contemple todas as dimensões. 2.3 O conteúdo abordado no plano de gestão contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	
3	VISÃO, INDICADORES E OBJETIVOS 3.1 As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?	
4	METAS E AÇÕES 4.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico? 4.2 As ações propostas estão alinhadas às metas? 4.3 As metas e ações são passíveis de execução?	
5	SEGURANÇA E DOMÍNIO NA DEFESA 5.1 Abordagem do tema e das questões centrais do Plano de Gestão (domínio do conteúdo) 5.2 O candidato apresenta conhecimento sobre a unidade escolar?	
6	EXPOSIÇÃO COERENTE 6.1 A apresentação do plano de gestão tem relação com o documento?	
	Soma notas quesitos (1 a 6)	
	Média simples das notas (dividir por 6)	

Assinatura do membro da Banca Avaliadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO VI FICHA DE PARECER FINAL DA BANCA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do Candidato (a) Diretor: _____

Data da Realização da Banca: ____/____/____

Parecer final da banca:

Nota Final: _____

Data do parecer: ____/____/____

Assinatura membros da banca

Membro 1 _____

Membro 2 _____

Membro 3 _____

Membro 4 _____

Membro 5 _____

Membro 6 _____

Membro 7 _____

Membro 8 _____

Membro 9 _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO VII TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ matrícula _____, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil _____, em consonância com o Decreto nº 103/2026, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV. Construir, revisar, coordenar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação do Conselho Escolar e SME;
- V. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VI. - Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- VII. - Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- VIII. - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- IX. - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- X. - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XI. - Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão seguindo critérios de alimentação saudável e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
- XIII. - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.
- XIV. conhecer e fazer cumprir a legislação vigente e as normas estabelecidas pela mantenedora;
- XV. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, realizando as intervenções necessárias para o alcance dos objetivos e metas traçados pela comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- XVI. organizar o processo de distribuição de aulas por turma/componente curricular, a partir de critérios legais e pedagógicos;
- XVII. organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores e trabalhadores contratados;
- XVIII. realizar o suprimento e o cancelamento da demanda de funcionários e docentes em exercício na instituição de ensino, observando as instruções encaminhadas pela Mantenedora;
- XIX. planejar e organizar a elaboração, a atualização e o acompanhamento da implementação do PPP com todos os segmentos da instituição de ensino, assegurando a integração das temáticas de educação ambiental, sustentabilidade, emergências climáticas e educação para o trânsito como um dos eixos transversais e prioritários;
- XX. apresentar o Projeto Político-Pedagógico - PPP atualizado para conhecimento, análise e aprovação do Conselho Escolar, com registro em ata e preenchimento da declaração de legalidade;
- XXI. elaborar o Regimento Escolar com a participação da comunidade escolar, de acordo com os princípios constitucionais, a legislação geral e as normas específicas, considerando que este documento concentra os princípios e os procedimentos articuladores para o funcionamento do cotidiano da instituição de ensino;
- XXII. esclarecer a comunidade escolar de que o Regimento possui caráter dinâmico e flexível, estando passível de revisões sempre que necessárias, com o propósito de assegurar a adequada normatização das ações coletivas;
- XXIII. conduzir a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar do Regimento Escolar, o qual deve ser aprovado pelo Conselho Escolar ou pela mantenedora e encaminhado ao NRE para análise e emissão de parecer de legalidade;
- XXIV. encaminhar o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar por meio do sistema e-Protocolo, em formato PDF, ao NRE, para emissão de pareceres e atos;
- XXV. implementar a PPC da instituição de ensino em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, com a Formação Geral Básica – FGB e com o Referencial Curricular do Paraná, bem como com a legislação vigente, incentivando a abordagem transdisciplinar de educação ambiental, sustentabilidade, adaptação e mitigação às emergências climáticas e educação para o trânsito, em diálogo com os componentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

curriculares;

XXVI. acompanhar a efetivação dos currículos da Educação Infantil conforme a BNCC, os Referenciais Curriculares e currículos próprios;

XXVII. utilizar ferramentas de gestão para apoiar os docentes na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico, nos recursos educacionais digitais e na definição de ações de intervenção para a superação de desafios;

XXVIII. orientar os docentes quanto ao uso dos materiais pedagógicos disponibilizados pela mantenedora, visando à qualificação das práticas de ensino e à efetividade do processo de aprendizagem;

XXIX. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para promover inclusão, equidade e cultura colaborativa;

XXX. realizar a observação de sala de aula (metodologia de formação em serviço) para refletir sobre o processo de ensino e aprendizagem, a partir da escuta ativa e de questionamentos propostos ao docente para que possam desenvolver estratégias metodológicas que atendam às necessidades dos estudantes;

XXXI. realizar feedback formativo com os docentes, identificando pontos fortes e áreas de aprimoramento na prática pedagógica, auxiliando-os no desenvolvimento profissional contínuo;

XXXII. incentivar e viabilizar condições para que os pedagogos realizem o acompanhamento da hora-atividade, por meio de cronograma pré-estabelecido, bem como as observações de sala de aula como metodologia de formação continuada, com os registros necessários;

XXXIII. articular e fomentar a formação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino, além de viabilizar e monitorar a formação continuada dos docentes da unidade escolar, visando ao constante aprimoramento de suas competências e habilidades;

XXXIV. gerir e supervisionar o cumprimento da hora-atividade pelo docente no espaço escolar, garantindo sua destinação para as atividades relacionadas à docência, formação continuada em serviço e trabalho colaborativo para planejamento pedagógico, com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

envolvimento de pedagogos;

XXXV. organizar e acompanhar a aplicação das avaliações externas à escola, realizar a leitura dos resultados e apoiar os professores no replanejamento do trabalho com os descritores e do redirecionamento da prática pedagógica docente;

XXXVI. acompanhar e monitorar, em conjunto com a equipe pedagógica e com os docentes, os resultados provenientes das avaliações internas e externas, a fim de aprimorar o trabalho pedagógico, rever o planejamento das aulas e garantir a melhoria da qualidade da educação para os estudantes;

XXXVII. planejar o processo de recomposição das aprendizagens, em conjunto com os professores, oportunizando aos estudantes a superação das defasagens na leitura, escrita, cálculos e resolução de problemas;

XXXVIII. presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho Escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;

XXXIX. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos e reuniões, com antecedência de, no mínimo, 48 horas;

XL. acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos programas federais e estaduais no âmbito escolar;

XLI. encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificação no ambiente escolar, previamente discutida e acordada com a comunidade escolar;

XLII. zelar pelo patrimônio imóvel e móvel da instituição de ensino, prezando pela sua manutenção, utilização, organização e limpeza;

XLIII. zelar pelo patrimônio e espaços físicos, bem como pelas ferramentas e tecnologias utilizadas e definidas pela Mantenedora;

XLIV. atender aos índices de qualidade de ensino, frequência e utilização das plataformas de ensino definidos pela SEED e pela Secretaria Municipal de Educação;

XLV. coordenar as equipes de trabalho, gerindo com as instâncias colegiadas os recursos financeiros da instituição de ensino;

XLVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária, previstos em calendário escolar, organizando as reposições e complementações de carga horária, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

XLVII. encaminhar ao NRE, após aprovação do Conselho Escolar ou mantenedora, alterações na oferta de ensino, abertura ou encerramento de cursos, etapas e modalidades de ensino;

XLVIII. presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para efetivação;

XLIX. providenciar a assinatura da documentação relativa à vida escolar dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;

L. providenciar assinaturas de declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela atualização, expedição, legalidade e autenticidade;

LI. utilizar novas tecnologias de informação e comunicação (recursos importantes para a gestão escolar), zelando pela preservação desse patrimônio;

LII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando em edital público o relatório da prestação de contas;

LIII. deferir os requerimentos de matrícula;

LIV. orientar a comunidade escolar sobre o volume do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, para que seja compatível com o seu peso e idade, em conformidade com a legislação vigente;

LV. disponibilizar e organizar com a equipe pedagógica armários individuais e/ou coletivos para acomodar o material dos estudantes;

LVI. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade local;

LVII. cumprir as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

LVIII. supervisionar os serviços prestados, tais como o transporte escolar e entrega de materiais, reportando eventuais irregularidades ao NRE/Mantenedor;

LIX. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, no turno e no contraturno;

LX. viabilizar a composição da Equipe Pedagógica para a Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ) acompanhando sua atuação educativa;

LXI. colaborar com a elaboração do Plano de Ação da Equipe Pedagógica para a Educação das Relações Étnico-Raciais, propondo práticas de gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- LXII. acompanhar o processo destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, licença-maternidade e lactantes, mediante comprovação por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- LXIII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar para o responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH na SME e ao pedagogo que atua no atendimento hospitalar, sempre que solicitado;
- LXIV. organizar e acompanhar a efetivação das atividades de intensificação de aprendizagem com a equipe pedagógica e os docentes, para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais dos estudantes;
- LXV. apoiar as pessoas diretamente envolvidas no processo de ensino e aprendizagem;
- LXVI. coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;
- LXVII. promover um ambiente propício ao desenvolvimento educacional;
- LXVIII. incentivar a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida do estudante e a cultura colaborativa;
- LXIX. estimular na comunidade escolar o respeito às especificidades linguísticas, culturais, territoriais, regionais, religiosas, étnicas, raciais, de pessoa com deficiência e de gênero, numa ação preventiva de combate ao *bullying* e *cyberbullying* e de outras formas de violências;
- LXX. participar, com a equipe pedagógica e com os docentes, da construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violência, discriminação, preconceito, capacitismo e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e à legislação vigente;
- LXXI. integrar ações de educação para um trânsito seguro e responsável com práticas de sustentabilidade e resiliência climática, no ambiente escolar e em seu entorno;
- LXXII. promover o respeito às especificidades linguísticas, culturais, regionais, territoriais, religiosas, étnicas e raciais, de orientação sexual e de identidade de gênero dos estudantes pertencentes às populações em situação de itinerância;
- LXXIII. conceder aos estudantes pertencentes às populações em situação de itinerância, tratamento pedagógico, ético e não discriminatório com possibilidade e condições necessárias para a aprendizagem, atendendo a legislação vigente;
- LXXIV. assegurar e acompanhar o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

envolvendo crianças e adolescentes;

LXXXVI. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora sobre o fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para Fumar (DEF) na instituição de ensino;

LXXXVII. implementar práticas que promovam o desenvolvimento das competências socioemocionais, reconhecendo a importância dos aspectos emocionais, relacionais e subjetivos no processo de aprendizagem;

LXXXVIII. aplicar medidas pedagógicas de intervenção, como orientação individual, atividades restaurativas, escuta ativa e acompanhamento pela equipe pedagógica, em situações de condutas indisciplinadas e/ou atos infracionais;

LXXXIX. realizar o contato formal com os responsáveis legais, assegurando registro em ata e ciência das ocorrências;

XC. registrar todos os episódios e intervenções realizadas, com documentação adequada no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP ou em outros instrumentos de registros;

XCI. acionar, se necessário, órgãos de proteção, conforme o Guia de Orientação de Enfrentamento às Violências disponibilizado pela SEED;

XCII. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de educação em direitos humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar, promovendo práticas de prevenção às situações de *bullying* e *cyberbullying*;

XCIII. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como contra criança ou adolescente;

XCIV. prever, no plano de ação da instituição de ensino, a participação da comunidade escolar em ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, conforme legislação vigente;

XCV. fomentar e fortalecer a articulação entre a comunidade escolar e a Rede de Proteção;

XCVI. participar como membro nato do Conselho Escolar;

XCVII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;

XCVIII. participar da APMF, atuando diretamente em todas as ações desta instância,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

nos programas disponibilizados pela mantenedora, com ênfase na aprendizagem;

LXXV. acompanhar a frequência escolar diariamente, organizar a busca ativa no período da evidência da falta, contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;

LXXVI. registrar no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, os estudantes que, após a realização da busca ativa, não retornarem à instituição de ensino e que apresentarem cinco faltas seguidas ou sete faltas alternadas, providenciando o encaminhamento dos casos à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente e acompanhando as situações até o retorno desses estudantes à escola;

LXXVII. informar ao órgão competente sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 a 18 anos, atendidos pelo Programa de Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, na instituição de ensino;

LXXVIII. priorizar, na organização do trabalho pedagógico, o atendimento de prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários de programas governamentais, conforme legislação vigente;

LXXIX. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais, dando os encaminhamentos cabíveis a cada caso de acordo com o previsto neste Regimento Escolar e conforme legislação vigente;

LXXX. acompanhar a frequência dos docentes e organizar a reposição de aulas e/ou conteúdos quando necessário, seguindo as normativas da mantenedora;

LXXXI. implementar práticas que promovam um clima escolar positivo;

LXXXII. contribuir para a construção de um ambiente escolar que promova o respeito às diversidades como princípio fundamental da educação em direitos humanos;

LXXXIII. promover e participar da elaboração e implementação do Plano de Enfrentamento e Prevenção a todas as formas de violência, discriminação e preconceito, em conformidade com as normativas vigentes;

LXXXIV. promover ações de prevenção às violências, conforme previsto no Plano de Enfrentamento e Prevenção às Violências;

LXXXV. dar conhecimento do “Guia de Orientações às equipes diretivas e pedagógicas sobre os protocolos a serem adotados em situações de violência intra e extraescolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ocupando a função de Presidente;

XCIX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional.

Local, data

Assinatura do Diretor