EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO DE ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA LARANJEIRAS – PARANÁ

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, Estado do Paraná, Fábio Roberto dos Santos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o presente Edital, que estabelece as normas e os procedimentos para o Processo de Escolha de Gestores Escolares das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) da Rede Pública Municipal de Ensino de Nova Laranjeiras – PR.

O presente processo fundamenta-se:

I – no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal, que estabelece o princípio da gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

II – no art. 14, § 1º, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

III – na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente nos arts. 64 e 67;

IV – na Meta 18 – Participação e Controle Social e Gestão Democrática na educação pública do Plano Nacional de Educação, instituído pela Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026;

V – na Lei Municipal nº 1.357, de 29 de agosto de 2022; Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

VI – no Decreto Municipal Nº 248, de 04 de Novembro de 2026 - Regulamenta a escolha de Gestores Escolares do Ensino Fundamental e CMEI's;

Torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo de Escolha de Gestores Escolares**, conforme as condições, os requisitos, as etapas e os prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido o Processo de Escolha de Gestores Escolares das instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino de Nova Laranjeiras – PR, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, seguidos de consulta à comunidade escolar, observada a legislação vigente.

Art. 2º O processo será desenvolvido em etapas, compreendendo:

I – inscrição e apresentação da documentação exigida;

II – elaboração e apresentação do Plano de Ação;

III – capacitação em Gestão Escolar;

IV – avaliação de mérito e desempenho;

V – apresentação do Plano de Ação à comunidade escolar e realização da consulta;

VI – classificação, homologação dos resultados e encaminhamento para nomeação.

Parágrafo único. Todas as etapas deverão observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital e no Anexo II – Cronograma do Processo de Escolha.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO CONSULTIVA

Art. 3º O Poder Executivo Municipal designará os membros da Comissão Consultiva, responsável pela coordenação, organização, acompanhamento e execução das etapas do Processo de Escolha dos Gestores Escolares.

§ 1º A Comissão Consultiva será composta por 5 (cinco) representantes, sendo:

I – 1 (um) representante do Quadro Próprio do Magistério;

II – 1 (um) representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB);

III – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação (CME);

IV – 1 (um) representante da comissão responsável pelo Plano Municipal de Educação (PME);

V – 1 (um) representante da comissão responsável pelo Plano de Carreira (PCR).

§ 2º Após sua constituição, a Comissão Consultiva elegerá, entre seus membros, um presidente.

§ 3º Compete à Comissão Consultiva:

I – organizar, coordenar e acompanhar todas as etapas do processo;

II – receber e analisar a documentação apresentada pelos candidatos, observadas as competências definidas neste Edital;

III – acompanhar as apresentações e avaliar os Planos de Ação;

IV – sistematizar as pontuações e os resultados das avaliações;

V – organizar a consulta à comunidade escolar;

VI – publicar os resultados e receber os recursos apresentados pelos candidatos;

VII – prestar informações e subsídios à Secretaria Municipal de Educação (SME) e aos demais setores competentes para a execução do processo.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 4º O Processo de Escolha de Gestores Escolares em 2026 será realizado nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal relacionadas a seguir, observadas a Lei Municipal nº 1.357/2022 e o Decreto Municipal Nº 248/2026.

Nome da Escola	Endereço	Código do INEP
Centro M. de Educ. Infantil Vereador Leonildo Galvão.	Distrito de Rio Guarani	41156706
Escola M. do Campo Dom Manoel Koenner. E.I.E.F.	Paiquerê	41103440
Escola M. Ely Antônio Nardello. E.I.E.F.	Rua Pessegueiro. Bairro Independente. S/n.	41103173

Parágrafo único. A recondução ficará condicionada à anuência do gestor escolar e à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato formal de nomeação, observadas as disposições legais estabelecidas no Decreto Municipal nº 248/2026 e demais normativas aplicáveis às instituições de ensino. Para tanto, deverá ser preenchida a Ficha de Solicitação de Recondução Direta de Gestor Escolar, conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 5º Poderá participar do Processo de Escolha o profissional que atender aos requisitos previstos na legislação municipal e neste Edital, apresentando a documentação necessária à habilitação, conforme segue:

I – ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme Anexo I;

II – cópias dos documentos pessoais: Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade e título de eleitor;

III – certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão competente da Comarca de Laranjeiras do Sul – PR, observadas as exigências legais aplicáveis;

IV – comprovação, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, de que é ocupante de cargo efetivo de professor ou pedagogo da Rede Municipal de Ensino;

V – comprovante de formação em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena;

VI – comprovação de disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida para a função, inclusive de 40 (quarenta) horas semanais, quando aplicável à instituição de ensino;

VII – comprovação de regularidade perante as obrigações eleitorais;

VIII – certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, em nome da pessoa física, para fins de verificação da regularidade exigida para o exercício da função, conforme a legislação aplicável;

IX – para os profissionais que já exercem a função de direção, declaração do setor responsável da Secretaria Municipal de Educação quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos do Governo Federal, especialmente do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)/APMF - Associação de Pais Mestres e Funcionários, bem como do preenchimento e acompanhamento dos sistemas educacionais nos prazos estabelecidos;

X – indicação de apenas uma instituição de ensino para a qual pretende concorrer;

XI – para o profissional que estiver exercendo função na Secretaria Municipal de Educação, declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos que comprove sua situação funcional, observadas as condições de elegibilidade previstas na legislação municipal;

XII – certificado de conclusão do curso de Gestão Escolar, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado on-line pela plataforma AVAMEC ou equivalente, conforme as disposições deste Edital;

XIII – Plano de Ação elaborado em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição de ensino pretendida;

XIV – documentos comprobatórios necessários à avaliação de mérito e desempenho, conforme os Arts. 17 e 20 deste Edital.

Parágrafo único. A documentação deverá ser apresentada integralmente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, sem prejuízo de outros requisitos expressamente previstos na legislação municipal.

CAPÍTULO V

DA FASE I: DAS INSCRIÇÕES E DO PLANO DE AÇÃO

Seção I – Das inscrições

Art. 6º Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler integralmente este Edital e seus anexos, certificando-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

§ 1º A inscrição será realizada mediante o preenchimento da ficha constante no Anexo I e a entrega da documentação exigida neste Edital.

§ 2º A ficha de inscrição e os documentos deverão ser acondicionados em envelope tamanho A4, devidamente identificado e lacrado, contendo na face frontal as seguintes informações:

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES
EDITAL Nº 01/2026
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

§ 3ºO envelope deverá ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Educação de Nova Laranjeiras – PR, situada na Rua Padre Giuliano Sincini, nº 1865, Bairro Independente.

§ 4º No ato da entrega, será realizado o protocolo de recebimento da inscrição, conforme o Anexo V, em duas vias, ficando uma via com o candidato e outra com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º A conferência da documentação será realizada conforme as datas estabelecidas no Anexo II – Cronograma do Processo de Escolha.

§ 6º Cada candidato deverá apresentar sua documentação individualmente, sendo vedado o acondicionamento de documentos de candidatos distintos no mesmo envelope.

§ 7º Não serão admitidas inscrições provisórias, condicionais ou apresentadas fora do prazo, tampouco inscrições encaminhadas por via postal, correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

§ 8º A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

§ 9º As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais informações incorretas, inexatas ou incompletas, assegurados os procedimentos administrativos cabíveis.

§ 10. Fica vedada a inscrição como candidato ou profissional em licença sem vencimentos, atestado médico superior a 14 dias consecutivos ou 10 dias alternados no último ano ou ainda à disposição de órgão em atividade estranha à educação. Emissão de relatório do RH.

Art. 7º No ato da inscrição, o candidato deverá entregar também o Plano de Ação, requisito obrigatório para participação nas etapas subsequentes.

Parágrafo único. O Plano de Ação deverá estar articulado ao Projeto Político-Pedagógico da instituição pretendida, aos princípios da gestão democrática e às normas educacionais vigentes.

Seção II – Da elaboração do Plano de Ação

Art. 8º O Plano de Ação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I – formatação e apresentação do documento;

II – identificação da instituição de ensino;

III – identificação do candidato;

IV – objetivos gerais da proposta de gestão escolar;

V – introdução, com apresentação da organização do plano e justificativa de sua relevância;

VI – histórico e diagnóstico da instituição de ensino;

VII – metas, estratégias e ações propostas.

§ 1º O histórico e o diagnóstico deverão apresentar aspectos relevantes da realidade institucional, podendo contemplar as dimensões socioeconômica, pedagógica, administrativa, física e financeira.

§ 2º As metas e estratégias deverão ser descritas de forma clara e objetiva, preferencialmente com indicação de prazos, responsáveis e resultados esperados.

§ 3º O candidato deverá apresentar o Plano de Ação:

I – à Comissão Consultiva, conforme o cronograma do Anexo II;

II – à comunidade escolar, conforme o cronograma organizado pela Comissão Consultiva.

Seção III – Da avaliação do Plano de Ação

Art. 9º O Plano de Ação será apresentado à Comissão Consultiva, que procederá à avaliação conforme os critérios e as pontuações estabelecidos a seguir.

Item	Critérios	Pontuação
1.	Formatação e apresentação do documento	10
2.	Objetivo geral da proposta de gestão escolar	20
3.	**INTRODUÇÃO** (apresentar de modo geral como está organizado o plano e justificar brevemente a importância deste para a instituição.)	10
4.	**HISTÓRICO/ DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:** (Inserir aspectos relevantes para a contextualização do plano de ação considerando as metas e estratégias previstas. O histórico e o diagnóstico podem ser juntos, caso opte separar por dimensões seriam socioeconômica, pedagógica, administrativa, física e financeira.	20
5.	**METAS E ESTRATÉGIAS/AÇÕES:** Cabe salientar ao candidato que aqui é necessário discorrer suas metas e estratégias de maneira clara e objetiva, lembrando que o plano será apresentado para a comunidade escolar e para comissão consultiva, sendo que está última realizará a avaliação periódica do plano para verificar se as metas estão sendo cumpridas dentro do prazo.	40
	Total de pontos	**100**

Art. 10. Cada membro da Comissão Consultiva atribuirá pontuação individual ao Plano de Ação, observando os critérios estabelecidos no art. 9º.

Parágrafo único. A pontuação deverá ser registrada em instrumento próprio, com a respectiva fundamentação, quando necessária, e sistematizada pela Comissão Consultiva para divulgação do resultado, conforme o cronograma.

Seção IV

Da apresentação do Plano de Ação à Comissão Consultiva

Art. 11. Após a homologação das inscrições, os candidatos habilitados deverão apresentar seus Planos de Ação à Comissão Consultiva, conforme o cronograma previsto no Anexo II.

Art. 12. As apresentações ocorrerão na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação de Nova Laranjeiras – PR, nas datas e nos horários previamente estabelecidos.

Art. 13. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário previsto para sua apresentação.

Art. 14. Após a conclusão das apresentações, a Comissão Consultiva organizará e registrará as pontuações atribuídas aos Planos de Ação, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

Art. 15. A capacitação em Gestão Escolar será ofertada por meio da plataforma AVAMEC, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, e terá caráter obrigatório para os candidatos, observadas as condições previstas neste Edital.

Art. 16. A formação será realizada na modalidade on-line, com carga horária total de 80 (oitenta) horas, mediante conclusão das atividades e obtenção do respectivo certificado.

Curso: Gestão Escolar.

Objetivo: promover a formação continuada dos profissionais que atuam na Rede Pública de Educação Básica, especialmente daqueles que exercem ou pretendem exercer funções de gestão educacional.

Plataforma: AVAMEC – Ministério da Educação.

Endereço eletrônico: https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/seb/curso/14703/informacoes

A formação compreenderá os seguintes módulos e conteúdos:

Módulo I – Legislação Educacional

1.1. Processos históricos da gestão escolar: aspectos legais e dispositivos jurídicos.

1.2. Fundamentos da gestão democrática: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Plano Nacional de Educação.

1.3. Descentralização e autonomia da gestão escolar: formação cidadã e ética.

Módulo II – Gestão Estratégica

2.1. Gestão educacional, escolar, pedagógica e dos processos de aprendizagem.

2.2. Avaliação dos indicadores educacionais internos e externos.

2.3. Principais avaliações externas realizadas no Brasil.

Módulo III – Gestão dos Aspectos Pedagógicos: Conceitos, Funções e Princípios

3.1. Caracterização da sala de aula.

3.2. Estrutura física e pedagógica da sala de aula.

3.3. Organização do processo de ensino.

3.4. Especificidades dos estudantes.

Módulo IV – Liderança Docente e Organizacional

4.1. Liderança docente.

4.2. Gestão da aprendizagem.

4.3. Relações interpessoais.

4.4. Mediação de conflitos.

Parágrafo único. A comprovação da conclusão do curso será realizada mediante apresentação do certificado correspondente, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Seção I – Da avaliação de mérito

Art. 17. A avaliação de mérito será realizada com base na análise dos documentos comprobatórios apresentados pelo candidato, observados os critérios e as pontuações máximas a seguir.

-	**Documentos**	**Pontuação**
1.	Declaração de assiduidade dos últimos 02 anos emitida pelo RH;	10
2.	Certificação de cursos de capacitação no âmbito educacional ofertadas pelo município, entre os anos 2024 à 2026, com no mínimo 40 horas;	10
3.	Declaração de conclusão do curso em Gestão Escolar AVAMEC ou equivalente.	20
4.	Certificado de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura	25
5.	Certificado de Especialização *Lato Sensu* em Gestão Escolar – mínimo 360 horas	15
6.	Certificado de Especialização *Lato Sensu* em educação – mínimo 360 horas	10
7.	Certificado de curso *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado em Educação	10
	Total de pontos	100

Parágrafo único. A aceitação, a validação e a pontuação dos documentos observarão as condições estabelecidas neste Edital, vedada a atribuição de pontuação superior ao limite previsto para cada critério.

Art. 18. O candidato deverá comprovar a conclusão do curso de Gestão Escolar de no mínimo 40 (quarenta) horas, mediante apresentação de respectiva comprovação.

Art. 19. Os documentos comprobatórios para a avaliação de mérito deverão ser entregues nos prazos estabelecidos no **Anexo II** – Cronograma do Processo de Escolha.

Seção II – Da avaliação de desempenho

Art. 20. A avaliação de desempenho observará os critérios e as pontuações máximas estabelecidos a seguir.

-	**Critérios**	**Pontuação**
1.	O profissional interessado deverá ter atingido nas últimas duas avaliações anuais do quadro próprio do magistério o mínimo de 9.0 pontos de média, cuja comprovação se dará com declaração da Comissão Avaliativa do PCR – Plano de Carreira.	40
2.	Realizar apresentação do Plano de Ação à comunidade escolar.	40
3.	Assimilação do trabalho e interesse (desenvolvimento da função; capacidade de iniciativa; qualidade do trabalho realizado; cumprimento das obrigações e deveres do exercício e sua função). (Comissão Consultiva).	20
	Total de pontos	**100**

Art. 21. As avaliações de mérito e desempenho serão sistematizadas pela Comissão Consultiva e encaminhadas para publicação, conforme o cronograma estabelecido no **Anexo II**.

Art. 22. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação de mérito e desempenho no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do resultado, mediante requerimento formal dirigido à Comissão Consultiva, conforme o **Anexo IV**.

Parágrafo único. O recurso deverá identificar o candidato, indicar o resultado questionado e apresentar os fundamentos do pedido de revisão, observados os procedimentos e os prazos deste Edital.

CAPÍTULO VIII

DA FASE II: DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 23. Compete à Comissão Consultiva organizar o cronograma e os procedimentos para apresentação dos Planos de Ação à comunidade escolar.

§ 1º A apresentação poderá ocorrer por meio de assembleias ou de outras atividades organizadas nas respectivas instituições de ensino, conforme o cronograma divulgado.

§ 2º A manifestação da comunidade escolar ocorrerá por aclamação, nos termos previstos neste Edital, devendo o procedimento ser organizado e registrado pela Comissão Consultiva.

Art. 24. Para os fins deste Processo de Escolha, considera-se comunidade escolar:

I – professores integrantes do Quadro Próprio da Educação Municipal, em efetivo exercício na instituição de ensino;

II – funcionários efetivos em exercício na respectiva instituição de ensino;

III – pai, mãe ou responsável legal por estudante regularmente matriculado na instituição de ensino.

Parágrafo único. Os procedimentos para identificação dos participantes, registro das manifestações e organização da consulta deverão ser previamente divulgados pela Comissão Consultiva, em conformidade com a legislação municipal aplicável.

Art. 25. O candidato que alcançar a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos, considerada a composição das avaliações previstas neste Edital, poderá ter seu nome submetido à consulta da comunidade escolar para a respectiva função de gestor.

§ 1º A composição da pontuação mínima deverá observar a metodologia de cálculo, os pesos e os limites definidos na legislação municipal e neste Edital.

§ 2º Os 3 (três) candidatos mais bem classificados, em ordem decrescente de pontuação, comporão a lista tríplice, desde que atendidos os requisitos de habilitação e classificação.

§ 3º A formação da lista tríplice dependerá da existência de candidatos habilitados e classificados em número suficiente, observadas as disposições deste Edital.

Art. 26. Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior pontuação obtida na avaliação do Plano de Ação;

II – maior tempo de serviço na instituição de ensino pretendida;

III – maior tempo de serviço no Município de Nova Laranjeiras.

Parágrafo único. Persistindo o empate, a Comissão Consultiva adotará o critério adicional previsto na legislação municipal aplicável, mediante registro formal do procedimento.

Art. 27. Compete ao Poder Executivo Municipal realizar a escolha e a nomeação do gestor escolar, observadas a legislação vigente, a classificação dos candidatos habilitados e a lista tríplice resultante do processo, quando constituída.

§ 1º A decisão do Poder Executivo deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a composição da lista tríplice, conforme as disposições legais aplicáveis.

§ 2º Na hipótese de não ser possível constituir lista tríplice, o Poder Executivo poderá proceder à escolha entre os candidatos habilitados e classificados, observada a legislação municipal.

§ 3º Não havendo número suficiente de candidatos habilitados, ou inexistindo inscrições para determinada instituição de ensino, a escolha caberá ao Poder Executivo, observados os critérios técnicos de mérito e desempenho e os requisitos legais para o exercício da função.

CAPÍTULO IX

DA NOMEAÇÃO E DO INÍCIO DO EXERCÍCIO

Art. 28. Concluídas as etapas do Processo de Escolha, a Comissão Consultiva encaminhará os resultados e a documentação pertinente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem caberá a análise final e a indicação do profissional para o exercício da função de gestor escolar, nos termos da legislação aplicável.

Art. 29. Após a homologação do resultado, os gestores escolares serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os procedimentos legais e administrativos pertinentes.

Parágrafo único. Após o encerramento do processo, será iniciado o processo de transição da gestão, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X

DA DESTITUIÇÃO E DA VACÂNCIA DA FUNÇÃO

Art. 30. O gestor escolar poderá ser destituído da função mediante ato devidamente fundamentado do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando constatada, em procedimento próprio, a ocorrência de situações que comprometam o adequado exercício da gestão, incluindo:

I – descumprimento das atribuições legais e regulamentares da função;

II – prática de atos incompatíveis com os deveres funcionais;

III – irregularidades nas prestações de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade;

IV – insuficiência de desempenho administrativo, financeiro, pedagógico ou democrático, devidamente apurada pelos setores técnicos competentes;

V – descumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis à gestão escolar;

VI – outras hipóteses previstas na legislação municipal.

§ 1º A apuração deverá ser fundamentada em elementos objetivos, assegurados ao interessado o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos pela legislação aplicável.

§ 2º A solicitação de apuração poderá ser apresentada pelo Conselho Escolar ou por outros órgãos competentes, observados os procedimentos legais.

Art. 31. Em caso de renúncia, afastamento, vacância ou outra situação que impeça o exercício da função de gestor escolar durante o mandato, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal providenciar a designação ou nomeação de substituto que atenda aos requisitos legais e aos critérios técnicos de mérito e desempenho aplicáveis.

Parágrafo único. O substituto permanecerá no exercício da função pelo período e nas condições previstos na legislação municipal, até a realização de novo processo de escolha, quando cabível.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O Plano de Ação do gestor escolar nomeado será acompanhado e avaliado anualmente pela comissão municipal responsável pela gestão escolar, com a finalidade de verificar o desenvolvimento das metas e das ações propostas.

Art. 33. Os candidatos selecionados e nomeados exercerão a função de gestor escolar de acordo com as atribuições, responsabilidades, condições e prazos previstos na legislação municipal vigente.

Art. 34. Os casos omissos, as situações não previstas neste Edital e as dúvidas decorrentes de sua aplicação serão analisados pela Comissão Consultiva, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e o setor jurídico competente.

Art. 35. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Laranjeiras – PR, 05 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. Dados do Candidato

Nome do Candidato:		
Data de Nascimento:		
CPF:	RG:	
Endereço:		nº
Bairro:	Cidade:	
Graduação:		

2. Escola de inscrição

Nome da Escola:
Código do Inep:

Local e data

_____

Nome completo (assinatura)

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ESCOLHA

Etapa	Tipo	Data
Inscrição	Comissão Consultiva – SME Interno	09/11/2026 a 19/11/2026
Abertura dos envelopes/ Homologação das inscrições - Avaliação de Mérito e Desempenho	Comissão Consultiva – SME Interno	23/11/2026
Apresentação do Plano de Ação para a Comissão Consultiva – a ordem será definida por sorteio de Instituição Escolar	Comissão Consultiva – SME Interno	25/11/2026
Apresentação do Plano de Ação e consulta da comunidade escolar	E.M. Ely Antônio Nardello	26/11/2026 – Manhã
	E.M. do Campo Dom Manoel Koenner	26/11/2026 – Tarde
	CMEI Vereador Leonildo Galvão	27/11/2026 - Manhã
Composição e divulgação da lista tríplice (preliminar)	Comissão Consultiva – SME Interno	03/12/2026
Recurso Referente à Classificação preliminar	Comissão Consultiva – SME Interno	04/12/2026
Classificação final dos resultados e divulgação.	Site da oficial da Prefeitura Municipal de Nova Laranjeiras	07/12/2026

ANEXO III

MODELO PLANO DE GESTÃO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR 2025-2026

NOME DA INSTITUIÇÃO:

Endereço:
Município:
Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo:
Matrícula:
Cargo :
Formação Acadêmica/ano:

OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA DE GESTÃO ESCOLAR (1 ponto):

INTRODUÇÃO (apresentar de modo geral como está organizado o plano e justificar brevemente a importância deste para a instituição.)

HISTÓRICO/ DIAGNÓSTICO DA ESCOLA: (Inserir aspectos relevantes para a contextualização do plano de ação considerando as metas e estratégias previstas. O histórico e o diagnóstico podem ser juntos, caso opte separar por dimensões seriam socioeconômica, pedagógica, administrativa, física e financeira, lembrando que tais dados se encontram nos PPPs das escolas).

METAS E ESTRATÉGIAS/AÇÕES: Cabe salientar ao candidato que aqui é necessário discorrer suas metas e estratégias de maneira clara e objetiva, lembrando que o plano será apresentado para a comunidade escolar e para comissão consultiva, sendo que está última realizará a avaliação periódica do plano para verificar se as metas estão sendo cumpridas dentro do prazo.

ANEXO IV

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DIRETA DE GESTOR ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nome completo: _____

CPF: _____

Matrícula funcional: _____

Cargo efetivo: _____

Instituição de ensino: _____

Função atualmente exercida: _____

Data de início do exercício na função de gestor escolar: _____

2. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DO GESTOR ESCOLAR

Eu, _____, servidor(a) público(a) efetivo(a) do Município de Nova Laranjeiras – PR, ocupante da função de gestor(a) escolar da instituição de ensino acima identificada, manifesto formalmente meu interesse na **recondução direta para novo período de exercício da função**, sem participação em novo processo de escolha, nos termos da legislação municipal aplicável.

Declaro estar ciente de que a recondução dependerá da análise da Secretaria Municipal de Educação e da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais e administrativos pertinentes.

Nova Laranjeiras – PR, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) gestor(a):

DOCUMENTOS ANEXOS

( ) Relatório de execução do Plano de Ação.
( ) Declaração de regularidade das prestações de contas.
( ) Declaração funcional emitida pelo Departamento de Recursos Humanos.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
DO PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR(A): _____

PERÍODO DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: _____

MUNICÍPIO: _____

ANO: _____

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar a execução do Plano de Ação da Gestão Escolar, destacando as metas alcançadas, as ações desenvolvidas e os resultados obtidos durante o período de gestão, considerando as dimensões administrativa, pedagógica, financeira e participativa.

2. EXECUÇÃO DAS METAS E AÇÕES DESENVOLVIDAS

2.1. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Meta: Garantir a organização e o bom funcionamento da unidade escolar.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

_____

_____

2.2. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Meta: Promover a melhoria da aprendizagem e do desempenho dos estudantes.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

_____

_____

2.3. GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

Meta: Fortalecer a participação das famílias e da comunidade escolar nas ações e decisões da instituição.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

_____

_____

2.4. DIMENSÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Meta: Garantir a aplicação responsável e transparente dos recursos financeiros e a conservação do patrimônio escolar.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

2.5. GESTÃO DE PESSOAS E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Meta: Valorizar os profissionais e fortalecer o trabalho coletivo e as relações interpessoais.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

2.6. INCLUSÃO E CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Meta: Promover um ambiente acolhedor, inclusivo e respeitoso, valorizando as diferenças.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

2.7. INFRAESTRUTURA E AMBIENTE ESCOLAR

Meta: Melhorar a organização, conservação e condições dos espaços escolares.

Ações desenvolvidas e resultados obtidos:

3. SITUAÇÃO DAS METAS

Registrar a situação das metas previstas no Plano de Ação:

( ) Metas alcançadas.

( ) Metas parcialmente alcançadas.

( ) Metas em andamento.

( ) Metas não alcançadas.

Justificativas, quando necessário:

4. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A execução do Plano de Ação possibilitou o desenvolvimento de iniciativas voltadas ao fortalecimento da gestão escolar e à melhoria das atividades administrativas e pedagógicas. Os resultados alcançados refletem o compromisso com a qualidade da educação, a participação da comunidade e o desenvolvimento dos estudantes, permanecendo o compromisso com a continuidade das ações e o aperfeiçoamento da gestão.

Local e data: _____

_____

Assinatura do(a) Gestor(a)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Eu, _____, na qualidade de gestor(a) da instituição de ensino _____, do Município de Nova Laranjeiras – PR, declaro, para os devidos fins, que a instituição mantém a regularidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos e administrados, incluindo os recursos provenientes de programas federais e aqueles gerenciados pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

Declaro, ainda, que os recursos recebidos são aplicados de acordo com suas respectivas finalidades, observando as normas legais e regulamentares vigentes, e que as prestações de contas são elaboradas, apresentadas e mantidas devidamente documentadas, conforme as exigências dos órgãos responsáveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos necessários.

Nova Laranjeiras – PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Gestor(a----------)------_____
Nome:
Instituição de Ensino:
CPF:

Assinatura do Tesoureiro (a) da APMF_____
Nome:
CPF:

Assinatura de um representante do Conselho Escolar_____
Nome:
CPF:

ANEXO V

RECURSO

(Utilizar como modelo)

Nome do candidato:

Unidade escolar para qual se inscreveu:

ANEXO VII

PROTOCOLO DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO (02 VIAS)

Dados do Candidato

Nome do Candidato:	
CPF:	RG:

Escola de inscrição

Nome da Escola:
Código do Inep:

Local de data

_____

Nome completo (assinatura)

RECEBIDO:_____

Local de data

ANEXO VII

PLANILHA DE AVALIAÇÃO COMISSÃO CONSULTIVA PLANO DE AÇÃO

INSTITUIÇÃO:_____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:_____

Critérios	Pontuação	Pontuação obtida
Formatação	10	
Objetivo geral da proposta de gestão escolar	20	
INTRODUÇÃO (apresentar de modo geral como está organizado o plano e justificar brevemente a importância deste para a instituição.)	30	
HISTÓRICO/ DIAGNÓSTICO DA ESCOLA: (Inserir aspectos relevantes para a contextualização do plano de ação considerando as metas e estratégias previstas. O histórico e o diagnóstico podem ser juntos, caso opte separar por dimensões seriam socioeconômica, pedagógica, administrativa, física e financeira, lembrando que tais dados se encontram nos PPPs das escolas).	20	
METAS E ESTRATÉGIAS/AÇÕES: Cabe salientar ao candidato que aqui é necessário discorrer suas metas e estratégias de maneira clara e objetiva, lembrando que o plano será apresentado para a comunidade escolar e para comissão consultiva, sendo que está última realizará a avaliação periódica do plano para verificar se as metas estão sendo cumpridas dentro do prazo.	20	
Total de pontos	**100**	

Local de data

_____
Assinatura Membro da Comissão

ANEXO VIII

PLANILHA DE AVALIAÇÃO COMISSÃO CONSULTIVA CRITÉRIOS DE MÉRITO

INSTITUIÇÃO:_____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:_____

-	**Documentos**	**Pontuação**	**Pontuação obtida**
1	Declaração de assiduidade dos últimos 02 anos emitida pelo RH;	10	
2	Certificação de cursos de capacitação no âmbito educacional ofertadas pelo município, entre os anos 2024 à 2026, com no mínimo 40 horas;	10	
3	Certificado do curso de Gestão Escolar.	20	
4	Certificado de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura	25	
5	Certificado de Especialização *Lato Sensu* em educação – mínimo 360 horas	20	
6	Certificado de Especialização *Lato Sensu* em Gestão Escolar – mínimo 360 horas	05	
7	Certificado de curso *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado em Educação	10	
	Total de pontos	100	

Local de data
Assinatura membros da Comissão

ANEXO IX

PLANILHA DE AVALIAÇÃO COMISSÃO CONSULTIVA CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

INSTITUIÇÃO:_____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:_____

Critérios	Pontuação	Pontuação obtida
O profissional interessado deverá ter atingido nas últimas duas avaliações anuais do quadro próprio do magistério o mínimo de 9.0 pontos de média, cuja comprovação se dará com declaração da Comissão Avaliativa do PCR – Plano de Carreira.	40	
Realizar apresentação do Plano de Ação à comunidade escolar	40	
Assimilação do trabalho e interesse (desenvolvimento da função; capacidade de iniciativa; qualidade do trabalho realizado; cumprimento das obrigações e deveres do exercício e sua função). (Comissão Consultiva)	20	
Total de pontos	**100**	

Local de data
Assinatura membros da Comissão

ANEXO X

PLANILHA PARA COMPUTAÇÃO DE NOTAS-COMISSÃO CONSULTIVA

INSTITUIÇÃO:_____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENETE:_____

Item	Critérios	Pontuação	QPM	CACS	CME	PME	PCR
1.	Formatação	10					
2.	Objetivo geral da proposta de gestão escolar	20					
3.	INTRODUÇÃO (apresentar de modo geral como está organizado o plano e justificar brevemente a importância deste para a instituição.)	30					
4.	HISTÓRICO/ DIAGNÓSTICO DA ESCOLA: (Inserir aspectos relevantes para a contextualização do plano de ação considerando as metas e estratégias previstas. O histórico e o diagnóstico podem ser juntos, caso opte separar por dimensões seriam socioeconômica, pedagógica, administrativa, física e financeira, lembrando que tais dados se encontram nos PPPs das escolas).	20					
5.	METAS E ESTRATÉGIAS/AÇÕES: Cabe salientar ao candidato que aqui é necessário discorrer suas metas e estratégias de maneira clara e objetiva, lembrando que o plano será apresentado para a comunidade escolar e para comissão consultiva, sendo que está última realizará a avaliação periódica do plano para verificar se as metas estão sendo cumpridas dentro do prazo.	20					
-	**Total de pontos**	**100**					

Somar a média das 03 planilhas e dividir por 03 = média final