

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

A **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral do Município de Paranaguá**, no uso de suas atribuições legais, especialmente nos termos dos artigos 97 e 98 da Lei nº 3.753, de 23 de maio de 2018, que dispõe sobre a Gestão Democrática da Educação Pública no Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá, **em conjunto com a Comissão Central Organizadora**, torna público o presente **Edital do Processo de Consulta Pública para a função de Diretor(a) Escolar**, gestão **2026/2028**, das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Paranaguá, **em conformidade com os artigos 30 e 31 da Lei nº 3.753/2018**, com a Lei nº 4.435, de 16 de maio de 2024, com a Lei nº 4.612, de 29 de outubro de 2025, e com o **artigo 65, inciso II, da Lei Complementar nº 113, de 22 de dezembro de 2009**, e dá outras providências.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Consulta Pública para a função de Diretor(a) Escolar das Unidades de Ensino, compreendendo escolas e CMEIs, será realizado por meio de votação direta da comunidade escolar, em conformidade com a Lei nº 3.753, de 23 de maio de 2018, e com as disposições deste Edital, visando assegurar a gestão democrática.

1.2 A Consulta Pública será realizada em todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI), constante neste Edital.

1.3 O presente Edital encontra-se publicado no **Diário Oficial do Município (DOM)** e no site da **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)**: <https://semedi.paranagua.pr.gov.br/conteudo/documentos/editais>.

2. DA CANDIDATURA

2.1 Poderá candidatar-se à função de Diretor(a) Escolar todo membro do Magistério Público Municipal em exercício na Unidade de Ensino, desde que atendidos os seguintes requisitos:

2.1.1 Estar em efetivo exercício na Unidade de Ensino em que pretende candidatar-se, pelo período mínimo de 6 (seis) meses completos e ininterruptos;

2.1.2 Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício da docência na Educação Básica, nas etapas de ensino em que se candidatar: Educação Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

2.1.3 Possuir, no mínimo, formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, ou curso normal superior, ou licenciatura específica, ou pós-graduação na área da educação;

2.1.4 Ter disponibilidade legal de 8 (oito) horas diárias para dedicação exclusiva;

2.1.5 Possuir especialização em Gestão Escolar ou ter participado de curso de Formação em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

2.1.6 Comprovar participação, mediante certificados, em cursos na área da educação, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, realizados nos últimos 2 (dois) anos.

2.2 Está impedido de candidatar-se à função de Diretor Escolar o membro do Magistério Público Municipal que:

2.2.1 Estiver em estágio probatório;

2.2.2 Estiver enquadrado nas penalidades previstas no artigo 47 da Lei Complementar nº 113/2009, e suas alterações, ou nas demais disposições do regime jurídico de trabalho;

2.2.3 Estiver no segundo mandato consecutivo na função de Diretor(a) Escolar ou tiver concluído o mandato de recondução na Rede Municipal de Educação, conforme os resultados do último processo de avaliação técnica de mérito e desempenho e/ou de consulta pública, em conformidade com a legislação vigente.

2.2.4 Esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar com indiciamento formal e suspensão cautelar do exercício da função correlata, mediante ato motivado, ou que se encontre em fase conclusiva com relatório final indicando responsabilidade, bem como aquele que tenha sofrido penalidade disciplinar ainda não reabilitada.

2.2.5 Tenha **condenação criminal com trânsito em julgado**, enquanto durarem os efeitos da pena.

2.2.6 Esteja **afastado de suas funções por decisão administrativa ou judicial** que o(a) impeça de exercer atividades no serviço público municipal.

2.2.7 Não atenda aos demais requisitos de elegibilidade previstos neste Edital e na **Lei Municipal nº 3.753/2018**.

2.2.7 Estiver inadimplente quanto à prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e/ou à Unidade de Ensino.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI), junto aos membros da Comissão Central Organizadora, no período de 12 a 18 de novembro de 2025, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h.

3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) requerimento de inscrição em formulário próprio, constante do Anexo I deste Edital, em duas (02) vias, original e cópia;

b) certidão negativa de antecedentes criminais;

c) comprovante de formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, ou curso normal superior, ou licenciatura específica, ou pós-graduação na área da educação, uma cópia e o original para conferência;

d) comprovantes de cursos, seminários ou eventos na área educacional, totalizando, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de formação nos últimos 02 (dois) anos, apresentar cópia(s) e original(is);

e) comprovante de formação em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, ou certificado de especialização em Gestão Escolar em instituição credenciada e reconhecida pelo MEC;

f) plano de Gestão Escolar - 2026/2028, em duas vias;

g) memorial, em duas cópias. Documento no qual o(a) candidato(a) deverá expor sua trajetória profissional, formação, experiências e contribuições

relevantes para a gestão escolar;

h) declaração de disponibilidade legal para o cumprimento de 8 (oito) horas diárias, em regime de dedicação exclusiva à função de Diretor Escolar, conforme o regimento de funcionamento da Unidade de Ensino;

i) **declaração que comprove o efetivo exercício** na Unidade de Ensino em que pretende candidatar-se, por período mínimo de **6 (seis) meses completos e ininterruptos**, a qual deverá ser emitida pelo **Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)**;

j) apresentar documento comprobatório de experiência mínima de **3 (três) anos** de efetivo exercício da docência na Educação Básica, nas etapas de ensino às quais se candidatar, Educação Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais. Para os profissionais com experiência na Rede Municipal de Ensino de Paranaguá, a declaração deverá ser emitida pelo **Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)**.

l) declaração de nada consta de processo administrativo, a qual deverá ser emitida pela **Comissão de Sindicância**.

3.3 As inscrições serão submetidas à análise da Comissão Central Organizadora para deferimento ou indeferimento, observando-se o cumprimento das exigências estabelecidas neste edital e o disposto sobre Gestão Democrática, conforme a Lei nº 3.753, de 23 de maio de 2018, e suas alterações.

3.4 O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da homologação provisória das inscrições, conforme disposto no item 6, no Cronograma deste edital.

3.5 A homologação definitiva das inscrições será publicada no **Diário Oficial do Município (DOM)** e no site da **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)**: <https://semedi.paranagua.pr.gov.br/conteudo/documentos/editais>.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 O processo seletivo de que trata o presente Edital será desenvolvido em **duas (2)** fases: a primeira, de caráter técnico, por mérito e desempenho; e a segunda, de caráter consultivo, sendo organizado em **cinco (5)** etapas.

4.2 **Etapla 1** - Corresponderá à **formação destinada aos interessados em candidatar-se à função de Gestor(a) Escolar**, sendo de **caráter obrigatório**.

4.2.1 Os(as) candidatos(as) deverão ter concluído o **Programa de Desenvolvimento de Liderança 2.0 (PDL)**, com carga horária de **50 (cinquenta) horas**, e participado do **Curso Complementar de Formação em Gestão Escolar**, com carga horária de **30 (trinta) horas**, totalizando **80 (oitenta) horas de formação em gestão escolar, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral**.

4.2.2 O referido Curso de Formação em Gestão Escolar, com carga horária total de **80 (oitenta) horas**, poderá ser **substituído mediante comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em Gestão Escolar**.

4.2.3 Na primeira etapa do processo, será considerada a nota obtida no curso **PDL 2.0** pelos(as) candidatos(as) que tenham alcançado, no mínimo, **7,0 (sete)** pontos, e, aos(as) candidatos(as) que possuírem **pós-graduação em Gestão Escolar**, será atribuída a média do certificado.

4.3 **Etapla 2** - Análise Curricular de caráter eliminatório.

4.3.1 O(a) candidato(a) deverá apresentar, em **cópia acompanhada do original para conferência**, a documentação comprobatória referente aos seguintes requisitos:

a) Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício da docência na Educação Básica, especificamente nas etapas de ensino em que se candidatar (Educação Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais);

b) Formação acadêmica correspondente à exigida para o cargo, curso de licenciatura plena em Pedagogia, ou curso normal superior, ou licenciatura específica ou pós-graduação na área da educação;

c) Participação em cursos, seminários e eventos na área educacional, totalizando, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de formação nos últimos 2 (dois) anos;

d) Conclusão do Programa de Desenvolvimento de Liderança 2.0 (PDL), com carga horária de 50 (cinquenta) horas;

e) Participação no Curso Complementar de Formação em Gestão Escolar, com carga horária de 30 (trinta) horas.

4.3.2 O referido **Curso de Formação em Gestão Escolar (PDL 2.0 e Complementar)**, com carga horária total de **80 (oitenta) horas**, poderá ser **substituído pela comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em Gestão Escolar**.

4.3.3 Será considerado classificado para a etapa subsequente o candidato que atender integralmente aos requisitos obrigatórios.

4.4 **Etapla 3** – Plano de Gestão Escolar – 2026/2028, consiste na elaboração do plano de ação, de caráter eliminatório.

4.4.1 O candidato deverá elaborar um Plano de Gestão Escolar - 2026/2028, fundamentado nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional, considerando como base as 17 (dezessete) Competências Específicas da Educação Básica, conforme estabelecido na Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

4.4.2 O Plano da Gestão Escolar deverá seguir as Normas da ABNT e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Capa

b) Folha de Rosto

c) Sumário

d) Introdução

e) Objetivo Geral

f) Justificativa

g) Metodologia

h) Algumas Considerações

i) Referências

4.4.2.1 A metodologia deverá estar fundamentada nas 17 (dezessete) Competências Específicas da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Para cada competência, deverá ser elaborado um quadro contendo os seguintes campos obrigatórios:

a) **Objetivo da ação**

b) **Detalhamento da ação**

c) **Resultados pretendidos**

d) **Prazos**

e) **Responsável(is) pela execução**

f) **Monitoramento e execução**

4.4.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) páginas e, no máximo 20 (vinte) páginas. A contagem deve começar a partir da

página da Introdução; ou seja, a capa, a folha de rosto, o sumário e outros elementos preliminares não entram na contagem.

4.4.4 O Plano de Gestão Escolar será analisado por uma banca avaliadora composta por, no mínimo, seis membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI).

4.4.5 O Plano de Gestão Escolar será avaliado com base na qualidade, clareza e viabilidade das propostas apresentadas. Serão adotados, para a avaliação do plano, os seguintes critérios:

- Conformidade e abrangência estrutural;
- Clareza e foco dos objetivos;
- Pertinência e detalhamento das ações;
- Mensurabilidade dos resultados pretendidos;
- Corresponsabilidade e engajamento coletivo.

4.4.6 Será considerado aprovado e, portanto, classificado para a etapa subsequente o candidato que obtiver nota mínima de 7,0 (sete) pontos.

4.5 Etapa 4 – Entrevista, de caráter eliminatório.

4.5.1 O candidato será submetido a entrevista individual, destinada a avaliar sua capacidade de liderança, práticas de gestão participativa, habilidades de resolução de problemas e o comprometimento com a educação pública.

4.5.2 A entrevista será conduzida por banca examinadora composta por, no mínimo, três membros designados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI).

4.5.3 Serão observados os seguintes critérios pela banca examinadora:

- capacidade de comunicação e argumentação;
- conhecimento técnico e pedagógico;
- relacionamento interpessoal e postura ética;
- gestão Administrativa e Financeira;
- liderança e gestão de pessoas;
- entendimento da Gestão Democrática da Educação Pública no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá.

4.5.4 Os critérios serão avaliados em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

4.5.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 70% (setenta) da pontuação total da entrevista.

4.5.6 Os Resultados serão publicados no DOM e divulgados no link: <https://semedi.paranagua.pr.gov.br/conteudo/documentos/editais>, da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

4.6 É vedada a participação de avaliador(a) nas bancas do Plano de Gestão Escolar e da Entrevista se este(a) atuar na mesma Unidade de Ensino do(a) candidato(a), tiver vínculo de parentesco até o 3º grau ou for seu subordinado(a) direto(a).

4.7 Etapa 5 - Consulta Pública, de caráter consultivo.

4.7.1 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) por mérito e desempenho nas etapas anteriores poderão participar da Consulta Pública junto à comunidade escolar, composta por profissionais do magistério, servidores, estudantes e responsáveis legais. O resultado da Consulta Pública terá caráter consultivo e constituirá um dos elementos para a decisão administrativa, devidamente motivada pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI).

4.7.2 O resultado da Consulta Pública será registrado em ata pela Comissão Interna da Unidade de Ensino e encaminhado à Comissão Central Organizadora para análise e validação. O parecer final, com a decisão motivada da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI), considerará o desempenho do(a) candidato(a) nas etapas anteriores e o resultado consultivo da votação, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e gestão democrática.

5. DA PONTUAÇÃO

5.1 Critérios de Pontuação:

Etapas	Critérios	Pontuação Máxima
1	Avaliação de Conhecimento do PDL 2.0 ou Pós-graduação em Gestão Escolar	10,0
2	Plano de Gestão Escolar	10,0
3	2ª Licenciatura Plena	1,0
	2ª Pós-graduação lato sensu, mínimo de 360 horas	2,0
	Mestrado	3,0
	Doutorado	4,0
4	Entrevista	10,0
Total da Pontuação		40,0

5.2 O resultado da primeira fase do processo de mérito e desempenho será obtido pela média ponderada das pontuações do **Programa de Desenvolvimento de Liderança 2.0 (PDL)** ou da **Pós-Graduação em Gestão Escolar (PGGE)**, do **Plano de Gestão Escolar (PGE)**, da **Formação Acadêmica (FA)** e da **Entrevista Individual (EI)**, conforme os pesos abaixo:

Nota Final = $[(2 \times \text{PDL ou PGGE}) + (3 \times \text{PGE}) + (3 \times \text{FA}) + (2 \times \text{EI})] \div 10$

5.3 Para que o(a) candidato(a) seja classificado(a) e participe da Consulta Pública, deverá alcançar média mínima de 7,0 (sete) pontos.

5.4 Em caso de empate na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate:

- maior titulação acadêmica na área educacional (Licenciatura, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado);
- maior tempo de efetivo exercício no magistério municipal;
- maior idade.

6. DO CRONOGRAMA

6.1 O cronograma dispõe sobre as etapas e os respectivos prazos para a condução do Processo de Consulta Pública para o cargo de Diretor(a) Escolar - gestão 2026/2028, nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Paranaguá. Todas as etapas deverão ser cumpridas rigorosamente, garantindo

transparência, legalidade e a ampla participação da comunidade escolar.

6.2 Os resultados serão publicados no **Diário Oficial do Município (DOM)**, no site da **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)**: <https://semedi.paranagua.pr.gov.br/conteudo/documentos/editais> e deverão ser afixados nas unidades de ensino.

Etapas	Atividades	Períodos
Da Inscrição	Período de inscrição dos candidatos.	12 a 18/11/2025
	Resultado Provisório das Inscrições.	19/11/2025
	Período de Interposição de Recurso das Inscrições.	21 e 24/11/2025
	Resultado Final das Inscrições.	26/11/2025
Do Plano de Ação	Resultado da Avaliação do Plano de Gestão Escolar.	27/11/2025
Da Entrevista	Convocação para Entrevista.	27/11/2025
	Entrevista	28/11, 01 a 03/12/2025
	Resultado da Entrevista.	04/12/2025
Da Consulta Pública	Consulta Pública – CMEIs	11/12/2025
	Consulta Pública – Escolas	12/12/2025
Divulgação do Resultado	Resultado Preliminar.	16/12/2025
	Período de Interposição de Recurso.	17 e 18/12/2025
	Homologação do Resultado Final.	19/12/2025

7. DA CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR

7.1 O processo de **Consulta Pública** para a escolha dos(as) Diretores(as) das Unidades de Ensino será realizado em conformidade com a regulamentação vigente e com os princípios da **gestão democrática**, assegurando a participação da comunidade escolar.

7.2 A Consulta Pública ocorrerá por meio de **votação direta, secreta e facultativa** da comunidade escolar.

7.3 Estarão aptos a participar da Consulta Pública para a escolha da função de Diretor(a) Escolar os seguintes segmentos:

- servidores(as) lotados(as) e em efetivo exercício nas respectivas Unidades de Ensino;
- responsáveis legais pelos(as) estudantes menores de 16 (dezesseis) anos, matriculados(as) e frequentando a Unidade de Ensino, devidamente cadastrados(as) como seus representantes legais;
- estudantes matriculados(as) e frequentando a Unidade de Ensino, com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos.

7.4 Poderão votar todos(as) os(as) profissionais em efetivo exercício na Unidade de Ensino, na data da consulta, independentemente do regime de contratação, conforme listas consolidadas.

7.5 Não será permitida a participação de pessoas **não vinculadas à comunidade escolar** no processo de Consulta Pública para a escolha do(a) Diretor(a) Escolar.

7.6 O(a) participante deverá identificar-se mediante **documento oficial com foto, impresso ou digital**, tais como Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Registro Geral (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Passaporte.

7.7 O processo de Consulta Pública será realizado em **todas as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Paranaguá**, conforme cronograma previsto neste Edital.

7.8 Caso a Unidade de Ensino não realize o processo de consulta por falta de candidatos(as), a **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)** indicará o(a) Diretor(a) Escolar, com a anuência do Prefeito Municipal.

7.9 A homologação e a nomeação observarão a legislação municipal aplicável às funções gratificadas, sem prejuízo dos princípios da gestão democrática previstos na Lei nº 3.753/2018. Este Edital não afasta a competência legal do Chefe do Poder Executivo para nomeação e exoneração, conforme o regime jurídico municipal vigente.

8. DAS COMISSÕES

Os(as) membros(as) do Magistério ou demais servidores(as) que integrem a **Comissão Central Organizadora** ou as **Comissões Internas** não poderão candidatar-se à função de **Diretor(a) Escolar** das Unidades de Ensino.

8.1 DA COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA

8.1.1 A **Comissão Central Organizadora** terá as seguintes atribuições:

- designar membros da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI) para o acompanhamento do processo nas Unidades de Ensino;
- coordenar o **Processo de Consulta Pública** para a escolha dos(as) Diretores(as) Escolares;
- preparar e encaminhar às Comissões Internas das Unidades de Ensino o material necessário à realização do processo de Consulta Pública;
- receber das Comissões Internas das Unidades de Ensino a listagem dos(as) candidatos(as) escolhidos(as), para fins de designação à função;
- julgar os recursos interpostos no decorrer do processo;
- receber dos(as) Diretores(as) das Escolas e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) a relação dos membros das Comissões Internas das Unidades de Ensino;
- determinar às Escolas e aos CMEIs a adoção das providências estabelecidas por este Edital, prestando o apoio necessário para assegurar seu fiel cumprimento;
- orientar e capacitar as Comissões Internas das Escolas e dos CMEIs para a execução adequada do processo de Consulta Pública, observando as normas legais e complementares;
- apreciar e resolver as dúvidas surgidas durante o processo de Consulta Pública que não tenham sido decididas pelas Comissões Internas;
- decidir sobre as homologações e eventuais impugnações das inscrições;
- fundamentar as decisões referentes aos recursos interpostos contra os atos preparatórios do processo de Consulta Pública, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- publicar todas as etapas do Processo de Consulta Pública para a função de Diretor(a) Escolar - Gestão 2026/2028, das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Paranaguá;
- receber as atas e cédulas de votação utilizadas na Consulta Pública;
- providenciar a **incineração das atas e cédulas** utilizadas na Consulta Pública **após 180 (cento e oitenta) dias da homologação** do resultado,

garantindo o descarte seguro dos documentos.

8.1.2 A Comissão Central Organizadora credenciará os(as) fiscais responsáveis por acompanhar o processo de consulta, o escrutínio e a divulgação dos resultados.

8.1.3 A Comissão Central Organizadora deverá conferir, em ato público, os documentos referentes ao resultado da votação de cada Unidade de Ensino, na presença, no mínimo, do(a) Presidente da Comissão Interna. Os três últimos representantes deverão permanecer até a finalização dos trabalhos de conferência da última Unidade de Ensino.

8.1.4 Concluído o processo, a Comissão Central Organizadora comunicará os resultados às autoridades competentes, para fins de homologação e nomeação, observando a legislação municipal aplicável às funções gratificadas, sem prejuízo dos princípios da gestão democrática previstos na Lei nº 3.753/2018.

8.1.5 A Presidente da Comissão Central Organizadora deverá adotar todas as providências necessárias à elaboração e finalização do **Processo de Consulta Pública para a função de Diretor(a) Escolar – Gestão 2026/2028**, das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Paranaguá, bem como decidir sobre os casos omissos no decorrer do processo.

8.2 DA COMISSÃO INTERNA DAS UNIDADES DE ENSINO

8.2.1 Compete ao(à) Diretor(a) da Unidade de Ensino convocar assembleia para a escolha dos(as) membros da Comissão Interna, a qual será composta por 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente de cada um dos seguintes segmentos:

- a) profissionais da educação;
- b) servidores(as) efetivos(as);
- c) pais ou responsáveis legais pelos estudantes.

8.2.2 O(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino deverá encaminhar à **Comissão Central Organizadora**, por meio de **ofício**, os nomes dos(as) membros(as) que comporão a Comissão Interna.

8.2.3 Cada representante e seu suplente serão escolhidos **entre seus pares**, em reunião convocada pela direção escolar, em data, hora e local amplamente divulgados à comunidade escolar.

8.2.4 As reuniões deverão ser **registradas em ata**, lavradas em **livro próprio** da Unidade de Ensino.

8.2.5 Após sua constituição, a **Comissão Interna** elegerá, entre seus membros, um(a) Presidente.

8.2.6 Compete à Comissão Interna:

- a) divulgar amplamente à comunidade escolar as normas e critérios relativos ao processo de Consulta Pública para a função de Diretor(a) Escolar - Gestão 2026/2028;
- b) planejar, organizar e executar o processo de Consulta Pública na Unidade de Ensino;
- c) lavrar atas de todas as reuniões e decisões;
- d) convocar Assembleia Geral da comunidade escolar para a apresentação dos Planos de Trabalho da Gestão Escolar dos(as) candidatos(as), conforme cronograma e orientações da Comissão Central Organizadora;
- e) coibir qualquer tipo de propaganda, incluindo panfletos, cartazes, faixas, camisetas, bottons, utilização de carros de som ou qualquer outro meio similar. Ocorrências dessa natureza deverão ser **registradas e encaminhadas à Comissão Central Organizadora**;
- f) preparar a relação de participantes, a partir do sistema **SERE**, organizando-as em listagens destinadas às mesas receptoras;
- g) carimbar as cédulas com o nome da Unidade de Ensino;
- h) designar, credenciar e instruir previamente os(as) componentes das mesas receptoras e escrutinadoras, utilizando formulário-padrão definido pela Comissão Central Organizadora;
- i) após o encerramento da votação e do escrutínio, acondicionar todo o material utilizado e **encaminhar à Comissão Central Organizadora** as atas de votação, de escrutínio e de apuração, juntamente com o resultado final e a documentação do processo;
- j) assinar todos os documentos relacionados ao processo, devendo o(a) Presidente e os(as) membros(as) titulares subscrever o documento que contenha o resultado final.

8.2.7 A Comissão Interna deverá convocar a comunidade escolar por meio de **Edital**, o qual deverá ser **afixado em local visível** na Unidade de Ensino.

8.2.8 O Edital de convocação da comunidade escolar deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) critérios básicos de candidatura, prazos para inscrição, homologação e divulgação dos(as) candidatos(as);
- b) data, horário e local da votação;
- c) procedimentos para credenciamento dos(as) fiscais de votação e apuração;
- d) demais instruções necessárias ao desenvolvimento do processo de escolha.

8.2.9 A Comissão Interna deverá encaminhar **aviso do Edital** aos pais ou responsáveis legais pelos(as) estudantes, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** da data da votação.

8.2.10 A Comissão Interna deverá dispor da **relação nominal** dos integrantes da comunidade escolar com direito a voto, até **72 (setenta e duas) horas antes do pleito**.

8.2.11 O(a) Presidente da Comissão Interna será responsável pela **manutenção da ordem** no recinto da Unidade de Ensino durante todo o processo.

8.2.12 A ata da consulta será lavrada e assinada pelos membros da Comissão Interna e pelos fiscais, arquivada pela Comissão Central junto à documentação do processo, com cópia mantida na escola.

9. DA VOTAÇÃO

9.1 A consulta ocorrerá por **voto direto, secreto e facultativo**, sendo **vedado o voto por representação ou procuração**.

9.2 A relação dos(as) candidatos(as) deverá ser **afixada em local visível**, na entrada do espaço destinado à **Mesa Receptora**.

9.3 A votação ocorrerá no período das 8h às 18h, com base no fuso horário UTC-3, sem interrupção para o almoço.

9.4 O voto será registrado em **cédula oficial**, devidamente **carimbada e rubricada**, conforme modelo aprovado e encaminhado pela **Comissão Central Organizadora**.

9.5 O(a) representante legal do(a) estudante poderá votar **apenas uma vez**, ainda que possua mais de um(a) filho(a) matriculado(a) na mesma Unidade de Ensino.

9.6 Os(as) professores(as) efetivos(as) que trabalhem em **duas Unidades de Ensino distintas** poderão manifestar-se em ambos os pleitos. No entanto, caso cumpram **40 (quarenta) horas semanais** na mesma Unidade de Ensino, terão direito a **somente um voto**.

9.7 O(a) servidor(a) que, simultaneamente, exercer a condição de representante legal de estudante deverá optar por um único segmento para o exercício do voto, sendo-lhe vedada a participação em duplicidade no mesmo pleito eleitoral.

9.8 Serão considerados nulos os votos:

- a) registrados em cédulas que não estejam no modelo oficial, devidamente carimbadas e rubricadas;
- b) que contenham expressões, frases ou palavras que possibilitem a identificação do(a) participante;
- c) cujas cédulas apresentem rasuras;
- d) cujas cédulas contenham votos duplicados.

9.9 Considera-se válida a consulta quando a participação da comunidade escolar atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos, não computados os votos brancos e nulos.

9.10 O resultado da Consulta Pública terá caráter consultivo e constituirá um dos elementos para a decisão administrativa, devidamente motivada pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI).

9.11 Na hipótese de o(a) candidato(a) não atingir o percentual mínimo de participação da comunidade escolar, a Consulta Pública será considerada nula, cabendo à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI) indicar o(a) Diretor(a) Escolar, mediante anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10. DAS MESAS

10.1 DA RECEPTORA

10.1.1 A Mesa Receptora, designada pela Comissão Interna, será constituída por 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, os quais escolherão, dentre os membros efetivos, o Presidente e o Secretário.

10.1.2 Compete à Mesa Receptora, com o apoio da Comissão Interna:

- a) verificar o número das cédulas oficiais e autenticá-las com suas rubricas;
- b) solucionar, de imediato, as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante o processo;
- c) decidir prontamente os pedidos de impugnação referentes aos atos do processo;
- d) lavrar a ata de votação, registrando todas as ocorrências;
- e) concluído o processo, remeter toda a documentação à Mesa Escrutinadora.

10.1.3 O participante da comunidade escolar deverá identificar-se mediante documento oficial com foto e assinar a lista de presença, atestando sua participação no processo de Consulta Pública.

10.1.4 Não poderá ausentar-se, simultaneamente, o Presidente e o Secretário da Mesa Receptora.

10.1.5 Na ausência temporária do Presidente, o Secretário assumirá suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo.

10.1.6 Em cada Mesa Receptora deverá haver uma listagem dos participantes organizada pela Comissão Interna.

10.1.7 Poderão ser instaladas tantas Mesas Receptoras quantas forem necessárias para atender à realidade de cada Unidade de Ensino.

10.1.8 A Mesa Receptora deverá ser instalada em local adequado, garantindo a privacidade e o sigilo do voto.

10.1.9 Poderão permanecer no recinto da Mesa Receptora apenas seus membros e o participante, durante o tempo necessário à votação.

10.1.10 Será permitido o funcionamento de até 2 (dois) grupos de mesários por Mesa Receptora. A votação ocorrerá no período das 8h às 18h, com base no fuso horário UTC-3, sem interrupção para o almoço.

10.1.11 É vedada a intervenção de pessoas estranhas na Mesa Receptora, exceto o Presidente da Comissão Interna, quando solicitado.

10.1.12 O Presidente da Mesa Receptora será, durante os trabalhos, a autoridade superior, devendo assegurar a ordem e o direito à liberdade de escolha dos participantes.

10.1.13 O Presidente da Mesa Receptora deverá distribuir senhas aos presentes na fila, garantindo o direito de participação e impedindo o voto daqueles que se apresentarem após o horário de encerramento, às 18h.

10.1.14 Os trabalhos da Mesa Receptora poderão ser encerrados antes do horário estabelecido, desde que todos os participantes tenham votado.

10.1.15 A ata de votação dos trabalhos da Mesa Receptora será lavrada e assinada pelos respectivos integrantes, após a contagem dos votos.

10.2 DA ESCRUTINADORA

10.2.1 A Mesa Escrutinadora será designada pela Comissão Interna e constituída por 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, os quais escolherão entre si o Presidente e o Secretário.

10.2.2 Compete à Mesa Escrutinadora **assegurar**, sob a responsabilidade do Presidente, a **ordem e o bom andamento dos trabalhos de apuração, garantindo a lisura do processo**.

10.2.3 É **vedada a intervenção de pessoas estranhas** na Mesa Escrutinadora, exceto o Presidente da Comissão Interna, quando solicitado.

10.2.4 Compete à Mesa Escrutinadora **realizar a apuração dos votos** na Unidade de Ensino, a partir das 18h, após o encerramento da votação.

10.2.5 A Mesa deverá **verificar se o número de assinaturas constantes nas listagens de participantes coincide com o número de cédulas existentes na urna**.

10.2.6 A **leitura das cédulas** deverá ser realizada **em voz alta**, à medida que forem abertas, por um dos componentes da Mesa.

10.2.7 Se houver **incompatibilidade entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna**, e o fato for resultante de **fraude evidente**, a urna deverá ser **anulada**.

10.2.8 Concluindo pela existência de fraude, a Mesa deverá **anular a urna**, realizar a **contagem dos votos em separado**, produzir **relatório circunstanciado do fato** e encaminhar, juntamente com as cédulas e demais documentos, à **Comissão Central Organizadora**, para decisão.

10.2.9 Após a declaração de voto **branco ou nulo**, deverá ser escrita na cédula, com **caneta vermelha**, a expressão **“branco”** ou **“nulo”**, respectivamente.

10.2.10 O **escrutínio** será realizado de forma **ininterrupta**, em **sessão pública**, no **mesmo local da votação**, devendo ocorrer **imediatamente após o seu encerramento**.

10.2.11 A **ata da Mesa Escrutinadora** deverá ser **lavrada e assinada** pelos respectivos integrantes, pela Comissão Interna, pelos **fiscais da Unidade de Ensino e da SEMEDI**, se houver, após a contagem dos votos.

11. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

11.1 Qualquer impugnação relativa ao processo de consulta será documentada, por escrito, no ato de sua ocorrência, e encaminhado à Comissão Central para os procedimentos cabíveis.

11.2 Os recursos interpostos em qualquer fase do Processo de Consulta Pública não terão efeito suspensivo, exceto nos casos de nulidade de votação, apuração ou cassação, quando a proclamação do resultado ficará suspensa até a decisão da Comissão Central Organizadora.

11.3 Os recursos impetrados contra o resultado poderão ser interpostos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da divulgação oficial do resultado.

11.4 Somente serão recebidos os recursos protocolados, devidamente fundamentados e instruídos com documentos comprobatórios.

11.5 Os recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), após divulgação do resultado da Consulta Pública, poderão resultar em:

- a) Recontagem de votos, por comissão especialmente constituída;
- b) Anulação do processo de escolha da Consulta Pública, quando for comprovado fraude, cabendo à Comissão Central Organizadora decidir sobre a realização de nova eleição e o respectivo prazo, se for o caso.

11.6 Nas Unidades de Ensino em que **não houver impugnações**, a **Comissão Central Organizadora** homologará as candidaturas no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas a partir do término do processo.

11.7 Havendo impugnações, estas serão analisadas e decididas pela **Comissão Central Organizadora**, no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas a partir do término do processo.

11.8 O tratamento dos dados pessoais observará as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)**, assegurando a privacidade, a segurança e o uso adequado das informações dos participantes. A **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral (SEMEDI)** será responsável pela guarda dos documentos e registros do processo por **180 (cento e oitenta) dias após a homologação dos resultados**, procedendo posteriormente ao **descarte seguro**, de forma a garantir a confidencialidade e a integridade das informações.

12. DA PROPAGANDA E PROPOSITURA DE TRABALHO

12.1 Somente será permitida a **propaganda dos(as) candidatos(as)** após a **divulgação da homologação das inscrições**.

12.2 Poderão ser realizadas até **03 (três) assembleias, uma por turno**, para **apresentação das Propostas de Trabalho da Gestão Escolar** dos(as) candidatos(as), de forma a contemplar todos os **períodos de funcionamento da Unidade de Ensino**.

12.3 A **Comissão Interna** deverá **confeccionar material explicativo** que contribua para a **divulgação das candidaturas deferidas**, contendo **síntese das metas do plano de ação dos candidatos**, com **afixação em locais de acesso da Unidade de Ensino**, no mínimo **72 (setenta e duas) horas de antecedência**, e, especialmente, **no dia do processo de escolha**.

12.4 A **apresentação do Plano de Gestão Escolar - 2026/2028** à comunidade escolar **não poderá exceder o tempo de 20 (vinte) minutos**.

12.5 É **proibida a propaganda**, durante todo o **Processo de Consulta Pública** para escolha de Diretor(a) Escolar, que:

- a) implique **promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza**;
- b) **perturbe o sossego público**, com algazarra ou **abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos**;
- c) **calunie, difame ou injurie** qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta Pública;
- d) empregue meios destinados a **influenciar de forma emocional ou passional a decisão dos votantes**.

12.6 A **Comissão Interna** analisará qualquer **propaganda falsa ou ofensiva**, podendo **determinar sua suspensão imediata, notificar o(a) candidato(a) e encaminhar a ocorrência à Comissão Central Organizadora** para as providências cabíveis.

12.7 Será **vedado, durante todo o dia da consulta**, sob pena de **impugnação do(a) candidato(a)**:

- a) **Aglomeração de pessoas**, dentro da Unidade de Ensino e suas imediações, portando flâmulas, bandeiras ou quaisquer símbolos que caracterizem **manifestação coletiva**, com ou sem o uso de veículos;
- b) **Aos mesários e escrutinadores**, o uso de **vestuário ou objeto** que contenha **propaganda de candidato(a)**;
- c) O uso de **alto-falantes ou amplificadores de som** com finalidade de promover o(a) candidato(a);
- d) **Distribuição de material de propaganda**;
- e) **Prática deliciamento, coação ou manifestação** tendente a influenciar a vontade do votante;
- f) Oferecer, prometer ou entregar bens ou vantagens a votantes para influenciar seu voto;
- g) **Transporte de votantes** por parte dos(as) candidatos(as) ou de seus representantes.

12.8 O descumprimento das disposições previstas nos itens **12.5** e **12.7** sujeitará o(a) candidato(a) às seguintes sanções, aplicáveis pela **Comissão Central Organizadora**, conforme a gravidade da infração e mediante garantia do contraditório e da ampla defesa:

- a) **advertência**;
- b) **exclusão de propaganda**;
- c) **cassação da candidatura**;
- d) **comunicação ao Ministério Público do Estado do Paraná (MPPR)**, em caso de ilícito.

12.9 O rito seguirá a decisão da Comissão Interna, que deverá ser proferida em até 24 horas, cabendo recurso à Comissão Central Organizadora também em até 24 horas, com efeito suspensivo nos casos de cassação ou nulidade da urna.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 É vedada a participação de cônjuge, pais, filhos ou irmãos de candidatos(as) como membros da Comissão Central Organizadora, Comissão Interna, Mesa Receptora ou Mesa Escrutinadora.

13.2 A falsificação de declarações ou de informações na documentação apresentada e descumprimento da legislação vigente e das normas contidas neste Edital, implicará na desclassificação automática do(a) candidato(a).

13.3 A posse dos(as) Diretores(as) Escolares ocorrerá em data a ser agendada pela Comissão Central Organizadora.

13.4 No ato da posse, o(a) Diretor(a) deve assinar o Termo de Posse e Compromisso da função na Unidade de Ensino.

13.5 A transição entre a gestão anterior e a eleita na Consulta Pública será organizada e acompanhada pela SEMEDI.

Durante a transição o(a) Diretor(a) antecessor(a) **deverá**:

- a) Entregar ao(a) diretor(a) nomeado(a):

Relatório pedagógico da gestão, compreendendo a análise e a apresentação dos seguintes documentos: Projeto Político-Pedagógico (PPP); Regimento Escolar; Autorização de funcionamento da instituição; Livros de Atas; Planejamento das turmas e das atividades pedagógicas.

Situação dos recursos financeiros, devidamente homologada pela APMF, pelo Conselho Escolar e pela SEMEDI.

Acervo documental e arquivos da escola;

Inventário de materiais e patrimônio (tombados ou em processo de tombamento).

- b) Transmitir formalmente o cargo em **Assembleia Geral**;

- c) Apresentar à comunidade escolar a **prestação de contas da gestão**;

- d) Participar ativamente do processo de transição, fornecendo informações, documentos e bens patrimoniais;

- e) Permanecer disponível por **pelo menos 30 (trinta) dias** para esclarecimentos e suporte.

13.5.2 O processo de transição entre a gestão anterior e a nova deverá ser registrado em ata, na presença do Conselho Escolar, APMF, profissionais da Unidade de Ensino e representante da SEMEDI.

13.5.3 Diretores(as) interinos(as) eleitos(as) devem apresentar prestação de contas em Assembleia e fornecer a documentação de transição à SEMEDI para verificação.

13.5.4 O descumprimento das obrigações na transição de gestão escolar sujeitará o responsável às sanções previstas no Estatuto dos Servidores

Públicos Municipais de Paranaguá (Lei Complementar nº 46/2006).

13.6 A avaliação do desempenho escolar será realizada **anualmente**, com base no **Sistema de Avaliação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral**, no **IDEB** e em **outros indicadores**, conforme o **plano de metas de cada Unidade de Ensino**.

13.7 A perda do mandato somente ocorrerá após a instauração de processo administrativo específico, conduzido por comissão designada para esse fim, assegurado ao(à) interessado(a) o direito à ampla defesa e ao contraditório, com prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa e decisão devidamente motivada.

13.8 Os(as) Diretores(as) Escolares eleitos(as) devem exercer suas atribuições conforme os artigos 57 e 58 da Lei nº 3.753/2018 e demais normas vigentes.

13.9 Em caso de vacância ou exoneração do cargo de Diretor(a) Escolar, o chefe do Poder Executivo nomeará um(a) servidor(a) para assumi-lo.

13.10 Os(as) Diretores(as) serão avaliados anualmente, conforme o Capítulo IV da Lei nº 3.753/2018.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O tratamento de dados pessoais no âmbito deste processo observará a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**, garantindo privacidade, segurança e uso adequado das informações dos participantes.

14.2 Atas e cédulas referentes a este processo serão **guardadas por 180 dias após a homologação**, sendo posteriormente **descartadas de forma segura**, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.

14.3 Casos omissos serão decididos pela Comissão Central Organizadora do processo de Consulta Pública, em conformidade com a legislação vigente.

14.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paranaguá, 05 de novembro de 2025.

FABÍOLA SOARES ARCEGA
Secretária Municipal de Educação e Ensino Integral
Decreto nº 006/2025

EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

ANEXO 1 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO(A):

NOME COMPLETO:	
CPF:	RG:
DATA DE NASCIMENTO:	
MATRÍCULA:	CARGO/FUNÇÃO:
UNIDADE DE ENSINO EM QUE TRABALHA:	
TELEFONE/WHATSAPP:	E-MAIL:

DADOS FUNCIONAIS:

TEMPO DE CARREIRA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	
TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE	() EDUCAÇÃO INFANTIL OU () ENSINO FUNDAMENTAL
EXPERIÊNCIA NA ETAPA DE ENSINO QUE ESTÁ SE CANDIDATANDO(A) – MÍNIMO DE 3 ANOS:	() SIM () NÃO
TEMPO DE LOTAÇÃO NA UNIDADE DE ENSINO QUE TRABALHA:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	ENSINO SUPERIOR () LICENCIATURA EM PEDAGOGIA () CURSO NORMAL SUPERIOR () LICENCIATURA ESPECÍFICA PÓS-GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO
CURSO SUPERIOR:	
PÓS-GRADUAÇÃO (se houver):	
DISPONIBILIDADE PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR:	() SIM () NÃO

Paranaguá, ____ de novembro de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)
EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

ANEXO 2 – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA A FUNÇÃO

Eu, _____, servidor(a) efetivo(a) do Magistério Público Municipal de Paranaguá, Matrícula nº _____, lotado(a) na Unidade de Ensino: _____, declaro, para os devidos fins, que possuo disponibilidade legal e integral de 8 (oito) horas diárias, conforme o disposto no Artigo 33, Inciso III, da Lei nº 3.753/2018, para o exercício da função de Diretor(a) escolar desta Unidade de Ensino, caso venha a ser escolhido(a) no Processo de Consulta Pública.

Declaro, ainda, estar ciente de que a função exige dedicação exclusiva às atividades de gestão escolar nas dimensões Administrativa, Pedagógica, Político-Institucional, Pessoal e Relacional, comprometendo-me a cumprir integralmente a carga horária e as responsabilidades inerentes à função. Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Paranaguá, _____ de novembro de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

CPF: _____

RG: _____

EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

ANEXO 3 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Central Organizadora/ Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral

Assunto: _____

Eu, _____, Matrícula Nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, venho, respeitosamente, requerer a **interposição de recurso** contra o resultado do Processo da Consulta Pública para função de Diretor(a) Escolar da Unidade de Ensino: _____, nos termos do Edital nº 04/2025, pelas razões a seguir expostas:

1. Fundamentação do Recurso:

2. Pedido:

Paranaguá, _____ de novembro de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Anexar:

Cópia do RG e CPF do(a) recorrente;

Comprovante de participação na consulta pública;

Documentos que comprovem os fatos alegados.

EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR - GESTÃO 2026/2028

ANEXO 4 – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – 2026/2028

CAPA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO

PLANO DE AÇÃO 2026-2028

IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE A FUNÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR

LOCAL, ANO

FOLHA DE ROSTO

SUMÁRIO

DADOS DO PROPONENTE.....

INTRODUÇÃO.....

OBJETIVO GERAL.....

JUSTIFICATIVA.....

METODOLOGIA.....

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL.....

DIMENSÃO PEDAGÓGICA.....

DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....

REFERÊNCIAS.....

DADOS DO(A) PROPONENTE

QUADRO 1: DADOS DO PROPONENTE

Nome	
Data de nascimento	
CPF	
Endereço	
Bairro	
CEP	
Cidade/Estado	
Cargo de concorrência	
Telefone de contato	
E-mail	

Fonte: elaborado pelo proponente, 2025.

QUADRO 2: FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROPONENTE

Nível	
Curso	
Instituição	
Início	
Conclusão	
Nível	
Curso	
Instituição	
Início	
Conclusão	

Fonte: elaborado pelo proponente, 2025.

QUADRO 3: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Nome do curso	
Carga horária	
Instituição de conclusão	
Ano de Conclusão	
Nome do curso	
Carga horária	
Instituição de conclusão	
Ano de Conclusão	
Nome do curso	
Carga horária	
Instituição de conclusão	
Ano de Conclusão	

Fonte: elaborado pelo proponente, 2025.

INTRODUÇÃO

OBJETIVO GERAL

JUSTIFICATIVA

METODOLOGIA

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competências Específicas	Liderar a gestão da escola.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	

Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Engajar a comunidade.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Implementar e coordenar a gestão democrática na escola.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Responsabilizar-se pela organização escolar.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Desenvolver visão sistêmica e estratégica.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências Específicas	Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Conduzir o planejamento pedagógico.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	

Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Promover clima propício ao desenvolvimento educacional.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências Específicas	Coordenar as atividades administrativas.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Coordenar as equipes de trabalho.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Competências Específicas	Cuidar e apoiar as pessoas.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	

Monitoramento e Execução	
--------------------------	--

Competências Específicas	Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

Competências Específicas	Saber comunicar-se e lidar com conflitos.
Objetivos (Limitado a 3)	
Detalhamento das ações	
Resultados pretendidos	
Prazos	
Responsável pela execução	
Monitoramento e Execução	

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

REFERÊNCIAS

Publicado por:
 Leila Cristina Scomasson Sampaio
Código Identificador:1B673F15

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/11/2025. Edição 3404
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>