



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

DECRETO Nº 103/2026.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE IVATÉ, REGULAMENTA O ART. 61 DA LEI Nº. 678/2015 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2026, E REVOGADO O DECRETO 210/2022.

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;

CONSIDERANDO a necessidade de formar diretores escolares aptos a assumirem papéis de liderança em cada escola e no sistema de ensino e que se interessem e trabalhem pelo sucesso de sua escola e de outras, comprometendo-se com o aprimoramento educacional do Município, do Estado e do País;

CONSIDERANDO que a complexidade dos processos de gestão exige do diretor escolar conhecimentos e competências específicas, particularmente na condução das ações educativas no âmbito da escola, visando a adequá-las às mudanças no que se refere ao cumprimento dos objetivos educacionais necessários ao desenvolvimento humano e social de cada indivíduo;

CONSIDERANDO a importância de o diretor escolar assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, apoiado em valores plurais, acolhedor e positivo, que promova as relações interpessoais, tanto dos profissionais como dos alunos e comunidade escolar, como condição para promover a aprendizagem entre os estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades de aprendizagens;

CONSIDERANDO que o desenvolvimento das potencialidades pedagógica, administrativa e financeira do diretor escolar é condição para a consolidação de uma escola autônoma e comprometida com a melhoria da educação;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação, que visa a elevar o nível de escolaridade, a qualidade da educação, com objetivos e metas, o sistema de monitoramento e avaliação, assim como a responsabilização educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

CONSIDERANDO, por fim, o objetivo de contribuir na formação de lideranças sistêmicas capazes de atuar no conjunto da escola, assegurando que cada estudante atinja o seu potencial e cada escola se transforme em uma excelente escola,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Dispõe sobre a criação de instrumento de avaliação de mérito e desempenho dos candidatos à Direção de Instituição Educacional da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - Tem a finalidade de atender o Art. 14, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113/20, de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho aos profissionais do magistério interessados na nomeação da função de Direção de Instituição da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º - O processo de escolha para o exercício da Função Gratificada de Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal, previsto neste Decreto, observará aos princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, valorização dos profissionais da educação, eficiência e melhoria da qualidade social da educação básica pública.

§ 1º - As Instituições de Ensino da Educação Básica que trata o caput deste artigo compreendem os Centros de Educação Infantil, as Escolas de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais da Rede Pública Municipal de Ensino de Ivaté.

Art. 4º - A função de diretor abrange as responsabilidades de gerir tanto os processos formativos dos alunos, quanto os recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais, colocados à disposição da instituição bem como a relação desta com a comunidade.

Art. 5º - A escolha de diretor será realizada em todas as Instituições de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, aproximadamente 60 dias antes do final do mandato, respeitada a sua duração e obedecido o cronograma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - O processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, ocorrerá mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, bem como por processo de escolha com a participação da comunidade escolar interna e de representantes da Associação de Pais, Mestres e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Funcionários – APMF, dentre candidatos previamente habilitados em avaliação de competências, nos termos do art. 61 da Lei nº 678/2015, com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026:

§ 1º - Deverá ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, conforme critérios de mérito e desempenho avaliados pela comissão avaliadora.

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 irrecorrível nos últimos 3 (três) anos, comprovado através de certidão criminal emitida pelo Cartório Distribuidor desta Comarca;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Art. 10 - O Coordenador Pedagógico será escolhido pelo Diretor eleito de cada instituição, atendendo as demandas de cada instituição de ensino, seguindo os seguintes critérios:

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

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

IV – ter jornada de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais conforme necessidade da instituição de ensino.

Parágrafo primeiro: Para ocupar o cargo de coordenador pedagógico dos anos iniciais de 40 (quarenta) horas, poderá ser um único professor efetivo com dois padrões de 20 (vinte) horas cada, ou 2 dois professores efetivos de 20 horas cada ou um professor efetivo de 20 horas e 20 horas com dobra de jornada.

Parágrafo segundo: O Coordenador Pedagógico atuará no prazo do mandato do diretor eleito ou conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser substituído a qualquer momento.

Art. 11 - O Coordenador Pedagógico pertencerá a instituição correlacionada: professores de Educação Infantil para os CMEIs e professores dos Anos Iniciais para as escolas de Ensino Fundamental todos aptos ao cargo.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- 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.

§ 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

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.

§ 3º – 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. Será realizada na unidade escolar correspondente à candidatura, na data, horário e condições estabelecidos em edital.

§ 4º – O eleitor deverá apresentar documento oficial de identificação no momento da votação, para conferência de sua habilitação e registro na lista de votantes.

§ 5º – Cada eleitor habilitado terá direito a 1 (um) voto, que será exercido de forma individual, direta e secreta, sendo vedado o voto por procuração.

§ 6º – Havendo **candidato único**, este deverá obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) voto dos votos válidos** para ser considerado eleito.

§ 7º – Não sendo alcançado o percentual mínimo previsto no § 4º, 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 e com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026.

§ 8º – Havendo **dois ou mais candidatos**, será considerado escolhido aquele que obtiver o maior número de votos válidos.

§ 9º – Em caso de empate no número de votos válidos entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I – maior nota obtida na Etapa II – Avaliação de Desempenho;
- II – maior pontuação obtida na Etapa III – Memorial e Plano de Gestão Escolar;
- III – maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, contado a partir da data de ingresso no cargo efetivo; e
- IV – maior idade, considerando-se a data de nascimento do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Parágrafo único: a aplicação dos critérios de desempate ocorrerá de forma sucessiva, sendo utilizado o critério subsequente somente quando o anterior não for suficiente para definir o candidato.

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

§ 11 – Qualquer ocorrência ou irregularidade verificada durante o processo de votação deverá ser comunicada imediatamente à Comissão Organizadora, que fará o registro em ata e adotará as providências cabíveis,

§ 12 – O resultado do processo de escolha será publicado oficialmente pela Comissão Organizadora, conforme cronograma estabelecido, assegurado aos candidatos o direito de recurso, nos prazos e condições previstos em Edital.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES SEÇÃO I – COMISSÃO DA BANCA AVALIADORA

Art. 14 - A comissão da banca avaliadora é constituída pelos seguintes membros:

I - 02 (dois) representantes da Secretária Municipal de Educação, indicados pelo Secretário Municipal de Educação;

II - 01 (um) representante dos professores dos anos iniciais, escolhido pela comissão do sindicato;

III - 01 (um) representante dos professores de educação infantil, escolhido pela comissão do sindicato;

IV - Procurador Jurídico ou 01 (um) servidor nomeado por ele;

V - 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação;

VI - 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

VII - 01 (um) representante dos servidores técnicos-administrativos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser indicado pela unidade escolar que possuir o maior número de alunos matriculados.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

VIII - 01 (um) representante dos servidores técnicos-administrativos da Educação Infantil, a ser indicado pela unidade escolar que possuir o maior número de alunos matriculados.

§ 1º A Secretaria de Educação indicará um servidor que será responsável pela Presidência da Comissão da Banca Avaliadora, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida comissão.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão:

- a) Os professores que pretenderem a sua nomeação para Direção; .
- b) Integrantes da comissão com parentesco até terceiro grau com qualquer um dos candidatos.

Grau de parentesco consanguíneos e afins:

(Código Civil – Lei n.10.406, de 10/01/2002, artigos 1.591 e 1.595)

1º Grau	2º Grau	3º Grau
Pai/mãe	Avô/avó	Bisavô/bisavó
Sogra/sogra	Neto/neta	Bisneto/bisneta
Filho/filha	Irmão/irmã	Tio/tia
	Cunhado/cunhada	Sobrinho/sobrinha

SEÇÃO II – COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 15 - A comissão organizadora é constituída pelos seguintes membros:

I - 04 (quatro) representantes da Secretária Municipal de Educação, indicados pelo Secretário Municipal de Educação;

II - 01 (um) representante dos professores de cada instituição, escolhido pela comissão do sindicato;

III - 01 (um) Representante do Conselho Escolar ou da APMF de cada instituição indicado pelo próprio conselho;

IV - 01 (um) Representante dos servidores técnicos-administrativos de cada instituição;

§ 1º A Secretaria de Educação indicará um servidor que será responsável pela Presidência da Comissão Organizadora, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida comissão.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- a) Os professores que pretenderem a sua nomeação para Direção;
- b) Integrantes da comissão com parentesco até terceiro grau com qualquer um dos candidatos.

Art. 16 - Estas Comissões só poderão ser formada depois da previa dos candidatos que irão concorrer a função de diretor, para não ficar em desacordo com o § 2º do artigo 14 e 15.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 17 - O mandato de direção será de 2 (dois) anos, a partir do dia 01 de janeiro do ano corrente. Poderá ser reconduzido por igual período, apenas uma vez.

Art. 18 – Na hipótese de ausência de candidatos habilitados para o processo de escolha ou de ocorrência de vacância da função de Diretor Escolar, inclusive em decorrência de renúncia, desistência, falecimento ou outra situação que implique a perda definitiva da função, não havendo sucessor habilitado, a designação para o exercício da função de Diretor Escolar será realizada, em caráter excepcional e subsidiário, por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 2 (dois) anos ou complementar o mandato do antecessor, permitida uma única recondução por igual período, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento e na legislação municipal vigente, nos termos do art. 61, § 3º, da Lei nº 678/2015, com redação dada pela Lei Complementar nº 117/2026.

CAPÍTULO IV DA TRANSMISSÃO DO MANDATO

Art. 19 - Ao assumir a função, o diretor aprovado deverá receber, de seu antecessor ou representante legal, documentação escolar e inventários patrimonial e financeiro, na data estipulada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - A documentação escolar compreende arquivos ativos e inativos, os documentos de alunos, professores, livros atas e demais documentos pertinentes à vida escolar.

§ 2º - No caso de diretores reeleitos, tais documentos deverão estar à disposição da SME para verificação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Art. 20 - A Direção tomará posse em até 02 dias úteis após o provimento do seu cargo de gestor escolar:

§ 1º - O Presidente da APMF ou diretor antecessor, juntamente com o tesoureiro ou outro membro da associação para apresentar a situação das prestações de contas referente aos recursos públicos recebidos pela Associação, bem como os recursos próprios da Associação, indicando a agência e conta bancária nas quais os recursos financeiros foram movimentados. Deverá analisar toda a documentação recebida, preencher o Termo de Recebimento e dar parecer de aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimento e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15 dias, registrando em ata as conclusões.

§ 2º - Após a aprovação da nova direção, os documentos referentes à escolha deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V DO RESULTADO DO MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 21 - Os candidatos que passarem pela etapa I e II, irão para a etapa III.

§ 1º - Na apresentação do Memorial e do Plano de Gestão Escolar, serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

- I - Memorial (0 a 10 pontos);
- II - Conteúdo (0 a 10 pontos);
- III - Visão, indicadores e objetivos (0 a 10 pontos);
- IV - Metas e ações (0 a 10 pontos);
- V - Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);
- VI - Exposição coerente (0 a 10 pontos);

§ 1º - Os membros da banca examinadora atribuirão aos candidatos pontuação individual que variará entre 0 (zero) a 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima;

§ 2º - Para apuração da nota final desta fase, será realizada a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 6 (seis). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Art. 22 - A nota final de cada candidato aprovado será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

Nota geral = $(NC) + (NA) + (NP)/3$ - (soma os três resultados e divide por 3) ou

Legenda:

NC: Nota da análise do currículo (conforme anexo II)

NA: Nota de Avaliação e desempenho (conforme anexo II)

NP: Nota da apresentação do Memorial e Plano de Gestão Escolar (conforme anexo III)

§ 1º - O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 7,0 (sete) do valor total da nota.

Art. 23 - Da homologação dos resultados:

I – A Banca Examinadora divulgará a classificação preliminar dos candidatos, mediante análise e avaliação da documentação e dos requisitos estabelecidos neste Edital, a qual será publicada no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ivaté e no Jornal Umuarama Ilustrado.

II – Caberá recurso quanto à classificação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante protocolo diretamente no setor de DPRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ivaté.

III – Após a análise e julgamento dos recursos, a Banca Examinadora divulgará o resultado definitivo da etapa de habilitação e classificação dos candidatos, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste Edital.

IV – Os candidatos classificados e habilitados na etapa realizada pela Banca Examinadora estarão aptos a participar da etapa subsequente do processo de escolha de Diretor Escolar, a ser realizada no âmbito de cada instituição de ensino, conforme regulamentação específica.

V – Na etapa subsequente, os candidatos habilitados deverão ou não apresentar e defender seu o Memorial e o Plano de Gestão Escolar perante a comunidade escolar, observados os critérios, procedimentos, prazos e demais disposições estabelecidas em regulamentação própria.

VI – A classificação obtida na etapa de habilitação e classificação realizada pela Banca Examinadora não implicará, por si só, a escolha ou nomeação do candidato para a função de Diretor Escolar, constituindo-se apenas em requisito para participação na etapa de escolha pela comunidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

VII – A escolha do Diretor Escolar será realizada mediante processo de votação pela comunidade escolar, conforme critérios e procedimentos estabelecidos na legislação municipal e na regulamentação específica do processo de escolha.

VIII - Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo publicado no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ivaté e no Jornal Umuarama Ilustrado.

Art. 24 – Os diretores escolhidos deverão preencher e assinar o anexo VII.

Art. 25 – Este Decreto entrará em vigor na data da publicação, ficando revogado o decreto nº 210/2022 de 08 de outubro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO, aos 21 dias do mês de setembro de 2026.

DENILSON VAGLIERI PREVITAL
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL	
“UMUARAMA ILUSTRADO”	
Data 22 de setembro de 2026	
Edição N.º 13.716	Pg. 820

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.

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

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.

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.

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

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 _____

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;

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 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 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;

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;

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 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 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, ocupando a função de Presidente;

XCIX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional.

Local, data

Assinatura do Diretor