SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 06 de Abril de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3503a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - APROVAÇÃO DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO DA NOVA SEDE DA AMP

À Sua Excelência
Sr(a). Prefeito(a) Municipal

PAUTA: APROVAÇÃO DO PROJETO DA NOVA SEDE DA AMP.

Prezados(as) Prefeitos(as),

A Associação dos Municípios do Paraná – AMP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 76.694.132/0001-22, com sede na Praça Osório, nº 400, sala 401, Curitiba/PR, por meio de seu Presidente Marcel Henrique Micheletto, vem por meio deste convocar todos os prefeitos dos municípios associados para participarem da **Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 14 de abril de 2026, às 09:00h, na sede da AMP localizada na Praça Osório, 400, 4º andar, sala 401, Ed. Wawel – Centro – Curitiba/PR.**

A assembleia terá as seguintes pautas:

-Aprovação do projeto arquitetônico da construção da nova sede da associação;

- Outros assuntos;

Ressaltamos a importância da participação de todos os associados, tendo em vista a relevância do tema a ser deliberado.

Contando com sua presença, despedimo-nos.

Curitiba/PR, 06 de abril de 2026.

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da AMP

Publicado por:
Murilo Tolotto David
Código Identificador:CCB8F30A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 1.487/2026

Dispõe sobre a concessão de auxílio-alimentação aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Campo Magro, institui regras de atualização e proporcionalidade, e revoga a legislação anterior.

A Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido **auxílio-alimentação** aos servidores em atividade e aos vereadores da Câmara Municipal de Campo Magro.

Art. 2º O valor do auxílio-alimentação será de **R$ 1.000,00 (mil reais) mensais**.

Art. 3º O auxílio-alimentação terá **caráter indenizatório**, não integrando a remuneração dos beneficiários e não incidindo sobre ele quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários ou fiscais.

Art. 4º O auxílio-alimentação será devido proporcionalmente nos seguintes casos:
I – Em caso de faltas injustificadas no mês de competência, o valor será proporcional aos dias efetivamente trabalhados;
II – Em caso de afastamento sem remuneração, o benefício não será devido durante o período de afastamento;
III – Na hipótese de acúmulo lícito de cargos ou funções públicas, o benefício será concedido apenas uma vez.

Art. 5º O Poder Legislativo poderá:
I – Realizar o depósito do valor do auxílio-alimentação em conta corrente dos beneficiários junto à folha de pagamento; ou
II – Firmar contrato com empresa especializada, mediante licitação prévia, para a concessão do auxílio-alimentação.

Art. 6º O valor do auxílio-alimentação será atualizado **anualmente no dia 1º de fevereiro**, de acordo com a variação acumulada do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE**.

Art. 7º O pagamento do auxílio-alimentação terá início em **1º de janeiro de 2026**.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 9º Ficam **revogadas** a Lei Municipal nº 1.343/2024 e todas as leis anteriores que tratam de vale-alimentação ou auxílio-alimentação, em especial as Leis nº 834/2014, 1190/2021, 1242/2022 e 1274/2023.

Campo Magro, em 06 de abril de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Cristine da Paixao Azevedo Marques
Código Identificador:8F73C534

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL
ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL – PR

Aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis, às quinze horas e trinta minutos, no Casarão Furquim, localizado nesta cidade de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, realizou-se a Sessão Solene de Posse do Excelentíssimo Senhor Ailton Luiz Nodary ao cargo de Prefeito Municipal, em virtude da renúncia da Excelentíssima Senhora Karime Fayad.
A sessão foi presidida pelo Vereador Eleandro Fontoura, contando com a presença dos membros da Mesa Diretora: Vice-Presidente Vereador Emerson Santo Stresser, Primeiro-Secretário Vereador Du Bittencourt e Segunda-Secretária Vereadora Ana Flávia de Castro, além dos demais vereadores: Cleverson Costa Rosa, Edilson Bueno, Cezar Gengiskan Johnsson, Joel Coutinho, Miguel Elias Cruz, Rafael Martins de Brito e José Maria Araújo.
Aberta a sessão, o Senhor Presidente nomeou como Secretário ad hoc o Dr. Alceu Antonio de Souza Junior, Diretor Geral da Câmara Municipal, para secretariar os trabalhos.
Na sequência, foi realizada a recepção do Excelentíssimo Senhor Ailton Luiz Nodary, que adentrou ao recinto acompanhado por vereadores designados, sendo recepcionado sob aplausos.
Dando prosseguimento, foram executados o Hino Nacional Brasileiro e o Hino do Município de Rio Branco do Sul.
Ato contínuo, procedeu-se ao Ato de Posse, ocasião em que o Excelentíssimo Senhor Ailton Luiz Nodary prestou o compromisso constitucional, prometendo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, promover o bem geral dos munícipes e exercer o cargo sob os princípios da democracia, legitimidade e lealdade.
Em seguida, foi realizada a leitura do Termo de Posse, sendo o mesmo devidamente assinado pelo empossado e pelos membros da Mesa Diretora.
O Senhor Presidente declarou oficialmente empossado no cargo de Prefeito do Município de Rio Branco do Sul o Excelentíssimo Senhor Ailton Luiz Nodary.
A sessão foi suspensa por tempo suficiente para a lavratura da presente ata. Reabertos os trabalhos, a ata foi lida, colocada em discussão e votação, sendo aprovada por unanimidade.
Na sequência, foi facultada a palavra, fazendo uso o Excelentíssimo Senhor Prefeito Ailton Luiz Nodary, que proferiu seu pronunciamento.
Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declarou encerrada a presente Sessão Solene, sendo lavrada a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por quem de direito.

Rio Branco do Sul, 4 de abril de 2026.

ELEANDRO FONTOURA MACHADO
Presidente

EDISON LUIZ BITTENCOURT VAZ JUNIOR
1º Secretário

EMERSON SANTO STRESSER
Vice-Presidente

ANA FLÁVIA DE CASTRO
2º Secretário

JOSE MARIA ARAUJO
Vereador

CLEVERSON COSTA ROSA
Vereador

CEZAR GENGISKAN JOHSSON
Vereador

EDILSON JOSE BUENO
Vereador

MIGUEL ELIAS CRUZ
Vereador

JOEL COUTINHO
Vereador

RAFAEL MARTINS DE BRITO
Vereador

Publicado por:
Daniel Leandro de Oliveira Neto
Código Identificador:A22791B9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LEILÃO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ/PR, inscrita no CNPJ nº 76.291.418/0001-67, torna público que realizará **LEILÃO PÚBLICO ELETRÔNICO**, do tipo **MAIOR LANCE**, para alienação de bens móveis inservíveis e imóvel, conforme condições do Edital nº 001/2026.

LEILOEIRA OFICIAL: Evanilde Aquino Pimentel Rosa – JUCEPAR nº 22.361/L.

DATAS:

• 1º Leilão: 28/04/2026, às 14h

• 2º Leilão: 06/05/2026, às 14h

LOCAL: Exclusivamente online pelo site: www.lancevip.com.br
VISITAÇÃO DOS BENS:

• Dias 23 e 24/04/2026 – livre

• Dias 20 e 21/04/2026 – mediante agendamento

Horários: 07h30 às 10h30 e 13h00 às 16h00

OBJETO: Venda de veículos, máquinas, imóvel, equipamentos e outros bens inservíveis, organizados em lotes.

PARTICIPAÇÃO: Pessoas físicas e jurídicas, mediante cadastro prévio no site, com envio da documentação exigida, até 24h antes do leilão.
PAGAMENTO: À vista, em até 1 (um) dia útil após o encerramento.
COMISSÃO DO LEILOEIRO: 5% sobre o valor da arrematação.

INFORMAÇÕES:

Contato: Wagner Valentim Scandelai – (44) 99888-2424
O edital completo e a relação dos bens estão disponíveis no site: www.lancevip.com.br

Santa Fé/PR, 02 de abril de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ/PR

Publicado por:
Janaina Aparecida Ferreira da Silva
Código Identificador:DABE7331

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
PORTARIA Nº 53/2026

Autoriza a concessão de diárias ao Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere, conforme trata o art. 33 da Resolução nº 2, de 31 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias em favor do Vereador Fábio de Souza Silveira, inscrito no CPF sob nº XXX.226.XXX-XX, ocupante do cargo de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, para custeio de despesas decorrentes de viagem oficial, nos termos da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026.

Art. 2º O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 1.580,00 (mil quinhentos e oitenta reais), referente a 2 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 920,00 (novecentos e vinte reais), conforme Anexo I da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026, para participação em compromissos oficiais na cidade de Curitiba/PR.

Art. 3º A viagem à cidade de Curitiba/PR tem como objetivo o cumprimento de agenda institucional, conforme segue:

I - no dia 8 de março de 2026, no período da manhã, realizar visita institucional à Secretaria da Cidade e Agricultura, com a finalidade de verificar o andamento das obras pendentes no Município de Sarandi, acompanhando prazos, identificando eventuais entraves e contribuindo para a sua adequada execução;

II - no dia 8 de março de 2026, no período da tarde, realizar visita institucional à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Curitiba, com o objetivo de promover a troca de experiências e o compartilhamento de conhecimentos sobre programas de capacitação de servidores públicos e agentes políticos, bem como atividades de aproximação do Legislativo com a comunidade; e

III - no dia 9 de março de 2026, no período da manhã, realizar visita institucional à Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, também com o objetivo de promover a troca de experiências e o compartilhamento de conhecimentos sobre programas de capacitação de servidores públicos e agentes políticos, bem como atividades de aproximação do Legislativo com a comunidade.

Art. 4º A previsão de deslocamento compreende:

I - saída da sede da Câmara Municipal de Sarandi/PR, no dia 7 de abril de 2026, às 15h00, com chegada prevista em Curitiba/PR às 21h00; e

II - retorno no dia 9 de março de 2026, com saída da cidade de Curitiba/PR às 13h00 e chegada prevista na sede da Câmara Municipal de Sarandi/PR às 19h00.

§ 1º O deslocamento será realizado por meio de transporte oficial.

Art. 5º O pagamento das diárias será realizado previamente ao deslocamento, conforme dispõe o art. 16 da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026, não havendo concessão de adiantamento adicional.

Art. 6º O destino da viagem localiza-se a uma distância aproximada de 420 km, considerando o trajeto entre o Município de Sarandi/PR (local de lotação) e a cidade de Curitiba/PR.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sarandi, 6 dias do mês de abril de 2026.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente da Câmara
[Assinado Digitalmente]

Publicado por:
Marlon Bif
Código Identificador:F19FAFAE

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
PORTARIA Nº 54/2026

Autoriza a concessão de diárias **ao** servidor Marlon Bif**.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere, conforme trata o art. 33 da Resolução nº 2, de 31 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias em favor do servidor Marlon Bif, inscrito no CPF sob nº XXX.088.XXX-XX, ocupante do cargo de Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi, para custeio de despesas decorrentes de viagem oficial, nos termos da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026.

Art. 2º O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 1.580,00 (mil quinhentos e oitenta reais), referente a 2 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 920,00 (novecentos e vinte reais), conforme Anexo I da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026, para participação em compromissos oficiais na cidade de Curitiba/PR.

Art. 3º A viagem à cidade de Curitiba/PR tem como objetivo o cumprimento de agenda institucional, conforme segue:

I - no dia 8 de março de 2026, no período da manhã, realizar visita técnica à Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Curitiba, para obtenção de subsídios técnicos e administrativos que possam ser aplicados no aprimoramento das práticas internas da Câmara Municipal de Sarandi;

II - no dia 8 de março de 2026, no período da tarde, realizar visita institucional à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Curitiba, com o objetivo de promover a troca de experiências e o compartilhamento de conhecimentos sobre programas de capacitação de servidores públicos e agentes políticos, bem como atividades de aproximação do Legislativo com a comunidade; e

III - no dia 9 de março de 2026, no período da manhã, realizar visita institucional à Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, também com o objetivo de promover a troca de experiências e o compartilhamento de conhecimentos sobre programas de capacitação de servidores públicos e agentes políticos, bem como atividades de aproximação do Legislativo com a comunidade.

Art. 4º A previsão de deslocamento compreende:

I - saída da sede da Câmara Municipal de Sarandi/PR, no dia 7 de abril de 2026, às 15h00, com chegada prevista em Curitiba/PR às 21h00; e

II - retorno no dia 9 de março de 2026, com saída da cidade de Curitiba/PR às 13h00 e chegada prevista na sede da Câmara Municipal de Sarandi/PR às 19h00.

§ 1º O deslocamento será realizado por meio de transporte oficial.

Art. 5º O pagamento das diárias será realizado previamente ao deslocamento, conforme dispõe o art. 16 da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026, não havendo concessão de adiantamento adicional.

Art. 6º O destino da viagem localiza-se a uma distância aproximada de 420 km, considerando o trajeto entre o Município de Sarandi/PR (local de lotação) e a cidade de Curitiba/PR.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sarandi, 6 dias do mês de abril de 2026.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente da Câmara
[Assinado Digitalmente]

Publicado por:
Marlon Bif
Código Identificador:22480CD9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO DE HABILITAÇÃO, SELEÇÃO E CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR/A E DIRETOR/A AUXILIAR DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO BRANCO DO SUL – SEMED, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 1.533/2025, e considerando a designação da Comissão Eleitoral Central, nomeada pelo Decreto n° 8.360/2026 responsável pela coordenação do processo, torna público o presente EDITAL, que estabelece normas para o Processo de Habilitação, Seleção e Consulta à Comunidade Escolar (quando aplicável) para provimento das funções de Diretor/a e Diretor/a Auxiliar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DIVULGA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Edital estabelece normas e procedimentos para o processo de habilitação, seleção e consulta à comunidade escolar para provimento da função de Diretor/a e Diretor/a Auxiliar das unidades da Rede Municipal de Ensino.
§1° O processo de escolha obedecerá às etapas e prazos estabelecidos no Cronograma Oficial constante no Anexo I deste Edital. Eventuais alterações no cronograma poderão ser realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante publicação oficial.
§2º A seleção para as funções de Diretor/a e Diretor/a Auxiliar, de que trata este edital, observará o disposto na Normativa nº 01/2026, referente ao porte das unidades escolares.
§3° A seleção ocorrerá conforme o porte definido, podendo se dar:
I – Exclusivamente por critérios técnicos de mérito e desempenho, com indicação para a função; ou
II – Por critérios técnicos de mérito e desempenho, cumulados com consulta à comunidade escolar.

Art. 2º O processo observará os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e gestão democrática.
Art. 3º O processo compreenderá as seguintes etapas obrigatórias e eliminatórias:
I – Comprovação em Formação inicial sobre Gestão Educacional ofertada pela SEMED;
II – Avaliação com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho;
III – Apresentação e defesa do Plano de Ação de Gestão Educacional;
IV – Consulta à comunidade escolar por meio de voto direto, secreto, igualitário e facultativo (quando aplicável).

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Art. 4º Poderá candidatar-se o integrante do Quadro Próprio do Magistério que atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
I – Conclusão do estágio probatório;
II – Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura, ambas com Pós-Graduação em Gestão Escolar;
III – Mínimo de 02 anos de efetivo exercício na Rede Municipal;
IV – Mínimo de 01 ano ininterrupto de exercício na unidade;
V – Disponibilidade para 40 horas semanais;
VI – Não ter sofrido penalidade administrativa superior à advertência nos últimos 05 anos;
VII – Não possuir condenação criminal transitada em julgado;
VIII – Ter participado do curso de Formação Inicial para Gestores ofertado pela SEMED.
IX – Atender outros requisitos previstos neste Edital em específico o Art. 20;
X – Aprovação em todas as etapas do processo.

CAPÍTULO III
DA FORMAÇÃO INICIAL E DA HABILITAÇÃO ACADÊMICA

Art. 5º A participação e conclusão da Formação Inicial em Gestão Escolar, ofertada ou validada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED constitui etapa obrigatória e eliminatória do processo de habilitação.

Art. 6º. O candidato deverá, obrigatoriamente, ter participado do curso de formação em Gestão Escolar ofertado pela SEMED no ano do processo de escolha, devendo cumprir frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária total prevista, conforme orientação específica a qual normatizou a realização do referido curso.

Art. 7º Constitui requisito obrigatório para inscrição no processo a comprovação de Pós-Graduação em Gestão Escolar, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.533/2025.

§ 1° Considerar-se-á especialização cursos na área de Gestão Escolar, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com as seguintes denominações:
I – Gestão Escolar;
II – Gestão Educacional;
III – Gestão e Organização da Escola;
IV – Gestão, Supervisão e Orientação Educacional;
V – Gestão Pedagógica;
VI – Administração Escolar;
VII – Gestão de Sistemas Educacionais;
VIII – Coordenação Pedagógica e Gestão Escolar;
IX – Políticas e Gestão da Educação;
X - Áreas correlatas/afins da gestão educacional.

§2º A comprovação dar-se-á mediante apresentação de certificado ou diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em Gestão Escolar, devidamente reconhecido pelo órgão competente.
§3º O curso de formação ofertado pela SEMED não substitui a exigência da Pós-Graduação em Gestão Escolar, tratando-se de etapas distintas e cumulativas.
§4º A ausência de comprovação da Pós-Graduação em Gestão Escolar implicará no indeferimento da inscrição.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO COM CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 8º A Avaliação com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho constitui etapa obrigatória e eliminatória do processo de habilitação, realizada mediante pontuação objetiva, conforme critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.533/2025 e neste Edital.
Parágrafo único. A pontuação máxima atribuída aos critérios de mérito e desempenho será definida em tabela específica, a ser publicada em edital próprio por ocasião da convocação para a etapa de Avaliação com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho.

Art. 9º Para fins de critérios técnicos deste Edital, considera-se:
I – Mérito: o conjunto de qualificações acadêmicas, formação profissional, experiência funcional e histórico de atuação do candidato na Rede Municipal de Ensino, comprovados documentalmente;
II – Desempenho: a demonstração prática de competências técnicas, pedagógicas, administrativas e interpessoais do candidato, aferidas por meio da apresentação e defesa do Plano de Ação (Plano de Gestão Educacional), seguida de entrevista individual perante banca avaliadora.

Seção I
Do Mérito

Art. 10. A avaliação de mérito será realizada mediante análise documental e pontuação dos seguintes critérios:
I – Titulação acadêmica, incluindo Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu;
II – Formação específica na área de Educação, Gestão Escolar ou Gestão Pública (especialização);
III – Formação continuada em gestão educacional;
IV – Participação em cursos realizados nos últimos 02 (dois) anos, com mínimo de 40h;
V- Assiduidade - quantidade de faltas justificadas no período de 01 (um) ano anterior ao pleito;
VI - Assiduidade - quantidade de faltas injustificadas no período de 01 (um) ano anterior ao pleito;
VII - Ausências - licenças sem vencimento, a disposição de outra secretaria/órgão/município no prazo dos últimos 02 (dois) anos;
§1º A pontuação máxima atribuída aos critérios de mérito será definida em tabela constante em anexo deste Edital.
§2º Somente serão considerados títulos devidamente comprovados mediante documentação oficial.

Seção II
Do Desempenho

Art. 11. A avaliação de desempenho será realizada por meio da apresentação formal do Plano de Ação de Gestão Escolar - PGE;
I – Da defesa oral do Plano perante a Comissão Eleitoral Central;
II – De entrevista individual destinada à análise das competências técnicas e comportamentais do candidato.

Art. 12. Na avaliação do desempenho serão observados, critérios previamente definidos, entre outros aspectos incluindo:
I – Coerência e viabilidade do Plano de Ação;
II – Alinhamento às diretrizes da SEMED e ao Projeto Político-Pedagógico da unidade;
III – Capacidade de liderança e gestão democrática;
IV – Conhecimento técnico sobre as dimensões pedagógica, administrativa e institucional;
V – Habilidade de comunicação, mediação de conflitos e tomada de decisão;
VI – Postura ética e profissional.
§1º A banca avaliadora será composta pelos membros da Comissão Eleitoral Central ou por comissão por ela designada.
§2º A avaliação da defesa e entrevista será registrada em ata própria.

CAPITULO V
DA BANCA DE AVALIAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 13. A etapa de Avaliação de Desempenho consistirá na apresentação e defesa do Plano de Ação de Gestão Educacional perante Banca de Avaliação designada pela Secretaria Municipal de Educação.
§1º O candidato deverá apresentar e defender o seu Plano de Ação de Gestão Educacional, elaborado conforme orientações estabelecidas neste Edital.
§2º A apresentação terá duração máxima de 15 (quinze) minutos, podendo ser utilizados recursos audiovisuais ou outros instrumentos de apoio.
§3º Após a apresentação, será realizada entrevista individual conduzida pela banca avaliadora, com duração aproximada de até 15 (quinze) minutos.
§4º A entrevista terá por objetivo avaliar:

I – Competências interpessoais e capacidade de liderança;
II – Conhecimento da realidade educacional da unidade escolar;
III – Capacidade de planejamento e organização da gestão escolar;
IV – Capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas;
V – Postura profissional e compromisso com a gestão democrática.
§5º A banca avaliadora será composta por membros designados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo incluir profissionais da área educacional, técnicos da gestão educacional e representantes indicados pela Comissão Coordenadora do Processo.

§6º A pontuação obtida nesta etapa integrará a Avaliação de Mérito e Desempenho prevista neste Edital.

Seção I
Da Pontuação e do Resultado
Art. 14. Será considerado apto o candidato que obtiver, no conjunto da avaliação de mérito e desempenho, pontuação mínima de 70 (setenta) pontos.

Art. 15. O resultado preliminar será divulgado em meio oficial, assegurado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para interposição de recurso, dirigido presencialmente à Comissão Eleitoral Central, das 08h às 17h.
§1º Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por escrito.
§2º O resultado final será publicado após análise dos recursos.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

Art. 16. O candidato deverá apresentar Plano de Ação de Gestão Educacional (Plano de Gestão Escolar - PGE) contendo diagnóstico, metas, estratégias, cronograma e indicadores, com modelo disponível no anexo VI.

Art. 17. O Plano deverá contemplar as dimensões:
I – Político-Institucional;
II – Pedagógica;
III – Administrativo-Financeira;
IV – Pessoal e Relacional.

§1° O Plano de Gestão Educacional, no âmbito da Educação Infantil, deverá observar os princípios e diretrizes estabelecidos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e pelos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil, com modelo disponível no anexo VI.

§2º Nos casos em que a Unidade Escolar ofertar, as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, o Plano de Gestão Educacional deverá contemplar, de maneira integrada, complementar e articulada, as especificidades pedagógicas, administrativas e organizacionais de ambas as etapas, respeitando suas finalidades, diretrizes curriculares e formas de avaliação, assegurando a coerência das ações institucionais e a garantia do desenvolvimento integral dos estudantes.

Art. 18. Será considerado apto o Plano de Gestão Educacional que estiver em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar, bem como com as diretrizes e normativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

CAPÍTULO VII
DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Art. 19. O registro será realizado em chapa única (Diretor/a e Diretor/a Auxiliar).

Art. 20. Cada candidato poderá inscrever-se em apenas uma unidade, apresentando cumulativamente os seguintes documentos obrigatórios:
I – Requerimento padrão (Anexo III);
II – Certificado da formação Inicial em Gestão Escolar ofertada pela Secretaria Municipal de Educação no ano vigente, respeitando a frequência mínima exigida. Outros cursos de formação continuada ou capacitação em gestão escolar nos últimos 2 (dois) anos, com carga horária mínima de 40 horas;
III – Comprovação de títulos obrigatórios (graduações e pós-graduações) conforme especificado no Art. 17 da Lei n° 1.533/2025;
IV – Plano de Ação – Plano de Gestão Educacional (Anexo VI);
V – Declaração de Regularidade Funcional.

CAPÍTULO VIII
DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL

Art. 21. O candidato deverá apresentar declaração firmada pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal atestando que o servidor/a que não está cumprindo penalidade disciplinar vigente e não tenha sofrido penalidade administrativa superior à advertência nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da Lei Municipal nº 1.533/2025;
II – Não possui condenação criminal transitada em julgado.

§2° A veracidade poderá ser verificada junto ao RH. A falsidade implicará indeferimento da candidatura.

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO ELEITORAL
Art. 22. O processo será coordenado por Comissão Eleitoral Central designada pela SEMED ou pelo Chefe do Poder Executivo, além da Comissão Eleitoral Local definida em Assembleia.

Art. 23. A Comissão Eleitoral Central terá composição plural, incluindo representantes da SEMED, sindicato, Conselho Municipal de Educação e representantes da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

Art. 24. Compete à Comissão Central coordenar, supervisionar, homologar resultados e julgar recursos de acordo com o contido no Art. 23 no § 2º da Lei Municipal n° 1.533/2025.

Seção I
Da Constituição da Comissão Eleitoral Local

Art. 25. Em cada unidade educacional será constituída Comissão Eleitoral Local, eleita em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada especificamente para este fim.

§1º A Assembleia Geral será convocada pelo/a Diretor/a da unidade educacional em exercício, mediante Comunicação Interna (anexo IV) afixado em local visível e divulgado nos meios oficiais da escola.

§2º Poderão participar da Assembleia, com direito a voz e voto, os membros da comunidade escolar definidos na Lei nº 1.533/2025, compreendendo:
I – Servidores do Quadro do Magistério e demais servidores em exercício na Unidade Escolar;
II – Pais ou responsáveis legais de estudantes regularmente matriculados;
III – Estudantes com 16 (dezesseis) anos ou mais.
§3º A Comissão Eleitoral Local será composta, preferencialmente, por no mínimo 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes, garantindo-se representatividade dos segmentos da comunidade escolar:
I – Conselho Escolar;
II – Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
III – Professores e demais profissionais lotados na Unidade Escolar.

§4º É vedada a participação na Comissão Eleitoral Local:
I – De candidatos ao pleito;
II – De parentes de candidatos até o segundo grau;
III – De servidores que componham chapa inscrita;
IV – Funcionários terceirizados e estagiários.
§5º A escolha dos membros da Comissão Eleitoral Local ocorrerá por votação aberta ou secreta, eleita pela comunidade da própria Unidade Educacional conforme deliberação da Assembleia, sendo considerados eleitos os mais votados.
§6º A Assembleia deverá lavrar ata circunstanciada, contendo:
I – Data, horário e local da realização (anexo V);
II – Número de participantes;
III – Forma de votação adotada;
IV – Resultado da eleição;
V – Nome completo e segmento representado pelos membros eleitos.

§7º A ata deverá ser encaminhada à Comissão Eleitoral Central imediatamente após a sua realização acompanhada de ofício.

Art. 26. Compete à Comissão Local organizar votação, apuração e encaminhar resultados.
I – Receber e registrar as candidaturas, verificando a documentação exigida neste Edital;
II – Divulgar amplamente as chapas inscritas na unidade educacional;
III – Organizar Assembleia para apresentação das propostas dos candidatos à comunidade escolar (quando houver manifestação do candidato/a;
IV – Elaborar e divulgar a lista nominal dos eleitores aptos a votar, por segmento;
V – Organizar e conduzir o processo de votação, garantindo:
a) O sigilo do voto;
b) A identificação do eleitor;
c) A regularidade do pleito;
d) A igualdade de condições entre as chapas;
VI – Providenciar cédulas, urnas, listas de presença e demais materiais necessários à votação;
VII – Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à propaganda eleitoral no âmbito da unidade escolar;
VIII – Proceder à apuração dos votos imediatamente após o encerramento da votação, em ato público, garantindo a presença dos candidatos ou seus representantes;
IX – Lavrar ata circunstanciada da votação e da apuração, contendo o número de votantes por segmento, votos válidos, brancos e nulos, bem como o resultado final;
X – Encaminhar à Comissão Eleitoral Central, no mesmo dia de realização da consulta, o resultado do pleito, a ata, o mapa de apuração (anexo VII);
XI – Receber eventuais recursos interpostos.
XII – Julgar, em primeira instância, os recursos interpostos no âmbito da unidade escolar, nos termos deste Edital.

CAPÍTULO X
DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 27. A propaganda eleitoral será permitida somente após o deferimento formal das candidaturas pela Comissão Eleitoral Central e deverá observar os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade de condições e respeito ao ambiente escolar.

Art. 28. A propaganda poderá ocorrer no período definido no cronograma oficial do processo, e deverá observar:
I – Respeito às atividades pedagógicas, sendo vedada qualquer manifestação que interrompa aulas, reuniões pedagógicas, atendimentos ou demais atividades escolares;
II – Respeito à ética e à convivência escolar, sendo proibidas manifestações que:
a) Promovam ataques pessoais;
b) Utilizem linguagem ofensiva ou depreciativa;
c) Disseminem informações inverídicas;
d) Exponham indevidamente servidores, estudantes ou familiares;
III – Igualdade de condições entre as chapas, garantindo-se:

a) Acesso equitativo aos espaços físicos autorizados para divulgação;
b) Igualdade de tempo nas assembleias de apresentação de propostas;
c) Vedação ao uso privilegiado de recursos institucionais;
IV – Utilização exclusiva dos meios e espaços previamente autorizados pela Comissão Eleitoral Local;

Art. 29. É expressamente vedado:
I – O uso de recursos públicos, materiais ou financeiros da unidade escolar para favorecimento de qualquer candidatura;
II – A utilização da estrutura administrativa da escola para promoção individual;
III – O apoio ou vinculação político-partidária, incluindo uso de símbolos, cores, números ou slogans associados a partidos;
IV – A distribuição de brindes, vantagens, alimentos, promessas de benefícios ou qualquer forma de captação ilícita de votos;
V – A realização de propaganda durante o horário regular de aula;
VI – A coação, intimidação ou constrangimento de eleitores;
VII – O uso de grupos institucionais de mensagens para campanha, salvo autorização expressa da Comissão Eleitoral Local em condições iguais para todas as chapas.

Seção I
Dos Espaços Autorizados para Propaganda
Art. 30. A propaganda eleitoral poderá ocorrer exclusivamente nos seguintes espaços físicos da unidade educacional:
I – Mural específico destinado ao processo eleitoral, previamente definido pela Comissão Eleitoral Local;
II – Painel ou quadro informativo da escola, em espaço de uso comum;
III – Área externa da unidade, em local previamente autorizado, desde que não prejudique a identificação institucional da escola;
IV – Assembleia de apresentação de propostas, em data e horário definidos pela Comissão Eleitoral Local;
V – Material impresso de pequeno porte entregue diretamente aos eleitores, sem prejuízo da rotina escolar.

§1º É vedada a fixação de cartazes, faixas ou materiais de campanha:
a) Em salas de aula durante o período letivo;
b) Na sala da direção ou secretaria escolar;
c) Em portas, janelas, muros externos não autorizados;
d) Em veículos oficiais do Município;
e) Em equipamentos ou mobiliários públicos.

§2º O espaço destinado a cada chapa deverá possuir dimensões equivalentes, assegurando igualdade de condições.

§3º A Comissão Eleitoral Local poderá organizar o mural por meio de divisão proporcional ou painéis padronizados.

Art. 31. O descumprimento das normas relativas à propaganda eleitoral poderá ensejar:
I – Advertência formal;
II – Suspensão da propaganda;
III – Impugnação da candidatura, nos casos graves ou reincidentes;

§1º A aplicação de penalidade observará o contraditório e a ampla defesa.

§2º Compete à Comissão Eleitoral Local a apuração inicial das irregularidades, cabendo recurso à Comissão Eleitoral Central.

CAPÍTULO XI
DAS MESAS RECEPTORAS

Art. 32. Para a realização da votação será constituída, em cada unidade escolar, Mesa Receptora de Votos, responsável por conduzir os trabalhos de recepção dos eleitores, coleta dos votos e registro das ocorrências durante o processo de consulta à comunidade escolar.

Art. 33. Cada Mesa Receptora será composta por, no mínimo:
I – 01 (um) Presidente;
II – 01 (um) Secretário;
III – 01 (um) Mesário.

§1º Os membros da Mesa Receptora serão designados dentre a Comissão Eleitoral Local, entre servidores da unidade escolar ou membros da comunidade escolar que não estejam concorrendo ao pleito.

§2º É vedada a participação, na Mesa Receptora, de candidatos, integrantes de chapas ou seus parentes até o segundo grau.

Art. 34. Compete à Mesa Receptora:
I – organizar o local de votação antes do início do pleito;
II – conferir a lista de eleitores aptos a votar;
III – identificar o eleitor e registrar sua participação;
IV – receber e depositar os votos na urna;
V – zelar pela ordem e regularidade do processo de votação;
VI – registrar em ata quaisquer ocorrências verificadas durante a votação;
VII – proceder a apuração dos votos junto aos demais membros da Comissão Local;
VIII – ao final do processo, lacrar a urna e encaminhá-la à Comissão Eleitoral Central para conferência da apuração.

Art. 35. A votação ocorrerá em local previamente definido pela Comissão Eleitoral Local, garantindo acessibilidade, sigilo do voto e organização do fluxo de eleitores.

Art. 36. Encerrado o horário de votação, e a apuração dos votos bem como o preenchimento de documentações pertinentes, o Presidente da Mesa Receptora deverá:
I – declarar encerrados os trabalhos;
II – lavrar a ata de votação;
III – lacrar a urna na presença dos membros da mesa;
IV – encaminhar a urna e a documentação à Comissão Eleitoral Central para a conferência e guarda das documentações.

Art. 37. Todas as ocorrências relevantes verificadas durante o processo de votação deverão ser registradas em ata, assinada pelos membros da Mesa Receptora.

CAPÍTULO XII
DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR, DA VOTAÇÃO, APURAÇÃO E RESULTADO
Art. 38. A consulta à comunidade escolar para provimento da função de Diretor (a) e Diretor (a) Auxiliar será realizada em pleito único, por meio de voto:
I – Direto;
II – Secreto;
III – Igualitário;
IV – Facultativo.

§1º Cada eleitor terá direito a 01 (um) voto, ainda que represente mais de um estudante ou pertença a mais de um segmento.

§2º É vedado o voto por procuração.

Art. 39. Poderão votar os membros da comunidade escolar devidamente cadastrados, compreendendo:
I – Servidores do Quadro Próprio do Magistério e demais servidores públicos em efetivo exercício na unidade educacional;
II – Pais, mães ou responsáveis legais por estudantes regularmente matriculados;
III – Estudantes regularmente matriculados com 16 (dezesseis) anos ou mais na data da votação.

§1º A Comissão Eleitoral Local divulgará previamente a lista de eleitores aptos por segmento.

§2° Não terão direito a voto no Processo de Consulta à Comunidade Escolar os profissionais contratados por empresas terceirizadas, bem como os estagiários, ainda que em exercício na unidade educacional, por não integrarem o quadro de efetivo exercício de servidores da Rede Municipal de Ensino, nos termos da legislação vigente e das disposições deste edital.

Art. 40. Para validade da consulta será exigido quórum mínimo de participação de 35% (trinta e cinco por cento) do total de eleitores aptos.
Parágrafo Único. Não sendo atingido o quórum mínimo, o processo será considerado inválido, cabendo à Secretaria Municipal de Educação adotar as providências previstas na legislação vigente.

Art. 41. Será considerada eleita a chapa que obtiver o maior percentual de votos válidos.

§1º Consideram-se votos válidos aqueles atribuídos regularmente às chapas inscritas, excluídos os votos brancos e nulos.

§2º Nos casos em que houver apenas uma chapa inscrita, a consulta somente será considerada válida se a chapa obtiver aprovação da maioria simples dos votos válidos, correspondente a 50% (cinquenta por cento) mais 1, observado o quórum mínimo de participação de 35% (trinta e cinco por cento) dos eleitores aptos.

Art. 42. Em caso de empate no percentual de votos válidos, será considerada eleita a chapa cujo candidato a Diretor/a que apresentar, sucessivamente:
I – Maior pontuação na Avaliação de Mérito e Desempenho;
II – Maior tempo de efetivo exercício na Unidade Educacional;
III – Maior tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal;
IV – Maior idade.
Parágrafo único. Persistindo o empate após aplicação dos critérios acima, a decisão caberá à Secretaria Municipal de Educação, mediante análise fundamentada.

Seção I
Da Apuração

Art. 43. A apuração dos votos ocorrerá imediatamente após o encerramento da votação, sob a coordenação da Comissão Eleitoral Local, podendo ser acompanhada pelos fiscais das chapas.

Art. 44. Antes do início da apuração, será verificado:
I – O lacre da urna;
II – A integridade da documentação da Mesa Receptora;
III – A ata de votação.

Art. 45. A apuração seguirá a seguinte ordem:
I – Abertura da urna;
II – Contagem das cédulas depositadas;
III – Conferência do número de votantes registrados;
IV – Leitura e contabilização dos votos por chapa.

§1º Serão considerados votos válidos aqueles atribuídos a uma das chapas regularmente inscritas.

§2º Serão considerados votos nulos aqueles:
I – Que contenham rasuras ou marcações que impossibilitem identificar a escolha do eleitor;
II – Que indiquem mais de uma chapa;
III – Que estejam fora do padrão da cédula oficial.

§3º Serão considerados votos em brancos aqueles em que não houver marcação de escolha.

Art. 46. Concluída a apuração, a Comissão Eleitoral Local lavrará ata de apuração e mapa de apuração contendo:
I – Número total de eleitores aptos;
II – Número de votantes;
III – Número de votos válidos, nulos e em branco;
IV – Resultado final da votação.

Art. 47. O resultado da unidade escolar deverá ser imediatamente encaminhado à Comissão Eleitoral Central, para fins de consolidação e divulgação oficial do resultado do processo.

CAPÍTULO XIII
DOS FISCAIS DAS CHAPAS

Art. 48. Cada chapa concorrente poderá indicar até 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, para acompanhar os trabalhos de votação e apuração.

§1º Os fiscais deverão ser previamente credenciados junto à Comissão Eleitoral Local, mediante apresentação de documento de identificação.

§2º O credenciamento dos fiscais deverá ocorrer até 24 horas antes da data da votação, conforme orientações da Comissão Eleitoral Local, sendo obrigatório o registro em ata, anexada junto às documentações da votação.

Art. 49. Compete aos fiscais das chapas:
I – Acompanhar os trabalhos da Mesa Receptora;
II – Fiscalizar a regularidade do processo de votação;
III – Apresentar eventuais impugnações ou reclamações à Mesa Receptora;
IV – Acompanhar o processo de apuração dos votos.

§1º As manifestações dos fiscais deverão ser registradas em ata, caso haja contestação formal sobre qualquer procedimento.

§2º Os fiscais deverão manter conduta respeitosa, sendo vedada qualquer interferência direta nos trabalhos da Mesa Receptora.

§3º O descumprimento das normas poderá resultar no afastamento do fiscal, mediante decisão da Comissão Eleitoral Local.

CAPÍTULO XIV
DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 50. Encerradas as etapas de votação, apuração e julgamento de eventuais recursos, o resultado final do processo de consulta à comunidade escolar será homologado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

§1º A homologação consistirá na validação formal do resultado do pleito, após verificação da regularidade do processo, do cumprimento do quórum mínimo e da inexistência de pendências recursais.

§2º O resultado homologado será publicado no Diário Oficial do Município e nos meios oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

§3º A homologação do resultado não gera direito adquirido à nomeação automática, ficando o provimento condicionado ao cumprimento integral dos requisitos legais.

Art. 51. O provimento da função de Diretor (a) e Diretor (a) Auxiliar ocorrerá por ato formal do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante portaria ou decreto de nomeação, após a homologação do resultado final.

§1º O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Município, indicando a unidade educacional e o período do mandato.

§2º Considerando que o presente processo de escolha ocorre em caráter excepcional no mês de abril de 2026, o mandato dos (as) Diretores (as) e Diretores (as) Auxiliares eleitos (as) terá início a partir da data de sua nomeação, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º O término do mandato dar-se-á em 31 de dezembro de 2027, de modo a alinhar o ciclo de gestão ao calendário regular da Rede Municipal de Ensino.

§4º Fica assegurada a possibilidade de recondução por igual período, nos termos da legislação vigente, especialmente conforme disposto na Lei Municipal nº 1.533/2025.

§5º A nomeação poderá ser tornada sem efeito caso se verifique, posteriormente, o descumprimento de requisito legal ou a prestação de informação inverídica pelo candidato.

Art. 52. A posse dos nomeados ocorrerá no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a publicação do ato de nomeação.

§1º A posse será formalizada perante o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, mediante assinatura de termo próprio.

§2º No ato da posse, o(a) Diretor(a) e o(a) Diretor(a) Auxiliar deverão comprometer-se a participar das formações continuadas ofertadas pela SEMED.

§3º O não comparecimento para posse no prazo estabelecido implicará renúncia tácita à função, salvo justificativa formal aceita pela Secretaria Municipal de Educação.

§4º Após a posse, o gestor deverá apresentar, no prazo definido pela SEMED, plano de execução detalhado para acompanhamento e monitoramento do mandato.

CAPÍTULO XV
DO MANDATO, DA VACÂNCIA E DA DESTITUIÇÃO

Art. 53. O Diretor e o Diretor Auxiliar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino exercerão mandato de acordo com o contido no §1º do Art. 53 deste Edital, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54. A designação para o exercício da função de Diretor e Diretor Auxiliar ocorrerá após a conclusão de todas as etapas do processo de habilitação, seleção e consulta à comunidade escolar, conforme estabelecido neste Edital e na legislação municipal vigente.

Art. 55. Será permitida uma recondução consecutiva, conforme especificado no Art. 5° da Lei Municipal n° 1.533/2025.

Art. 56. A vacância da função de Diretor ou Diretor Auxiliar ocorrerá nos seguintes casos:
I - Conclusão do mandato;
II - Renúncia;
III - Aposentadoria;
IV - Impedimento legal;
V - Falecimento;
VI - Destituição.

Art. 57. Em caso de vacância da função de Diretor, o Diretor Auxiliar assumirá a titularidade até o término do mandato.
Parágrafo único. Ocorrendo vacância simultânea das funções de Diretor e Diretor Auxiliar, a Secretaria Municipal de Educação indicará substitutos dentre os candidatos habilitados no cadastro de reserva ou, na sua inexistência, dentre profissionais da rede municipal que atendam aos requisitos legais.

Art. 58. Será constituído cadastro de reserva com os candidatos habilitados no processo de escolha, destinado ao preenchimento de vagas em caso de vacância durante o mandato.

§1º Para fins de composição do cadastro de reserva, serão considerados aptos os candidatos que tenham participado da formação em Gestão Escolar ofertada ou validada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

§2º Na inexistência de candidatos que atendam ao disposto no parágrafo anterior, poderá ser realizada a indicação de outro servidor integrante da Rede Municipal de Ensino, desde que observados os critérios de elegibilidade e as disposições previstas na Lei Municipal nº 1.533/2025 e demais normativas vigentes.

Seção I
Da Destituição
Art. 59. A destituição das funções de Diretor (a) e Diretor (a) Auxiliar poderá ocorrer a pedido do próprio gestor ou motivadamente pela Secretaria Municipal de Educação, nos casos previstos na Lei Municipal nº 1.533/2025, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Parágrafo único. O procedimento, os critérios de avaliação e as demais condições para eventual destituição serão disciplinados em ato normativo próprio expedido pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XVI
DO PORTE DAS UNIDADES ESCOLARES
Art. 60. Para fins de organização administrativa e definição da estrutura de gestão, as unidades escolares foram classificadas por porte, conforme critérios estabelecidos na Normativa 01/2026 da Secretaria Municipal de Educação, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/03/2026. Edição 3488. A classificação por porte implica:
I – Existência ou não de Diretor/a Auxiliar;
III – Outras disposições organizacionais previstas na regulamentação específica.
§1º A classificação por porte não altera os critérios de habilitação e participação no processo de escolha, os quais permanecem regidos por este Edital e pela Lei Municipal nº 1.533/2025.

CAPÍTULO XVII
DAS IMPUGNAÇÕES, DA FISCALIZAÇÃO E DA NULIDADE DO PROCESSO

Art. 61. Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar pedido de impugnação de candidatura, mediante requerimento fundamentado e acompanhado de documentação comprobatória, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação da lista preliminar de candidaturas deferidas.

Seção I
Da Impugnação de Candidatura

Art. 62. A impugnação deverá ser protocolada presencialmente junto à Comissão Eleitoral Central.

§1º A Comissão Eleitoral Central analisará o pedido e emitirá decisão no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Da decisão caberá recurso à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Seção II
Da Nulidade do Processo Eleitoral e Garantia da Lisura do Processo

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Eleitoral Central e das Comissões Eleitorais Locais, adotará as medidas necessárias para assegurar a lisura, a transparência, a igualdade de condições entre os candidatos e a legitimidade do processo de consulta à comunidade escolar.

§1º Qualquer irregularidade constatada durante o processo deverá ser imediatamente comunicada à Comissão Eleitoral Local ou à Comissão Eleitoral Central para as providências cabíveis.

§2º Poderá ser declarada a nulidade total ou parcial do processo eleitoral quando forem constatadas irregularidades graves que comprometam a lisura, a transparência ou a legitimidade da consulta à comunidade escolar.

§3º Consideram-se, entre outras, irregularidades graves:
I – Fraude, adulteração ou extravio de cédulas ou documentos do processo eleitoral;
II – Violação do sigilo do voto;
III – Impedimento injustificado do exercício do direito de voto por eleitores aptos;
IV – Prática de coação ou qualquer forma de pressão sobre eleitores;
V – Utilização indevida de recursos públicos ou bens institucionais em benefício de candidatura;
VI – Descumprimento das normas deste Edital que comprometa a igualdade entre as chapas concorrentes.
§4º Constatadas irregularidades no processo, a Comissão Eleitoral Central emitirá decisão fundamentada, podendo determinar a adoção de medidas corretivas, inclusive a suspensão ou anulação, total ou parcial, do processo de consulta à comunidade escolar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
§5º Na hipótese de anulação do processo ou de impossibilidade de sua validação, a Secretaria Municipal de Educação procederá à indicação de Diretor(a) e/ou Diretor(a) Auxiliar, nos termos da Lei Municipal nº 1.533/2025.

§6º Todos os atos do processo deverão ser registrados em ata e divulgados pelos meios oficiais da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a publicidade e a transparência do processo.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os candidatos eleitos e devidamente nomeados para as funções de Diretor (a) e Diretor (a) Auxiliar deverão participar obrigatoriamente das formações continuadas, reuniões técnicas e demais atividades de aperfeiçoamento promovidas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
§1º A participação nas formações integra as atribuições da função de gestão escolar. O não comparecimento injustificado às formações poderá ensejar registro funcional e demais medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.
§2º A SEMED poderá instituir programas de acompanhamento e avaliação periódica da gestão escolar durante o mandato.
§3º A participação no presente processo implica ciência e concordância integral com as normas estabelecidas neste Edital e na legislação municipal vigente.
Art. 65. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos:
I – Pela Comissão Eleitoral Central, no que se refere às etapas do processo eleitoral;
II – Pela Secretaria Municipal de Educação, nas questões administrativas e de gestão.
Parágrafo único. As decisões deverão ser fundamentadas e registradas formalmente, assegurando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, quando couber.
Art. 66. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.
Rio Branco do Sul, 06 de abril de 2026.

TEREZINHA DE FATIMA BORGES
Presidente da Comissão Central
Decreto n° 8.360/2026

ELISANGELA RODRIGUES BAIDO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA – ESCOLHA DE DIRETORES – GESTÃO 2026/2027

Data	Etapa	Descrição
06/04	Edital	Divulgação do Edital
09/04	Constituição Comissão Local	Assembleia nas Unidades Escolares e lavratura de ata
09/04	Envio de Atas	Envio das atas das Comissões Locais à Comissão Central
10/04	Homologação Comissões	Publicação da homologação das Comissões Locais pela SEMED e Comissão Central
10/04	Inscrição das Candidaturas	Período de inscrição e entrega das documentações das 08h às 17h
13/04	Entrega das documentações à Comissão Central e Análise Documental	Conferência da documentação das chapas pela Comissão Central
14/04	Resultado das inscrições e convocação para Avaliação com critérios Técnicos de Mérito e Desempenho	Resultado preliminar das candidaturas e convocação para Avaliação de critérios técnicos de Mérito e Desempenho
14/04	Prazo de Interposição de Recurso da Candidatura	Interposição de recurso da candidatura das 08h às 17
15/04	Resultado final das candidaturas	Homologação das inscrições de candidatura
15/04 a 16/04	Avaliação de Mérito e Desempenho de Mérito e Desempenho	Avaliação de títulos, plano e entrevistas convocação para Avaliação de critérios técnicos de Mérito e Desempenho
22/04	Resultado Preliminar da Avaliação de Mérito e Desempenho	Divulgação da pontuação
22/04	Prazo de Recurso da Avaliação de Mérito e Desempenho	Interposição de recurso da avaliação das 08 às 17h

23/04	Resultado Final da Avaliação de Mérito e Desempenho	Publicação da classificação final
23/04 a 29/04	Período de Propaganda	Campanha eleitoral nas unidades escolares
30/04	VOTAÇÃO	Votação direta, secreta e facultativa e apuração imediata
30/04	Envio Documentação	Envio das atas e mapa de apuração à Comissão Central
04/05	Prazo de Recurso da Votação	Interposição de recurso do pleito das 08h às 17h
05/05	Julgamento de Recursos	Análise e decisão dos recursos
07/05	Homologação Final	Homologação do resultado pela SEMED
Até 12/05	Nomeação	Publicação do ato do Chefe do Executivo
Até 30/05	Solenidade de Posse	Assinatura do termo de posse e compromisso de gestão

O cronograma estabelecido neste edital poderá ser alterado, a qualquer tempo, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante ampla divulgação nos meios oficiais.

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PROCESSO DE HABILITAÇÃO, SELEÇÃO E CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR/A E DIRETOR/A AUXILIAR

O/A candidato/A deverá apresentar, junto a Ficha de Inscrição, os documentos abaixo relacionados, organizados na ordem descrita:

Nº	Documento	Apresentado (✔)
1	Documento de identificação (RG ou CNH) e CPF	
2	Declaração de disponibilidade para cumprimento de 40 horas semanais	
3	Documento comprobatório de tempo de exercício na Rede Municipal (mínimo de 2 anos)	
4	Documento comprobatório de tempo de exercício na unidade escolar (mínimo de 1 ano)	
5	Declaração de ciência e concordância com o edital	
6	Certificado da Formação Inicial em Gestão Escolar (SEMED)	
7	Certificados de cursos de formação continuada (últimos 2 anos – mínimo 40h)	
8	Diploma de graduação (Licenciatura)	
9	Certificado ou diploma de Pós-Graduação em Gestão Escolar e outras especializações na área da educação.	
10	Declaração de Regularidade Funcional (emitida pelo RH):	

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES
GESTÃO: 2026/2027

DADOS PESSOAIS

Nome Completo

CPF

RG

Órgão Expedidor

Telefone

E-mail

Endereço Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Concurso 1	
Data de Admissão	
Matrícula	
Concurso 2 (se houver)	
Data de Admissão	
Matrícula	

Tempo de exercício na função de docência e/ou na função de auxílio à docência:_____

NÍVEL DE FORMAÇÃO	CURSO	ANO DE CONCLUSÃO
Graduação		
Especialização 1		
Especialização 2		
Especialização 3		

Estando ciente dos termos da Lei Municipal 1533/2025, envio à Comissão Coordenadora, a inscrição da minha candidatura ao cargo de diretor (a) na Escola/CMEI:
Nome da Escola:
Endereço:
Bairro:

ATENÇÃO: O preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição é obrigatório e de caráter eliminatório.

Rio Branco do Sul, ____ de abril de 2026.

_____

Assinatura do/a candidato/a:

ANEXAR JUNTO A FICHA DE INSCRIÇÃO
Documentos Obrigatórios (conforme edital)
( ) Documento de identificação (RG ou CNH); CPF;
( ) Declaração de disponibilidade para 40h;

( ) Documento comprobatório de tempo de exercício na Rede Municipal (mínimo 2 anos);
( ) Documento comprobatório de tempo de exercício na unidade escolar (mínimo 1 ano);
( ) Declaração de ciência e concordância com o edital;
( ) Certificado da Formação Inicial em Gestão Escolar (SEMED);
( ) Certificados de cursos de formação continuada (últimos 2 anos – mínimo 40h);
Comprovação de titulação:
( ) Diploma de graduação;
( ) Certificado/diploma de pós-graduação em Gestão Escolar;
( ) Declaração de Regularidade Funcional (emitida pelo RH).
TODA A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE EM ENVELOPE IDENTIFICADO

PREENCHIMENTO DA COMISSÃO LOCAL
( ) Inscrição deferida
( ) Inscrição indeferida
DATA DE RECEBIMENTO: ____/____/_____
_____
Assinatura da Comissão Local

ANEXO IV

MODELO - COMUNICAÇÃO INTERNA Nº ____/2026

Assunto: Convocação de Assembleia Geral para composição da Comissão Eleitoral Local
A Direção da Unidade Educacional _____ , no uso de suas atribuições e em conformidade com o Edital nº 01//2026, que dispõe sobre o Processo de Habilitação, Seleção e Consulta à Comunidade Escolar para provimento das funções de Diretor/a e Diretor/a Auxiliar, CONVOCA os membros da comunidade escolar para participarem da Assembleia Geral destinada à constituição da Comissão Eleitoral Local, conforme segue:
Data:____/_____/_____
Horário:_____
Local: _____
Público convocado:

•
Servidores do Quadro do Magistério e demais servidores em exercício na unidade escolar;

•
Pais, mães ou responsáveis legais por estudantes regularmente matriculados;

•
Estudantes com 16 (dezesseis) anos ou mais.

Finalidade da Assembleia:

•
Eleição dos membros da Comissão Eleitoral Local, composta por no mínimo 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes, garantindo a representatividade dos segmentos da comunidade escolar, conforme previsto no edital.

Observações importantes:

•
É vedada a participação na Comissão Eleitoral Local de candidatos ao pleito, integrantes de chapas, bem como seus parentes até o segundo grau;

•
A escolha dos membros ocorrerá por votação aberta ou secreta, conforme deliberação da Assembleia;

•
A presença da comunidade escolar é fundamental para garantir a legitimidade e a transparência do processo.

Sem mais para o momento, contamos com a participação de todos.
_____
Diretor/a da Unidade Escolar
Local:_____
Data: ____/_____/_____
ANEXO V
ATA N° 01/2026
Aos XX dias de XXXXX de dois mil e vinte e XX,
às _____ horas, nas dependências da Escola/ CMEI _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade de Rio Branco do Sul – Paraná, foi realizada Assembleia Geral Extraordinária conduzida pela diretora em exercício XXXXXXXXXX para composição da Comissão Escolar Local, com finalidade coordenar as atividades referente o processo de escolha para a Direção Escolar na referida Unidade Escolar, para o mandato de 2026/2027, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.533/2025, a Comissão Local será composta por 5 titulares e 2 suplentes, totalizando 7 membros, sendo eles: Representantes do Conselho Escolar, Representantes da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), Professores e demais profissionais da unidade escolar. Estavam presentes XX participantes. Após a deliberação da pauta e discussões sobre o Processo de Escolha de Diretores, foi escolhida a forma de votação XXXXXXXX, deste modo foram eleitos os seguintes membros: Representantes do Conselho Escolar XXXXXXXXXX, Representantes da APMF

(Associação de Pais, Mestres e Funcionários) XXXXXXXXXX, Professores XXXXXXXXXX, profissional da Unidade Escolar XXXXXXXX. A Diretora em exercício XXXXXXXXXXXX agradeceu a presença de todos e apresentou o cronograma das atividades a serem desenvolvidas, conforme Edital 01/2026. Frisou que a votação será realizada no dia 30 de abril do corrente ano, das 8h às 19h, sendo obrigatória a apresentação do documento com foto para participação. Ressaltou que cabe a Comissão Local eleita encaminhar Ofício para a Comissão Central constando os nomes da composição da Comissão Local desta referida Unidade Escolar, no prazo de 24 horas. Nada mais a constar, eu _____, encerro a presente ata que após lida e aprovada será assinada por mim e Comissão Escolar eleita.

ANEXO VI
PLANO DE GESTÃO EDUCACIONAL – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE
ENSINO FUNDAMENTAL
ESCOLA MUNICIPAL ***
Diretor/a:
Diretor/a Auxiliar:

1. Identificação
(Neste item descrever a identificação da escola, onde está localizada, modalidades que atende, quantitativo de estudantes, número de funcionários e docentes, entre outras)

2. Fundamentos da gestão escolar e mapa estratégico
Orientações para o preenchimento: Este item integra o DESCRITIVO CONCEITUAL e o MAPA ESTRATÉGICO da escola. Primeiro, registrar a identidade institucional (missão, valores e desafio estratégico). Na sequência, representar graficamente o Mapa Estratégico da Escola. Este item NÃO deve conter metas numéricas nem plano de ação detalhado.
2.1 Missão da Escola:
2.2 Valores Institucionais:
2.3 Desafio Estratégico Prioritário:
2.4 Mapa Estratégico da Escola (Painel Visual)
Inserir abaixo o painel do Mapa Estratégico da Escola, contendo obrigatoriamente:
- Missão e Valores (base do mapa)
- Desafio Estratégico
- Aprendizagem no centro do mapa
- Prioridades Estratégicas organizadas por eixos:
Estudantes | Famílias e Comunidade | Pessoas | Processos e Gestão | Recursos

3. Dados estatísticos (Diagnóstico)
(Descrição dos índices de aprendizagens, entre outros)
4. Objetivo Geral
4.1 Objetivos Específicos
5. Dimensões
(Descrever sucintamente quais dimensões o plano de ação vai contemplar, exemplo de Dimensões: Pedagógica, Financeira, Administrativa, entre outras.
Sugestão das Dimensões:
-Pedagógica: Melhoria na Aprendizagem (Alfabetização, IDEB, aprendizagem, frequência, fragilidades, formação de professores, transição, recomposição das aprendizagens, educação inclusiva, avaliações internas e externas etc.)
-Financeira: Aplicação dos recursos do PDDE (adquirir bens e contratar serviços QUE contribuam na melhoria da infraestrutura física e para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas)
-Administrativa: Ambiente Escolar (Clima Escolar), Projetos, Gestão de Pessoas, Recursos, Comunicação, Gestão Democrática Participativa, etc.
PLANO DE AÇÃO
DIMENSÃO PEDAGÓGICA – MELHORIA NA APRENDIZAGEM
-Pedagógica: Melhoria na Aprendizagem (Alfabetização, IDEB, aprendizagem, frequência, fragilidades, formação de professores, transição, recomposição das aprendizagens, educação inclusiva, avaliações internas e externas etc.)

FRENTE DE ATUAÇÃO	AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	METAS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
Alfabetização e Letramento						
IDEB						
Frequência						
Fragilidades						
Formação de Professores						
Recomposição das Aprendizagens						
Educação Inclusiva						
Avaliações Internas e Externas						
Transição						
Metas de Aprendizagem						

MONITORAMENTO
Metas de Aprendizagem – Alfabetização CNCA 1º ANO – Avaliação de Fluência 2º ANO

Indicadores		Meta - 2025	Resultado/ Avanço	Meta - 2026	Resultado/ Avanço
% de desempenho dos estudantes - 1º ano	Língua Portuguesa				
% de desempenho dos estudantes - 2º ano	Língua Portuguesa				

Metas de Aprendizagem – Municipal (Avaliações Internas)

Indicadores		Meta - 2025	Resultado/ Avanço	Meta - 2026	Resultado/ Avanço
% de desempenho dos estudantes - 1º ano	Língua Portuguesa				
	Matemática				
% de desempenho dos estudantes - 2º ano	Língua Portuguesa				
	Matemática				
% de desempenho dos estudantes - 3º ano	Língua Portuguesa				
	Matemática				
% de desempenho dos estudantes - 4º ano	Língua Portuguesa				

	Matemática				
% de desempenho dos estudantes - 5º ano	Língua Portuguesa				
	Matemática				

Metas de Aprendizagem – Avaliações externas (Prova Paraná Mais)

Indicadores		Meta - 2025	Resultado/ Avanço	Meta - 2026	Resultado/ Avanço
Desempenho dos estudantes - 2º ano	Língua Portuguesa				
	Leitura e Escrita				
	Matemática				
Desempenho dos estudantes - 5º ano	Língua Portuguesa				
	Matemática				

Metas de Aprendizagem – Avaliações externas (IDEB)

Indicadores	Indicador atual	Meta - 2025	Resultado/ Avanço	Meta - 2028	Resultado/ Avanço
Desempenho dos estudantes - 5º ano					

DIMENSÃO FINANCEIRA – APLICAÇÃO DOS RECURSOS PDDE

Financeira: Aplicação dos recursos do PDDE (adquirir bens e contratar serviços que contribuam na melhoria da infraestrutura física e para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas)

FRENTE DE ATUAÇÃO	AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	METAS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
Aquisição de bens						
Serviços						

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA – CLIMA ORGANIZACIONAL

- Administrativa: Ambiente Escolar (Clima Escolar), Projetos, Gestão de Pessoas, Recursos, Comunicação, Gestão Democrática Participativa, etc.

FRENTE DE ATUAÇÃO	AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	METAS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
Ambiente Escolar						
Gestão de Pessoas						
Comunicação						
Projetos						
Gestão Democrática						
Recursos						

Rio branco do Sul, ** de **** de 2026.

_____

Nome do Diretor/a
Assinatura

PLANO DE GESTÃO EDUCACIONAL – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE - EDUCAÇÃO INFANTIL
Unidade Educacional:_____ Ano: 2026

1. IDENTIFICAÇÃO
(Localização, atendimento de 0 a 5 anos, número de turmas, profissionais e organização da unidade)

2. Fundamentos da gestão escolar e mapa estratégico
Orientações para o preenchimento: Este item integra o DESCRITIVO CONCEITUAL e o MAPA ESTRATÉGICO da escola. Primeiro, registrar a identidade institucional (missão, valores e desafio estratégico). Na sequência, representar graficamente o Mapa Estratégico da Escola. Este item NÃO deve conter metas numéricas nem plano de ação detalhado.

2.1 Missão da Escola:

2.2 Valores Institucionais:

2.3 Desafio Estratégico Prioritário:

2.4 Mapa Estratégico da Escola (Painel Visual)
Inserir abaixo o painel do Mapa Estratégico da Escola, contendo obrigatoriamente:
- Missão e Valores (base do mapa)
- Desafio Estratégico
- Aprendizagem no centro do mapa
- Prioridades Estratégicas organizadas por eixos:
Estudantes | Famílias e Comunidade | Pessoas | Processos e Gestão | Recursos

3. DIAGNÓSTICO
Análise da qualidade das interações, organização dos espaços, participação das famílias, inclusão e práticas pedagógicas.

4. OBJETIVO GERAL

4.1 Objetivos Específicos

5. DIMENSÕES

•
Planejamento Institucional;

•
Multiplicidade de Experiências e Linguagens;

•
Interações;

•
Promoção da Saúde;

•
Espaços, Materiais e Mobiliários;

•
Formação e Condições de Trabalho;

•
Cooperação com Famílias e Rede de Proteção.

6. PLANO DE AÇÃO – DIMENSÕES DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL
BASE: INDICADORES DE QUALIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Dimensão	Objetivo	Ações Estratégicas	Responsáveis	Indicadores de Monitoramento
Planejamento Institucional				
Multiplicidade de Experiências e Linguagens				
Interações				
Promoção da Saúde				
Espaços, Materiais e Mobiliários				
Formação e Condições de Trabalho				
Cooperação com Famílias e Rede de Proteção				

AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Eixo	Objetivo	Ações	Instrumentos	Indicadores
Acompanhamento do desenvolvimento				
Documentação pedagógica				
Planejamento pedagógico				
Comunicação com famílias				
Formação docente				

DIMENSÃO FINANCEIRA – APLICAÇÃO DOS RECURSOS PDDE
Financeira: Aplicação dos recursos do PDDE (adquirir bens e contratar serviços que contribuam na melhoria da infraestrutura física e para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas)

FRENTE DE ATUAÇÃO	AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	METAS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
Aquisição de bens						
Serviços						

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA – CLIMA ORGANIZACIONAL
- Administrativa: Ambiente Escolar (Clima Escolar), Projetos, Gestão de Pessoas, Recursos, Comunicação, Gestão Democrática Participativa, etc.

FRENTE DE ATUAÇÃO	AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	METAS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
Ambiente Escolar						
Gestão de Pessoas						
Comunicação						
Projetos						
Gestão Democrática						
Recursos						

Local e data

_____
Assinatura do/a Diretor/a

ANEXO VII
MAPA DE APURAÇÃO DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR
Unidade Escolar:
Data da votação:
Horário de início: Horário de término:
Rio Branco do Sul/PR

1. QUADRO DE ELEITORES E PARTICIPAÇÃO

Segmento	Eleitores Aptos	Votantes	% de Participação
Servidores			
Pais/Responsáveis			
Estudantes (≥ 16 anos)			
TOTAL			

2. APURAÇÃO GERAL DOS VOTOS

Segmento	Votos Válidos	Votos Brancos	Votos Nulos	Total de Votos
Servidores				
Pais/Responsáveis				
Estudantes (≥ 16 anos)				
TOTAL				

3. APURAÇÃO POR CHAPA (DETALHADA)
Chapa 1
Diretor(a):
Diretor(a) Auxiliar:

Segmento	Nº de Votos
Servidores	
Pais/Responsáveis	
Estudantes	
TOTAL	

Chapa 2 (se houver)
Diretor(a):
Diretor(a) Auxiliar:

Segmento	Nº de Votos
Servidores	
Pais/Responsáveis	
Estudantes	
TOTAL	

4. CONSOLIDAÇÃO FINAL
Total de votos válidos:
Total de votos brancos:
Total de votos nulos:
5. VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM
Total de eleitores aptos:
Total de votantes:
Percentual de participação: %
( ) Atingiu o quórum mínimo de 35%
( ) Não atingiu o quórum mínimo
6. RESULTADO FINAL
( ) Chapa eleita:
( ) Processo considerado inválido por não atingir o quórum mínimo
( ) Outro:
7. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
_____
8. ASSINATURAS
Comissão Eleitoral Local:
Nome:
Assinatura:
Nome:
Assinatura:
Nome:
Assinatura:
Nome:
Assinatura:
Nome:
Assinatura:
Fiscais das Chapas (se houver):
Chapa:
Nome:
Assinatura:
Chapa:
Nome:
Assinatura:

ANEXO VIII
ATA DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR (A) E DIRETOR(A) AUXILIAR

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2026, às _____ horas, na Unidade Educacional _____, localizada à _____, realizou-se a Consulta à Comunidade Escolar para escolha de Diretor(a) e Diretor(a) Auxiliar, conforme disposto no Edital nº ____/2026. A Comissão Eleitoral Local, devidamente constituída, conduziu todo o processo de votação, que ocorreu de forma direta, secreta, igualitária e facultativa, no período das _____ horas às _____ horas. Durante o processo, estiveram aptos a votar os membros da comunidade escolar, compreendendo servidores, pais ou responsáveis legais e estudantes com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, conforme lista de eleitores previamente homologada. Encerrado o período de votação, procedeu-se imediatamente à apuração dos votos, sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral Local, com a presença dos interessados e fiscais das chapas, quando houver. Após a apuração, foram obtidos os seguintes resultados, conforme Mapa de Apuração anexo: Total de eleitores aptos: _____. Total de votantes: _____. Percentual de participação: _____ %. Verificou-se que: ( ) Foi atingido o quórum mínimo de 35% dos eleitores aptos
( ) Não foi atingido o quórum mínimo de 35% dos eleitores aptos. Resultado da consulta: ( ) Foi eleita a chapa composta por: Diretor(a): _____ Diretor(a) Auxiliar: _____ ( ) A consulta foi considerada inválida em razão do não atingimento do quórum mínimo exigido. ( ) Outro (especificar): _____ Não havendo registros de irregularidades / ou havendo as seguintes ocorrências: XXXXX. Nada mais havendo a tratar, a Comissão Eleitoral Local encerrou os trabalhos, sendo lavrada a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão e demais presentes.

Comissão Eleitoral Local:
Fiscais das Chapas (se houver):

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
Eu,_____, inscrito(a) no CPF nº _____, concursado (a) como _____, sob a matrícula _____ me coloco à disposição e declaro estar ciente das exigências legais para exercer a função de Diretor/a e/ou Diretor/a da Escola/CMEI

_____. Declaro que tenho disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da referida instituição, tenho ciência de que devo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40 horas semanais de dedicação exclusiva às atividades decorrentes do respectivo mandato, de acordo com os termos da Lei Municipal n° 1.533/2025. Comprometo-me a participar das Formações Pedagógico-Administrativas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Instituições de Ensino, devendo ser realizado durante o mandato.
Por ser verdade, firmo o presente.

Rio Branco do Sul, **de abril de 2026.

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:7F6E7E17

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 76.291.418/0001-67, com sede na Praça Militão Bento França, Av. Presidente Kennedy, 717, no município de Santa Fé - PR, torna público que realizará LEILÃO PÚBLICO, na modalidade ELETRÔNICA, do tipo MAIOR LANCE, por intermédio da **Leiloeira Pública Oficial EVANILDE AQUINO PIMENTEL ROSA, devidamente matriculada na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR sob nº 22,361/L**, nas condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO
O presente leilão tem por objeto a alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Município de Santa Fé/PR, discriminados no Relatório Anexo (**Anexo I – Relação de Bens**), organizados em lotes

2. DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAL
Data do 1º Leilão: 28 de abril de 2026, às 14h (horário de brasília);
Data do 2º Leilão: 06 de maio de 2026, às 14h (horário de brasília);
Visitação dos bens: A visitação dos bens será livre nos dias 23, 24 e 27 de abril de 2026. O horário de visitação será das 07h30 às 10h30 e das 13h00 às 16h00.
Contato para informações: Vagner Scandellai - (44) 99888-2424;
Local do leilão: Exclusivamente online, pelo site www.lancevip.com.br.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1. Poderão participar do leilão pessoas físicas ou jurídicas, maiores de 18 anos ou emancipadas, que não estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.
3.2. O interessado deverá efetuar cadastro prévio no site www.lancevip.com.br, até 24 (vinte e quatro) horas antes do leilão, anexando documentos pessoais ou da empresa:
Pessoa Física: RG, CPF e comprovante de endereço;
Pessoa Jurídica: Contrato social, CNPJ, RG e CPF dos sócios/representantes e comprovante de endereço.

4. DOS LANCES E DA ARREMATAÇÃO
4.1. Os lances serão exclusivamente on-line no site www.lancevip.com.br.
4.2. O valor inicial para cada lote será o valor mínimo de avaliação, salvo na reabertura dos leilões, quando a comissão de leilão poderá optar por admitir desconto de até 50% sobre o valor da avaliação para lotes não vendidos.
4.3. Persistindo a ausência de interessados no segundo leilão, os lotes serão reabertos por 15 (quinze) dias em venda direta.

5. PAGAMENTO
5.1. O arrematante deverá efetuar o pagamento do valor total arrematado em até **1 (um) dia útil** após o encerramento do leilão.
5.2. O pagamento do valor do lote deve ser realizado na seguinte conta:
Banco do Brasil: 001
Agência: 4643-4
Conta corrente: 512983-4
Favorecido: Prefeitura de Santa Fé
CNPJ: 76.291.418/0001-67
5.3. Os comprovantes de pagamento do lote e da comissão deverão ser enviados por e-mail ou, preferencialmente, pelo WhatsApp para maior agilidade na habilitação:
E-mail: contato@lancevip.com.br
WhatsApp: (69) 99900-9299
6. COMISSÃO DA LEILOEIRA
6.1. A comissão devida à leiloeira é de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do lote arrematado.
6.2. O pagamento da comissão deverá ser realizado **até 24 horas úteis do dia do encerramento do leilão**, horário local de Brasília, na conta da leiloeira:
Banco: Caixa Econômica Federal
Agência: 2745
Conta corrente: 582135123-1
Favorecido: Evanilde Aquino Pimentel Rosa
PIX: 583.302.329-72 (CPF)
6.3. O comprovante deve ser enviado por e-mail ou, preferencialmente, via WhatsApp para maior agilidade.
E-mail: contato@lancevip.com.br
WhatsApp: (69) 99900-9299

6.4. O não pagamento da comissão no prazo estabelecido poderá acarretar o cancelamento da arrematação e o lote retornará à venda na reabertura.

7. DA RETIRADA DOS BENS

7.1. O arrematante terá até **20 (vinte) dias úteis**, a contar da confirmação de pagamento, para retirada do(s) bem(ns), por conta e risco próprios, nos endereços definidos no edital/anexo.

7.2. As despesas de transporte, remoção, **eventuais tributos, taxas, tarifas e encargos incidentes sobre a arrematação ou transferência dos bens**, assim como todas as providências administrativas e legais para regularização da posse e propriedade, serão de responsabilidade exclusiva do arrematante.

7.3. Caso o arrematante opte por autorizar terceiros para a retirada do(s) bem(ns), deverá apresentar procuração específica, pública ou particular, podendo ser emitida por meio da plataforma gov.br ou lavrada em cartório, com poderes expressos para retirada, acompanhada de documento oficial de identificação do outorgante e do outorgado, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade decorrente dessa autorização.

8. DOS BENS

8.1. Os bens serão vendidos no estado e condições em que se encontram. Recomenda-se a visitação para avaliação prévia. Não caberão reclamações futuras.

8.2. É responsabilidade do arrematante providenciar, junto aos órgãos competentes, a regularização e/ou transferência de propriedade, bem como quitação de **eventuais débitos de licenciamento do ano vigente que incidam sobre o bem**.

9. LEILÕES E LOTES INADIMPLENTES/NÃO VENDIDOS

9.1. Caso os lotes não sejam arrematados no primeiro leilão, serão automaticamente disponibilizados no segundo leilão. Permanecendo não vendidos, os lotes poderão ser reabertos em modalidade de venda direta pelo prazo de até 15 (quinze) dias

9.2. Havendo reincidência de inadimplência, a critério da comissão, poderá haver o repasse do lote ao segundo ou terceiro colocado, excetuando o arrematante inadimplente, considerando o maior lance ofertado, seja no primeiro leilão ou nas respectivas reaberturas.

Exemplo: Se no primeiro leilão o maior lance foi R$50.000,00 e na reabertura R$51.000,00, o licitante da reabertura terá prioridade de repasse.

9.3. O não pagamento da comissão da leiloeira até o prazo limite autoriza o Município a cancelar a arrematação e recolocar o lote em disputa na reabertura.

10. PENALIDADES

10.1. O arrematante que não efetuar o pagamento do lote dentro do prazo de 1 (um) dia útil perderá integralmente o valor pago a título de comissão, como multa compensatória, ficando ainda obrigado ao pagamento da diferença até perfazer o montante equivalente a **15% (quinze por cento)** do valor do lote inadimplente, a ser cobrado administrativa ou judicialmente, sem prejuízo da exclusão do cadastro de leilões e comunicação aos órgãos de restrição ao crédito.

11. ALTERAÇÃO DE NOTA.

11.1 A alteração de nome na nota de venda, quando solicitada pelo arrematante, estará sujeita à cobrança de taxa administrativa no valor de R$ 100,00 (cem reais), a ser paga na mesma conta bancária destinada ao pagamento da comissão da leiloeira, devendo o comprovante de pagamento ser enviado via WhatsApp para o número (69) 99900-9299.

11.2 A alteração de nome na nota de venda somente poderá ser solicitada em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento do leilão, não sendo aceita solicitação após esse prazo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nos casos omissos, caberá à Comissão de Leilão e à Leiloeira resolver, sem prejuízo do direito de recurso pelos interessados.

12.2 A Prefeitura Municipal de Santa Fé/PR reserva-se o direito de retirar, desdobrar, reunir ou cancelar qualquer lote do presente leilão, a qualquer tempo, inclusive após a realização do leilão, por motivo de interesse público, erro material, decisão administrativa ou judicial, sem que caiba aos participantes ou arrematantes qualquer direito à indenização, ressalvada exclusivamente a devolução dos valores eventualmente pagos.

12.3. O edital e seus anexos estão disponíveis em www.lancevip.com.br.

12.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Fé/PR, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste edital.

Santa Fé/PR, 06 de abril de 2026.

EVANILDE AQUINO PIMENTEL ROSA
Leiloeira Pública Oficial – JUCEPAR sob nº 22.361/L

Relação de Bens - Anexo I

Lote	Placa	RENAVAM	Descrição	Ano/Modelo	Valor 1º Leilão	Valor 2º Leilão
01	AJD9740	00731844734	FIAT/FIORINO	1999/2000	R$ 1.500,00	R$ 1.200,00
02	-	-	GAIOLA BOIADEIRA	-	R$ 5.000,00	R$ 4.000,00
03	BEY2F93	01256181924	VW/GOL 1.0L	2021/2022	R$ 2.500,00	R$ 2,000,00
04	AQH5613	00974113352	HONDA/CG 150 TITAN ESD	2008/2008	R$ 5.085,50	R$ 4.068,40
05	AMM6247	00845004786	VW/KOMBI	2004/2005	R$ 3.750,00	R$ 3.000,00
06	AHY8697	00702211303	CAMINHÃO GMC/12.170	1998/1998	R$ 7.900,00	R$ 6.320,00
07	AUY7416	00450029280	VW/KOMBI	2011/2012	R$ 6.900,00	R$ 5.520,00
08	BAK9G33	01083542904	RENAULT/MASTER ALLT AMB	2016/2017	R$ 14.000,00	R$ 11.200,00
09	AQY2253	00122822170	VW/PARATI 1.6	2008/2009	R$ 16.088,00	R$ 12.870,40
10	BBY2559	1144137249	FIAT/UNO	2017/2018	R$ 12.240,00	R$ 9.392,00
11	HUL3646	162107153	SCANIA K113/ÔNIBUS	1991	R$ 38.000,00	R$ 30.400,00
12	FMR3J88	01069330482	VW/NOVO SPACEFOX CL SA	2015/2016	R$ 26.058,50	R$ 20.846,80
13	ARS4578	00165535890	IVECO/MICRO-ONIBUS CITYCLASS	2009/2009	R$ 34.500,00	R$ 27.600,00
14	-	-	PÁ CARREGADEIRA WANG-LW		R$ 49.900,00	R$ 39.920,00
15	-	-	IMOVEL - RUA GARCA, 325		R$ 70.000,00	R$ 56.000,00
16	AZG0331	01034197441	FIAT/DUCATO MINIBUS	2014/2015	R$ 54.583,00	R$ 43.666,40
17	BCP5184	1168488980	RENAULT/MASTER ALTER AMBULÂNCIA	2018/2019	R$ 68.823,50	R$ 55.058,80
18	AQH5612	00969323590	VW/MASCA GRAMINI	2008/2008	R$ 69.949,00	R$ 55.959,20
19	GEK2H15	1228633190	PEUGEOT/EXPERT	2019/2020	R$ 80.000,00	R$ 64.000,00
20	RHV2B51	01290560517	MARCOPOLO/VOLARE V9L ON	2021/2022	R$ 360.000,00	R$ 288.000,00
21	-	-	Aprox. 500 m³ de lenha		R$ 12.500,00	R$ 10.000,00
22	-	-	Sucatas em geral		R$ 200,00	R$ 160,00

Publicado por:
Janaina Aparecida Ferreira da Silva
Código Identificador:5A377399