



## Edital nº 05/2024

Publicado no Jornal			
"UMUARAMA ILUSTRADO"			
Edição n.º	13.091	Pg.	B - 4
De:	07/08/2024		

Regulamenta os critérios e procedimentos para o processo de seleção e exercício do mandato de 2025 a 2027 dos Gestores Escolares nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Douradina, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Douradina, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o art. 14 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);

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 176, de 13 de setembro de 2022 e o Decreto Municipal nº 118, de 12 de junho de 2024;

Torna público a regulamentação do processo de seleção e exercício do mandato dos Gestores Escolares nas Unidades Educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Douradina, conforme segue:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A seleção dos Gestores Escolares, denominados Diretores de unidades educacionais, têm por finalidade consolidar o processo de gestão democrática, por meio de seleção realizada em avaliação de mérito e desempenho, conforme dispõe a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

**Art. 2º** São as etapas de seleção dos gestores escolares:

I - Inscrição: solicitação formal de inscrição no procedimento de escolha dos gestores escolares pelo candidato, de caráter eliminatório, sendo que até a data final máxima estipulada para o período de inscrição de cada procedimento de consulta, o candidato deverá ter alcançado todos os requisitos de participação impostos pelo Decreto Municipal nº 176/2022;

II - Avaliação de mérito e desempenho: avaliação de caráter classificatório, descritos

*Douradina não pode parar.*



no art. 8º deste Edital.

## CAPÍTULO II DOS CANDIDATOS

**Art. 3º** Para se candidatar ao Processo de seleção de Gestor Escolar das unidades educacionais da rede municipal, nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 176/2022, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser profissional integrante da carreira do magistério, que esteja em exercício na unidade educacional que se busca a gestão, com carga horária mínima de vinte horas semanais;

II - ter formação, no ato da candidatura, em Pedagogia ou graduação em outra licenciatura com pós-graduação na área de Gestão Escolar;

III - ter cumprido o estágio probatório, na forma do art. 41 da Constituição Federal.

§ 1º Não ter sido condenado em ação penal por sentença irrecorrível nos últimos 3 (três) anos, comprovado através de certidão criminal emitida pelo Cartório Distribuidor desta Comarca de Umuarama/PR;

§ 2º Não ter sofrido pena de suspensão ou destituição de cargo em comissão e de função gratificada nos últimos 3 (três) anos, ou pena de advertência nos últimos 2 (dois) anos, comprovado por meio de declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;

§ 3º É vedada a candidatura simultânea em mais de uma unidade educacional;

§ 4º Em caso de candidato com 2 (dois) vínculos, em unidades escolares diferentes, o candidato deverá optar por apenas uma das unidades para candidatar-se, sendo automática a sua transferência para a unidade em que for escolhido gestor.

**Art. 4º** O servidor nomeado para a função de Diretor, deverá aceitar, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - zelar pelo patrimônio público, conservação e preservação, aplicando adequadamente e integralmente as verbas destinadas para este fim no que diz respeito à manutenção e reparos, sendo de sua responsabilidade as providências para que o ambiente físico seja adequado à tarefa de ensino e aprendizagem;

II - manter a ordem e a disciplina na unidade escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: [prefeitura@douradina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@douradina.pr.gov.br)

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

III - respeitar a hierarquia existente na Secretaria Municipal da Educação, utilizando roteiros, formulários e documentos padronizados, bem como seguir orientações pedagógicas e administrativas emitidas;

IV - assinar a frequência final de todos os servidores lotados instituição educacional;

V - zelar pela harmonia, respeito, colaboração, responsabilidade no dia a dia das relações que envolvem estudantes, professores e demais servidores;

VI - zelar pelo controle de desperdício de água, energia elétrica, despesas com serviços de telefonia e demais serviços que possam ser controlados, respondendo pelos atos que causem gastos excessivos;

VII - priorizar a igualdade de direitos e condições a todos os estudantes, professores e demais funcionários;

VIII - esclarecer e acompanhar, em conjunto com o Conselho Escolar, as contas da Associações de Pais, Mestres e Funcionários (APMF's), subvenções e recursos oriundos das esferas federal, estadual e municipal, zelando pela alocação de recursos nas áreas de destinação, sob pena de responsabilização;

IX - zelar pela apresentação das prestações de contas da APMF nos prazos legais estabelecidos em lei e regulamentos, notificando a diretoria da entidade quando do seu descumprimento sob pena de responsabilidade;

X - providenciar e/ou dar andamento, com responsabilidade, transparência, presteza e organização, a quaisquer documentos que lhes for solicitado, cumprindo o prazo estabelecido;

XI- acompanhar as questões pedagógicas e tomar decisões administrativas pautadas em princípios éticos, baseadas na democracia e na igualdade de condições humanas existentes;

XII - ter ética, respeito, agindo sempre através do diálogo como princípio norteador dos processos que envolvem as relações tanto na área pedagógica quanto na área administrativa, comunicando à Secretaria Municipal de Educação, imediatamente, qualquer fato ou situação estranha que ocorrer na unidade educacional;

XIII - registrar as situações conflitantes ou problemas ocorridos, a fim de produzir documentos comprobatórios para qualquer situação nova que vier a existir, no âmbito das relações que envolvam os funcionários da instituição educacional;

XIV - comparecer às reuniões, quando convocado, repassando fidedignamente aos servidores da instituição educacional os assuntos pautados;

XV - não ausentar-se do trabalho sem o prévio conhecimento e autorização formal da

*Douradina não pode parar.*

*Inês*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: [prefeitura@douradina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@douradina.pr.gov.br)

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

chefia imediata da Secretaria Municipal da Educação;

XVI - responder por quaisquer atos e situações que envolvam a unidade educacional com objetivo de esclarecê-los;

XVII - fazer cumprir os horários de atendimento e funcionamento da unidade educacional;

XVIII - respeitar, zelar e assegurar o cumprimento do calendário escolar no que diz respeito ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula quando houver e, quando houver sugestão para sua alteração, aguardar o deferimento da Secretaria Municipal da Educação, sendo vedada a dispensa de aulas sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - respeitar o patrimônio público quando da sua reforma, construção ou alteração, sendo que para execução deverá ser realizada consulta à Secretaria Municipal da Educação, com parecer por escrito;

XX - participar das formações, cursos e seminários determinados pela Secretaria Municipal da Educação;

XXI - dar entrada no acervo da unidade educacional de todo material comprado, doado e/ou recebido do Município ou de qualquer outro órgão público ou privado;

XXII - elaborar e executar sua proposta de trabalho;

XXIII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros com arrimo nos princípios norteadores da Administração Pública, insculpidos na Constituição Federal;

XXIV - acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a elaboração do plano de trabalho de cada docente, primando pelo seu cumprimento;

XXV - acompanhar, junto com a Coordenação Pedagógica, o processo de ensino e aprendizagem da instituição, proporcionando subsídios para a recuperação dos alunos de baixo rendimento escolar;

XXVI - acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho realizado pela Equipe Pedagógica;

XXVII- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;

XXVIII - participar de cursos de gestão escolar oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIX - assegurar o direito à participação em formações, cursos e seminários a todos os docentes, conforme área de atuação;

*Douradina não pode parar.*

*Inês*



XXX - assegurar o direito à escolarização e permanência dos discentes;

XXXI - garantir o processo de inclusão escolar de acordo com a legislação vigente;

XXXII - garantir o contido no Regimento Escolar.

**Art. 5º** O Diretor que não atender às atribuições apontadas neste edital terá sua conduta preliminarmente analisada pela Comissão Especial, que deliberará sobre as medidas cabíveis, podendo, inclusive, determinar o afastamento preventivo da função.

### CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO

**Art. 6º** Para candidatar-se, o interessado deverá realizar a solicitação formal de inscrição entre os dias **16 a 20 de setembro de 2024, das 8h às 17h**, conforme regras constantes neste Edital:

I - A solicitação formal de inscrição consiste na entrega, em envelope lacrado, na recepção da Secretaria Municipal de Educação, dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição preenchida (anexo I); e
- b) Ficha do anexo II preenchida;
- c) Comprovante da conclusão do curso de Graduação em Pedagogia; ou Comprovante do curso de Graduação e Licenciatura com especialização em Gestão Escolar, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de 360h;
- d) Comprovante da conclusão do curso de Pós-graduação *stricto sensu* e ou Especialização *lato sensu* em Educação;
- e) Comprovante de conclusão de cursos de capacitação realizados nos últimos dois anos (máximo 500 horas) de 16 de setembro/2022 a 16 de setembro/2024;
- f) Plano de Ação compatível com a Gestão Democrática da Escola Pública.

### CAPÍTULO IV DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 7º** A homologação das candidaturas será publicada no portal <https://www.douradina.pr.gov.br/secretaria/Educa%C3%A7%C3%A3o.html>, bem como será fixada em

*Douradina não pode parar.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: [prefeitura@douradina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@douradina.pr.gov.br)

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

edital na Secretaria Municipal Educação e encaminhada, por e-mail, às Unidades Educacionais até o dia 01 de outubro de 2024.

**Parágrafo único.** O edital de homologação, encaminhado às Unidades Educacionais, deverá ser fixado em local acessível à comunidade escolar.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

**Art. 8º** Os que tiverem a sua candidatura homologada, além dos demais requisitos previstos no Decreto Municipal nº 176/2022, deverão ser submetidos à avaliação de mérito e desempenho, de caráter eliminatório pela Comissão Central.

**Art. 9º** Compõe a avaliação de mérito e desempenho:

I - Avaliação de Mérito

- a) Formação Profissional;
- b) Participação em Curso de Capacitação.

II - Avaliação de Desempenho

- a) Assiduidade;
- b) Ausência;
- c) Pontualidade;
- d) Penalidades Sofridas.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO CENTRAL

**Art. 10.** À Comissão Central caberá a análise do mérito e desempenho dos candidatos a Diretor, avaliando as inscrições e conferindo a pontuação dos candidatos.

**Art. 11.** A Comissão Central do processo de seleção dos Diretores terá as seguintes atribuições:

- I - analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;
- II - deferir as inscrições dos candidatos;

*Douradina não pode parar.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: [prefeitura@douradina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@douradina.pr.gov.br)

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

III - avaliar e pontuar os candidatos de acordo com os critérios definidos nos artigos 15 a 17 do Decreto Municipal nº 176/2022;

IV - receber e analisar parecer sobre os recursos interpostos.

**Art. 12.** A Comissão Central será composta por:

I - 02 (dois) representantes indicados pelo Secretário(a) Municipal de Educação;

II - 02 (dois) representantes dos professores, professores de educação física e professores de educação infantil, escolhidos pelos pares;

III - 01 (um) advogado efetivo do quadro de servidores do município.

## CAPÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS

**Art. 13.** A homologação dos candidatos aprovados e aptos será publicada no portal: <https://www.douradina.pr.gov.br/secretaria/Educa%C3%A7%C3%A3o.html>, bem como será fixada em edital na Secretaria Municipal Educação e encaminhada, por e-mail, às Unidades Educacionais até o dia 01 de novembro de 2024.

**Parágrafo único.** O edital de homologação, encaminhado às Unidades Educacionais, deverá ser fixado em local acessível à comunidade escolar.

## CAPÍTULO VIII DA NOMEAÇÃO DOS DIRETORES

**Art. 14.** A nomeação do Diretores das unidades escolares será realizada por portaria do Chefe do Executivo Municipal, após a publicação no Diário Oficial Municipal do resultado final do processo de seleção.

§ 1º Serão nomeados como Diretores aqueles candidatos que forem classificados em primeiro lugar, sendo que os Vice-diretores e membros da equipe pedagógica serão nomeados a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

*Douradina não pode parar.*



## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** A designação e a posse do Diretor será feita pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria.

**Art. 16.** O mandato será de 3 (três) anos, iniciando-se no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao processo de seleção.

**Art. 17.** Avacância da função de diretor ocorrerá por:

- I - renúncia;
- II - aposentadoria;
- III - impedimento legal;
- IV - falecimento;
- V - destituição.

**Art. 18.** No caso de vacância do cargo no primeiro ano de mandato, novo processo de seleção deverá ser convocado, sendo que, caso a vacância ocorra no segundo ano, outro servidor será nomeado interinamente pelo Executivo Municipal para completar o mandato, devendo ser observada a classificação final do processo de seleção.

**Art. 19.** Ao se candidatar, o interessado aceita as condições e normas estabelecidas por este Edital.

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Educação fazer cumprir todas as determinações deste Edital.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Douradina/PR, 06 de agosto de 2024.

  
Ines Pereira Ribeiro

Secretária de Educação, Cultura e Esportes

*Douradina não pode parar.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: [prefeitura@douradina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@douradina.pr.gov.br)

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais	
Nome completo:	
Nº da Matrícula:	
Data de Nascimento:	
E-mail institucional:	
CPF:	Telefone Celular ( <i>WhatsApp</i> ):
Unidade Educacional em que pleiteará a vaga:	
Formação	
Graduação em Pedagogia (anexar comprovante)	( )
Outra Licenciatura e especialização em Gestão Escolar (anexar comprovante)	( )
Turno de atuação	
Manhã: ( ) Tarde: ( )	
Regime de Trabalho	
1 Estatutário 20h ( )	
1 Estatutário 40h ( )	

Douradina,.....de.....de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

*Douradina não pode parar.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

## ANEXO II

### TÍTULOS PARA A AVALIAÇÃO DE MÉRITO

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO ESTABELECIDOS NO ANEXO I DO

### DECRETO MUNICIPAL Nº 176, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	PONTOS A SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO
Certificado de Curso de Pós-graduação completo Doutorado (stricto sensu) na área da educação.	10 pontos por curso	10	PONTOS DO CANDIDATO ( )
Certificado de Curso de Pós-graduação completo Mestrado (stricto sensu) na área da educação.	8 pontos por curso	8	PONTOS DO CANDIDATO ( )
Certificado de Curso de Pós-graduação completo Especialização (lato sensu) na área da educação.	2 pontos por curso (quantidade máxima 4 cursos)	8	PONTOS DO CANDIDATO ( )
Curso de capacitação realizados nos dois últimos anos na área da Educação.	4 pontos para cada 100 horas.	20	PONTOS DO CANDIDATO ( )
TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO			( )

Douradina, ----- de ----- 2.024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

*Douradina não pode parar.*