



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

EDITAL N° 04/2026

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE SÃO JORGE D'OESTE

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE SÃO JORGE D'OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.058/2022, no Decreto Municipal nº 5.052/2026 e nas demais normas aplicáveis, torna públicas as normas, os prazos e os procedimentos relativos ao processo de escolha dos Diretores das Instituições de Ensino da Rede Municipal, mediante avaliação de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar, com fundamento nos preceitos da gestão democrática.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital regulamenta a execução do processo de escolha dos Diretores das Instituições de Ensino da Rede Municipal de São Jorge D'Oeste, mediante avaliação de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar.

1.2. O processo observará a Lei Municipal nº 1.058/2022, o Decreto Municipal nº 5.052/2026, as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à educação e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, participação democrática, contraditório e ampla defesa.

1.3. Para fins deste Edital, considera-se:

1.3.1. processo de escolha: o conjunto das etapas de inscrição, avaliação de mérito e desempenho, comprovação da formação em Gestão Escolar, elaboração, validação, apresentação e referendo do Plano de Gestão, registro da candidatura e consulta à comunidade escolar;

1.3.2. professor inscrito: o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que tenha requerido sua participação no processo;

1.3.3. candidato: o professor aprovado nas etapas de habilitação e cuja candidatura tenha sido definitivamente registrada pela Comissão Institucional;

1.3.4. consulta à comunidade escolar: o procedimento de manifestação direta, pessoal, secreta e facultativa dos membros aptos da comunidade escolar;

1.3.5. designação: o ato administrativo formal do chefe do Poder Executivo que atribui ao escolhido o exercício da função de diretor;

1.3.6. período de gestão: o intervalo de três anos correspondente ao ciclo ordinário de exercício da função de direção.

1.4. A inscrição no processo permite a participação nas etapas de avaliação e habilitação, mas não assegura o registro da candidatura, a participação na consulta ou a designação para a função.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O processo de escolha observará o seguinte cronograma:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	Secretaria Municipal de Educação	19/10/2026
Inscrições + entrega integral da documentação de habilitação +	Interessados, mediante protocolo na Secretaria Municipal de Educação,	19 a 23/10/2026



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

documentos da avaliação de mérito + certificado de Gestão Escolar	para encaminhamento à Comissão Institucional	
Análise das inscrições, dos requisitos e dos documentos da avaliação de mérito	Comissão Institucional	19 a 27/10/2026
Análise dos certificados de formação em Gestão Escolar	Secretaria Municipal de Educação	19 a 27/10/2026
Publicação do resultado preliminar das inscrições, da pontuação do mérito e da análise dos certificados de Gestão Escolar	Comissão Institucional / Secretaria Municipal de Educação, conforme a competência	28/10/2026
Recurso contra indeferimento da inscrição e/ou não reconhecimento do curso; manifestação sobre eventual erro na pontuação documental, conforme o meio cabível	Interessado, na forma prevista no Edital	29/10/2026 (24h)
Julgamento e publicação das decisões relativas à inscrição e ao curso de Gestão Escolar	Comissão Central / Secretaria Municipal de Educação, conforme a competência	30/10/2026
Realização da prova escrita objetiva	Comissão Central, com acompanhamento das Comissões Institucionais	03/11/2026
Publicação do gabarito provisório e do resultado preliminar da prova	Comissão Central	04/11/2026
Impugnação/recurso relativo à prova e ao gabarito, na forma do Edital	Interessado	05/11/2026 (24h)
Julgamento das impugnações da prova, gabarito definitivo e consolidação da avaliação de mérito e desempenho	Comissão Central / Comissão Institucional, conforme a competência	06/11/2026
Publicação do resultado preliminar da avaliação de mérito e desempenho (mérito + prova)	Comissão Institucional	06/11/2026
Pedido de reconsideração do resultado da avaliação de mérito e desempenho	Interessado	09/11/2026 (24h)



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Julgamento da reconsideração e publicação do resultado definitivo da avaliação de mérito e desempenho	Comissão Central	10/11/2026
Entrega do Plano de Gestão pelas candidatas consideradas aptas	Interessados aptos, perante a Secretaria Municipal de Educação	11/11/2026
Análise e validação dos Planos de Gestão	Secretaria Municipal de Educação	11 e 12/11/2026
Comunicação fundamentada de eventual necessidade de adequação do Plano	Secretaria Municipal de Educação	12/11/2026
Adequação do Plano de Gestão, quando necessária	Interessado	12/11/2026
Publicação do resultado definitivo da validação dos Planos de Gestão	Secretaria Municipal de Educação	13/11/2026
Assembleias Gerais para apresentação e referendo dos Planos de Gestão	Comissão Institucional	13/11/2026
Publicação do resultado do referendo dos Planos de Gestão	Comissão Institucional	16/11/2026
Publicação do resultado preliminar do registro das candidaturas	Comissão Institucional	16/11/2026
Recurso contra o indeferimento do registro da candidatura	Interessado, dirigido à Comissão Central	17/11/2026 (24h)
Julgamento dos recursos e publicação do registro definitivo das candidaturas	Comissão Central / Comissão Institucional	17/11/2026
Sorteio dos números de identificação dos candidatos, se adotada identificação numérica	Comissão Central	17/11/2026
Período de divulgação das propostas e campanha	Candidatos, sob fiscalização da Comissão Institucional	18 a 29/11/2026, até 22h
Publicação da lista preliminar de votantes	Comissão Institucional	18/11/2026
Pedidos de inclusão, exclusão ou correção da lista de votantes	Interessados, perante a Comissão Institucional	19/11/2026 (mínimo de 24h)



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Julgamento dos pedidos relativos à lista de votantes	Comissão Institucional	20/11/2026
Publicação da lista definitiva de votantes	Comissão Institucional	23/11/2026
Designação das Mesas Receptoras e Escrutinadoras	Comissão Institucional	Até 23/11/2026
Credenciamento dos fiscais dos candidatos	Comissão Institucional	23 a 26/11/2026
Realização da consulta à comunidade escolar	Comissão Institucional, sob coordenação e supervisão da Comissão Central e da Secretaria Municipal de Educação	30/11/2026
Apuração e proclamação do resultado preliminar	Mesa Escrutinadora e Comissão Institucional	Imediatamente após o encerramento da votação
Impugnação contra ato praticado durante a votação ou apuração	Interessado, perante a Comissão Institucional	Imediatamente após o conhecimento do fato ou até o encerramento da respectiva etapa, ressalvada irregularidade identificável posteriormente
Recurso contra o resultado da consulta	Candidato, dirigido à Secretaria Municipal de Educação	Até 01/12/2026, observado o prazo de 24h e a regra do art. 36, § 2º, do Decreto
Manifestação dos demais interessados, quando o recurso puder alterar o resultado ou afetar direito de outro candidato	Interessados	24h após a ciência
Julgamento dos recursos contra o resultado da consulta	Secretaria Municipal de Educação	Até 02/12/2026
Consolidação, publicação e homologação do resultado final	Comissão Central / Secretaria Municipal de Educação	03/12/2026
Escolha administrativa do diretor, nas hipóteses previstas na Lei e no Decreto	Secretaria Municipal de Educação	Se necessária
Expedição do ato formal de designação	Chefe do Poder Executivo	Após a homologação
Período de transição	Direção em exercício e diretor designado, sob acompanhamento da	03/12/2026 a 03/01/2027 (mínimo de 30 dias)



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

	Secretaria Municipal de Educação	
Início do período de gestão	Diretor designado	04/01/2027 – primeiro dia útil de 2027

2.2. As datas do cronograma poderão ser alteradas mediante ato motivado da Secretaria Municipal de Educação, publicado pelo mesmo meio empregado na divulgação deste Edital.

2.3. Quando a alteração puder afetar a preparação, a participação ou o exercício de direito dos interessados, os respectivos prazos serão reabertos ou adequadamente prorrogados.

3. DAS COMISSÕES

3.1. O processo será coordenado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação e executado pela Comissão Central e pelas Comissões Institucionais, de acordo com suas competências legais e regulamentares.

3.2. A Comissão Central foi constituída pela Portaria nº 3.269/2026, observadas a composição, as condições de designação e os impedimentos previstos no art. 5º do Decreto Municipal nº 5.052/2026, sendo formada por:

- Secretaria Municipal de Educação – 1º integrante: Titular – Neide Lorencena; Suplente – Alexsandra Miri.
- Secretaria Municipal de Educação – 2º integrante: Titular – Claudia Elaine Zgoda da Silva; Suplente – Marilce Colaça.
- Conselho Municipal de Educação – CME: Titular – Clair Mariano da Costa; Suplente – Juliane Guarnieri Panasolo.
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB: Titular – Simone Pollermann; Suplente – Diandra Rizzo.
- Sindicato dos Servidores Públicos: Titular – João Paulo Moreira; Suplente – Miriam Mendes.
- Gestão Municipal: Titular – Jean de Souza Silva; Suplente – Camille Sangaletti.

3.3. As Comissões Institucionais foram constituídas pela Portaria nº 3.269/2026, observadas a composição, a forma de escolha e os impedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.052/2026, sendo formadas pelos seguintes membros:

Escola Municipal São Jorge

- Representantes dos Professores: Titulares – Andréia Nalon Welter e Marcelo Hoffmann; Suplentes – Lorayne Abraão e Daniela Merlo.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Andriane Corti; Suplente – Claudia Muchinski.
- Representantes da APMF: Titular – Francieli Eschemback; Suplente – Ana paula Ribeiro.

Escola Municipal Sant'Ana



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- Representantes dos Professores: Titulares – Mirna Lucia Pauli e Aline Aparecida Rebonato Bellorini; Suplentes – Daniela Ester Rodrigues de Lima e Elisani Bertoncello.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Juliana Alves; Suplente – Cláudia Coelho de Souza.
- Representantes da APMF: Titular – Ediane Batista; Suplente – Cassiane Derivane Macedo.

Escola Municipal La Salle

- Representantes dos Professores: Titulares – Maura Bratti e Camila Livi Belusso; Suplentes – Ana Luisa de Brito e Eliana Simioni.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Andrieli Ferreira; Suplente – Silvana Vanelli.
- Representantes da APMF: Titular – Vanessa Noss; Suplente – Miriam Dalmolin.

Escola Municipal Nossa Senhora da Lapa

- Representantes dos Professores: Titulares – Elizabete Crestina Pegorini Matei e Loreni Maria Balbinot; Suplentes – Maria Salete Rodrigues Tussi e Willian Cesar Kachmiasz.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Angela Quadros Nodari; Suplente – Gessi Roegelin.
- Representantes da APMF: Titular – Daoana Francielli Basso; Suplente – Fabricio de Mattos Klering.

Escola Municipal Jorge Guimarães

- Representantes dos Professores: Titulares – Rafaela De Cól e Irene Célia Ruviano de Mello; Suplentes – Gabriela Aparecida Dalmagro Galon e Danielly Terezinha Sarturi.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Viviane do Carmo Alves Schimoller; Suplente – Rosiane Alves.
- Representantes da APMF: Titular – Elizabet de Fátima Barbosa de Lima; Suplente – Renate Apel.

CMEI Monsenhor Guimarães Jorge

- Representantes dos Professores: Titulares – Clarice Bohrer e Aline Carolina Kanoff de Lima; Suplentes – Andrieli Batista dos Santos Colla e Maira de Souza.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Juliana de Fátima Almeida Bernardini; Suplente – Nair Maria Denti.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- Representantes da APMF: Titular – Jonica Maria Caetano; Suplente – Solange Kratz Balsan.

CMEI Pingo de Gente

- Representantes dos Professores: Titulares – Fabieli Maria Espruencio e Keli Cristina Batistella; Suplentes – Vanessa Teza e Joice Kethelin Holscher.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Adriana Aparecida Adriano Gambin; Suplente – Tania de Fátima Deon
- Representantes da APMF: Titular – Francieli Fátima Rezedi Schmidt; Suplente – Daiana Carolina Di Domenico Ariotti.

CMEI Professora Sunta Salete Martini

- Representantes dos Professores: Titulares – José Inacio Beliski e Keila Cassieli Dutra Faust; Suplentes – Danieli Mattiolo Potulski e Ana Carolina Porn Mangoni.
- Representantes dos Funcionários: Titular – Genecir Da Silva; Suplente – Lediane Aparecida Petry.
- Representantes da APMF: Titular – Brenda Yara Scheffer Oldoni; Suplente – Bruna Dresch Debortoli.

3.4. Compete à Comissão Central, sem prejuízo das demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.058/2022 e no Decreto Municipal nº 5.052/2026:

3.4.1. coordenar e uniformizar o processo de escolha em toda a Rede Municipal de Ensino;

3.4.2. elaborar e aplicar a prova escrita de conhecimentos específicos;

3.4.3. fornecer às Comissões Institucionais os formulários, as orientações e os instrumentos necessários à avaliação de mérito;

3.4.4. assegurar a adoção de critérios uniformes pelas instituições de ensino;

3.4.5. prestar orientação às Comissões Institucionais;

3.4.6. apreciar os pedidos de reconsideração relacionados à avaliação de mérito e desempenho;

3.4.7. supervisionar a regularidade dos atos praticados pelas Comissões Institucionais;

3.4.8. apreciar os recursos de sua competência;

3.4.9. consolidar e publicar os resultados definitivos.

3.5. Compete às Comissões Institucionais, sem prejuízo das demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.058/2022 e no Decreto Municipal nº 5.052/2026:

3.5.1. receber e analisar a documentação relativa à avaliação de mérito profissional;

3.5.2. aplicar os critérios e a pontuação constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.058/2022;

3.5.3. acompanhar, no âmbito da respectiva instituição, a aplicação da prova escrita organizada pela Comissão Central;

3.5.4. consolidar a pontuação obtida na avaliação de mérito profissional e na prova escrita;

3.5.5. divulgar o resultado preliminar e encaminhar à Comissão Central os pedidos de reconsideração;



3.5.6. convocar e organizar a Assembleia Geral destinada à apresentação e ao referendo dos Planos de Gestão;

3.5.7. registrar as candidaturas habilitadas à consulta;

3.5.8. elaborar, conferir e publicar as listas de pessoas aptas a votar;

3.5.9. organizar, fiscalizar e conduzir a votação;

3.5.10. proceder à apuração dos votos e proclamar o resultado preliminar, mediante lavratura de ata;

3.5.11. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os resultados, as atas, os recursos e os demais documentos do processo.

3.6. É vedado aos membros das comissões manifestar publicamente apreço, desapeço, apoio ou oposição a qualquer interessado ou candidato.

3.7. Os atos das comissões que produzam efeitos sobre a inscrição, habilitação, pontuação, registro ou participação dos interessados deverão ser fundamentados, registrados nos autos e divulgados pelos meios oficiais.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição será realizada no período de 19 a 23 de outubro de 2026, junto à sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, com destinação à Comissão Institucional da unidade de ensino indicada pelo interessado, mediante preenchimento do formulário próprio (Anexo I). No mesmo ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos de habilitação, todos os documentos destinados à avaliação de mérito profissional e o certificado do curso de formação em Gestão Escolar, não havendo etapa posterior específica para juntada de títulos de mérito, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pelo Decreto.

4.2. No momento da inscrição, o interessado deverá indicar a única instituição de ensino na qual pretende concorrer.

4.3. Encerrado o prazo de inscrição, não será admitida nova inscrição nem alteração da instituição indicada, ressalvada a correção de erro material comprovadamente imputável à Administração.

4.4. Todos os documentos exigidos deverão ser obtidos e apresentados pelo próprio interessado, inclusive as certidões e declarações expedidas pelo setor de Recursos Humanos do Município.

4.5. A Administração não ficará responsável pela obtenção, em nome do interessado, de documento necessário à inscrição ou à habilitação.

4.6. A inscrição possuirá caráter eliminatório quanto à comprovação dos requisitos indispensáveis à participação.

4.7. Será publicada relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, com indicação fundamentada dos indeferimentos.

4.8. Do indeferimento da inscrição caberá recurso à Comissão Central no prazo de 24 horas, contado da publicação ou comunicação da decisão.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar da avaliação de mérito e desempenho o servidor que preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

5.1.1. pertencer ao Quadro Próprio do Magistério Municipal;

5.1.2. possuir curso superior com licenciatura na área da Educação;

5.1.3. ter concluído o estágio probatório até a data da consulta pública;

5.1.4. quando titular de dois vínculos de 20 horas no Quadro Próprio do Magistério Municipal, ter concluído o estágio probatório em pelo menos um deles até a data da consulta pública;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

5.1.5. possuir disponibilidade legal para assumir a função de direção com jornada de 40 horas semanais, quando o funcionamento da instituição assim exigir;

5.1.6. não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos dois anos anteriores;

5.1.7. não ter sido condenado, nos três anos anteriores, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão por 45 dias ou mais, multa, destituição de função, demissão ou cassação de aposentadoria.

5.2. A readaptação funcional, por si só, não impedirá a participação do servidor no processo.

5.3. Quando as restrições funcionais puderem ser incompatíveis com atribuições essenciais da direção escolar, a compatibilidade será avaliada pelo serviço oficial de saúde ocupacional ou por perícia médica oficial, mediante análise individualizada.

5.4. Eventual incompatibilidade dependerá de laudo médico oficial fundamentado, assegurados ao interessado o conhecimento dos fundamentos, o contraditório e a oportunidade de manifestação.

6. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

6.1. O formulário de inscrição deverá ser acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos:

6.1.1. cópia de documento oficial de identificação com fotografia;

6.1.2. declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos comprovando o vínculo com o Quadro Próprio do Magistério Municipal;

6.1.3. declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos comprovando a conclusão do estágio probatório;

6.1.4. diploma de curso superior com licenciatura na área da Educação ou certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar;

6.1.5. declaração de disponibilidade para o exercício da função de direção, inclusive em jornada de 40 horas semanais quando exigida pelo funcionamento da instituição;

6.1.6. certidões de antecedentes criminais das Justiças Estadual e Federal;

6.1.7. declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos acerca da existência ou inexistência das penalidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 1.058/2022;

6.1.8. documentos comprobatórios dos títulos, cursos e demais condições pontuáveis na avaliação de mérito;

6.1.9. certificado comprobatório da conclusão de curso de formação em Gestão Escolar nos 5 (cinco) anos anteriores à data-limite para o registro da candidatura;

6.1.10. declaração de ciência e concordância com as normas deste Edital;

6.1.11. demais documentos previstos nos anexos deste Edital.

6.2. A documentação deverá estar legível e ser apresentada na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

6.3. Não será atribuída pontuação a documento apresentado fora do prazo, salvo quando demonstrado erro material ou fato imputável à Administração.

6.4. A comissão poderá realizar diligência para verificar a autenticidade de documento apresentado, vedada sua utilização para permitir a juntada tardia de documento que deveria ter acompanhado a inscrição.

7. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

7.1. A avaliação de mérito e desempenho terá valor total de 100 pontos.

7.2. Será considerado apto o interessado que obtiver, na soma da avaliação de mérito profissional e da prova escrita, no mínimo 80 pontos.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

7.3. A avaliação de mérito profissional terá valor máximo de 40 pontos e observará os seguintes grupos:

7.3.1. formação profissional e pós-graduação;

7.3.2. formação específica para direção;

7.3.3. participação em cursos de capacitação;

7.3.4. penalidades sofridas.

7.4. A pontuação de cada grupo observará os critérios constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.058/2022 e ficará limitada ao máximo de 10 (dez) pontos, ainda que os documentos apresentados permitam o enquadramento do interessado em mais de uma condição prevista no mesmo grupo.

7.5. A análise documental da avaliação de mérito será realizada pela Comissão Institucional, mediante aplicação do instrumento previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 1.058/2022 e reproduzido no anexo correspondente deste Edital.

7.6. A avaliação de desempenho consistirá em prova escrita de conhecimentos específicos inerentes à função de gestor escolar, com valor máximo de 60 pontos.

7.7. A elaboração, aplicação e correção da prova escrita competirão à Comissão Central, com acompanhamento das Comissões Institucionais.

7.8. A prova será composta por questões objetivas, contendo cada questão 5 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, das quais apenas uma será considerada correta.

7.9. A prova escrita será composta por 30 (trinta) questões objetivas, valendo 2 (dois) pontos cada, totalizando 60 (sessenta) pontos, e observará o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

7.10. A elaboração, a aplicação e a correção da prova escrita competirão à Comissão Central, com acompanhamento das Comissões Institucionais.

7.11. A prova será realizada em 03 de novembro de 2026, em horário e local a serem divulgados pela Comissão Central com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com duração de 3 (três) horas.

7.12. O interessado deverá assinalar no cartão-resposta uma única alternativa para cada questão, conforme as orientações constantes da prova.

7.13. Será atribuída pontuação zero à questão:

7.13.1. não respondida;

7.13.2. que contenha mais de uma alternativa assinalada;

7.13.3. que apresente rasura ou marcação que impossibilite a identificação segura da resposta escolhida;

7.13.4. cuja resposta tenha sido registrada fora do local indicado no cartão-resposta.

7.14. O preenchimento do cartão-resposta será de responsabilidade exclusiva do interessado, não sendo permitida sua substituição em razão de erro de preenchimento, salvo quando decorrente de falha material imputável à organização do processo.

7.15. O gabarito provisório da prova escrita será publicado pela Comissão Central na data estabelecida no cronograma.

7.16. Do gabarito provisório caberá recurso à Comissão Central no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado de sua publicação oficial, mediante o formulário constante do Anexo IV deste Edital.

7.17. O recurso deverá:

7.17.1. indicar expressamente o número da questão impugnada;

7.17.2. apontar a alternativa indicada no gabarito provisório;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

7.17.3. apresentar, de maneira clara e objetiva, os fundamentos técnicos ou jurídicos da impugnação;

7.17.4. indicar a providência pretendida;

7.17.5. ser apresentado separadamente para cada questão impugnada.

7.18. Não será conhecido o recurso que:

7.18.1. for apresentado fora do prazo;

7.18.2. não identificar a questão impugnada;

7.18.3. não apresentar fundamentação específica;

7.18.4. conter manifestação ofensiva, conteúdo estranho à questão ou impugnação genérica ao conteúdo da prova;

7.18.5. for apresentado por meio diverso daquele previsto neste Edital, ressalvada indisponibilidade imputável à Administração.

7.19. Os recursos serão analisados pela Comissão Central, que poderá manter ou alterar o gabarito provisório ou anular a questão impugnada.

7.20. Quando houver alteração do gabarito, a nova resposta será aplicada uniformemente à correção das provas de todos os interessados, independentemente da apresentação de recurso individual.

7.21. Quando houver anulação de questão, a respectiva pontuação será atribuída a todos os interessados que tenham realizado a prova, independentemente da apresentação de recurso.

7.22. Após o julgamento dos recursos, a Comissão Central publicará:

7.22.1. as decisões fundamentadas sobre os recursos;

7.22.2. o gabarito definitivo;

7.22.3. o resultado preliminar da prova escrita.

7.23. Após a publicação do gabarito definitivo, não caberá novo recurso contra o conteúdo das questões ou contra as alternativas consideradas corretas, sem prejuízo do pedido de reconsideração contra eventual erro material na atribuição ou soma da pontuação individual.

7.24. A Comissão Institucional consolidará a pontuação obtida pelo interessado na avaliação de mérito profissional e na prova escrita.

7.25. O resultado preliminar da avaliação de mérito e desempenho discriminará:

7.25.1. a pontuação da avaliação de mérito profissional;

7.25.2. a pontuação da prova escrita;

7.25.3. a pontuação total obtida.

7.26. Do resultado preliminar da avaliação de mérito e desempenho caberá pedido de reconsideração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, dirigido à Comissão Central e protocolado perante a Comissão Institucional.

7.27. O pedido de reconsideração deverá indicar objetivamente o item, a pontuação, o cálculo ou o critério impugnado, não sendo admitida, nessa fase, nova discussão sobre o conteúdo das questões ou sobre o gabarito definitivo.

8. DO CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

8.1. Para o registro da candidatura, o professor inscrito deverá comprovar a conclusão de curso de formação em Gestão Escolar nos cinco anos anteriores à data-limite para o registro.

8.2. Será admitido curso de formação em Gestão Escolar:

8.2.1. oferecido pela Secretaria Municipal de Educação;

8.2.2. oferecido pela Secretaria de Estado da Educação, pelo Núcleo Regional de Educação ou por outro órgão integrante da estrutura educacional estadual;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

8.2.3. oferecido por instituição pública de ensino;

8.2.4. oferecido por instituição privada regularmente credenciada, desde que reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação como compatível com a formação exigida.

8.3. O certificado deverá conter, no mínimo:

8.3.1. identificação do participante;

8.3.2. identificação da instituição responsável;

8.3.3. denominação do curso;

8.3.4. período de realização;

8.3.5. carga horária;

8.3.6. comprovação da conclusão ou aprovação.

8.4. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar documento complementar para verificar o conteúdo programático, a autenticidade do certificado ou a regularidade da instituição ofertante.

8.5. A decisão que não reconhecer o curso deverá ser fundamentada, com indicação objetiva da incompatibilidade identificada, cabendo recurso à Comissão Central no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação ou da comunicação da decisão.

8.6. O curso de formação constitui requisito para o registro da candidatura e não integra a pontuação da avaliação de mérito e desempenho.

8.7. O prazo de cinco anos será contado da data de conclusão indicada no certificado até a data-limite para o registro das candidaturas.

9. DO PLANO DE GESTÃO

9.1. O interessado considerado apto na avaliação de mérito e desempenho deverá elaborar Plano de Gestão articulado ao Projeto Político-Pedagógico da instituição indicada em sua inscrição.

9.2. O Plano de Gestão deverá contemplar as informações previstas no Anexo V deste Edital, observado o conteúdo mínimo estabelecido no art. 17, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 5.052/2026.

9.3. O Plano de Gestão deverá ser entregue em 11 de novembro de 2026, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, conforme o modelo constante do Anexo V deste Edital, exclusivamente pelos interessados considerados aptos na avaliação de mérito e desempenho.

9.4. O Plano de Gestão será submetido à validação da Secretaria Municipal de Educação, que verificará sua compatibilidade com:

9.4.1. a legislação educacional;

9.4.2. o Projeto Político-Pedagógico da instituição;

9.4.3. as políticas públicas municipais de educação;

9.4.4. as condições administrativas e orçamentárias da Rede Municipal de Ensino.

9.5. A decisão que não validar o Plano de Gestão deverá ser fundamentada e indicar objetivamente as irregularidades ou incompatibilidades identificadas.

9.6. Será assegurada ao interessado oportunidade de adequar o Plano de Gestão em 12 de novembro de 2026, desde que respeitado o cronograma do processo.

9.7. Persistindo a negativa de validação, será assegurado pedido de reconsideração à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 24 horas.

10. DA ASSEMBLEIA GERAL E DO REFERENDO DO PLANO DE GESTÃO

10.1. O Plano de Gestão validado será apresentado pessoalmente pelo interessado em Assembleia Geral da Comunidade Escolar.

10.2. A Assembleia será convocada e organizada pela Comissão Institucional, com ampla divulgação da data, do horário e do local.



10.3. Havendo mais de um interessado, serão assegurados igualdade de tempo, tratamento e condições de apresentação.

10.4. Poderão ser realizadas até duas Assembleias Gerais, uma por turno, quando necessário para atender aos períodos de funcionamento da instituição.

10.5. Será facultada aos membros da comunidade escolar a formulação de perguntas relacionadas às propostas apresentadas.

10.6. Encerrada a apresentação, o Plano de Gestão será submetido ao referendo dos membros da comunidade escolar presentes.

10.7. O referendo será realizado mediante manifestação individual e secreta, com as opções “APROVO” e “NÃO APROVO”.

10.8. Cada pessoa terá direito a uma manifestação, ainda que integre mais de um segmento da comunidade escolar.

10.9. O Plano de Gestão será considerado referendado quando obtiver maioria simples dos votos válidos dos presentes, não sendo exigido quórum mínimo.

10.10. Os votos brancos e nulos serão registrados, mas não integrarão o cálculo dos votos válidos.

10.11. A realização da Assembleia, a síntese das apresentações, os questionamentos formulados e o resultado do referendo serão registrados em ata.

10.12. Eventual impugnação relativa à organização da Assembleia, à igualdade de condições entre os interessados, à votação ou à apuração do referendo deverá ser apresentada à Comissão Institucional imediatamente após o conhecimento do fato ou, no máximo, até o encerramento da Assembleia, devendo a ocorrência e a decisão ser registradas em ata.

10.13. Da decisão da Comissão Institucional caberá recurso à Comissão Central no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do interessado ou da publicação do resultado do referendo.

11. DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

11.1. Concluídas as etapas de habilitação, a Comissão Institucional efetuará, de ofício, o registro dos candidatos aptos, independentemente de novo requerimento.

11.2. Somente será registrado o professor inscrito que, cumulativamente:

11.2.1. tenha sido aprovado na avaliação de mérito e desempenho;

11.2.2. tenha comprovado a conclusão de curso de formação em Gestão Escolar admitido por este Edital;

11.2.3. tenha apresentado Plano de Gestão validado pela Secretaria Municipal de Educação;

11.2.4. tenha apresentado pessoalmente o Plano de Gestão em Assembleia Geral e obtido seu referendo;

11.2.5. permaneça preenchendo os demais requisitos legais e regulamentares.

11.3. O registro ficará restrito à instituição indicada pelo professor no momento da inscrição.

11.4. O registro definitivo será efetuado e publicado até dez dias antes da consulta à comunidade escolar.

11.5. A data-limite para o registro definitivo das candidaturas será 16 de novembro de 2026.

11.6. A decisão que negar o registro será fundamentada e imediatamente comunicada ao interessado.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

11.7. Do indeferimento caberá recurso à Comissão Central no prazo de 24 horas, no qual deverão ser explanadas as razões de fato e de direito que fundamentam o recurso.

11.8. Somente os candidatos definitivamente registrados poderão realizar campanha e participar da consulta.

11.9. Havendo mais de um candidato registrado para a mesma instituição, a Comissão Central realizará sorteio público dos respectivos números de identificação.

12. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA CAMPANHA

12.1. A divulgação das propostas somente será permitida após a publicação do registro definitivo das candidaturas, conforme cronograma previsto neste Edital.

12.2. O período de campanha terá início em 18 de novembro de 2026, após a publicação do registro definitivo das candidaturas, e será encerrado às 22 horas do dia 29 de novembro de 2026.

12.3. A Comissão Institucional organizará as atividades realizadas no ambiente escolar, assegurando igualdade de oportunidades entre os candidatos.

12.4. A apresentação das propostas em sala de aula:

12.4.1. dependerá de prévia autorização e organização da Comissão Institucional;

12.4.2. será limitada a dez minutos por candidato em cada turma;

12.4.3. ocorrerá uma única vez em cada turma;

12.4.4. será acompanhada por membro da Comissão Institucional;

12.4.5. deverá preservar o regular funcionamento das atividades escolares.

12.5. Será permitida a divulgação das propostas em redes sociais e meios de comunicação particulares, sob responsabilidade do candidato.

12.6. É proibida propaganda que:

12.6.1. envolva promessa, solicitação, oferta ou entrega de dinheiro, bens, brindes, serviços ou vantagens;

12.6.2. envolva rifas, sorteios, festas, distribuição de alimentos ou qualquer benefício destinado a influenciar a vontade dos votantes;

12.6.3. perturbe o sossego público mediante algazarra ou abuso de instrumentos sonoros;

12.6.4. contenha calúnia, difamação, injúria, ameaça, coação, discriminação ou ofensa pessoal;

12.6.5. divulgue informação sabidamente falsa ou conteúdo artificialmente manipulado;

12.6.6. empregue meios destinados a criar artificialmente estados mentais, emocionais ou passionais nos votantes;

12.6.7. implique aliciamento, intimidação ou constrangimento de servidor, aluno, responsável ou qualquer integrante da comunidade escolar;

12.6.8. utilize imagens de crianças ou adolescentes sem a autorização exigida pela legislação;

12.6.9. utilize dados pessoais de alunos, responsáveis ou servidores obtidos em razão do cargo ou da função;

12.6.10. seja realizada de maneira anônima ou sem identificação de sua responsabilidade.

12.7. É vedada a utilização, em benefício de candidatura:

12.7.1. de equipamentos, veículos, impressoras, materiais, servidores ou recursos públicos;

12.7.2. de perfis, grupos, listas de transmissão, sistemas ou canais oficiais do Município ou das instituições de ensino;

12.7.3. da posição funcional, autoridade administrativa ou acesso privilegiado decorrente do exercício de cargo ou função;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

12.7.4. de reuniões, comunicados ou atividades institucionais que não tenham sido igualmente disponibilizados aos demais candidatos.

12.8. No dia da consulta será vedado:

12.8.1. realizar propaganda ou distribuir material;

12.8.2. abordar ou aliciar votantes;

12.8.3. oferecer, prometer ou entregar vantagem em troca de voto;

12.8.4. transportar votantes por iniciativa do candidato, fiscal ou representante;

12.8.5. utilizar alto-falantes, amplificadores ou equipamentos sonoros;

12.8.6. promover aglomeração de caráter eleitoral no interior da instituição ou no raio de cem metros de suas dependências;

12.8.7. utilizar vestuário ou objeto de propaganda pelos membros das comissões e das Mesas Receptoras ou Escrutinadoras.

12.9. Será permitida a manifestação individual e silenciosa da preferência do votante, desde que não caracterize abordagem, distribuição de material, aglomeração ou propaganda organizada.

12.10. A denúncia de irregularidade deverá indicar o fato, o responsável, a data, o local e, quando possível, ser acompanhada dos elementos de prova disponíveis.

12.11. Identificada propaganda irregular, a comissão competente poderá determinar sua imediata cessação ou retirada, registrar a ocorrência e encaminhá-la à autoridade competente.

12.12. Nenhuma irregularidade acarretará exclusão automática do candidato, devendo eventual consequência observar a legislação aplicável, a gravidade do fato, o contraditório, a ampla defesa e a decisão fundamentada.

13. DAS PESSOAS APTAS A VOTAR

13.1. Estarão aptos a votar:

13.1.1. os professores de Educação Infantil e os professores ou pedagogos em efetivo exercício na instituição;

13.1.2. os funcionários em efetivo exercício na instituição;

13.1.3. um responsável, perante a instituição, por aluno menor de 16 anos que não possua direito próprio de voto;

13.1.4. os alunos com, no mínimo, 16 anos completos até a data da consulta, regularmente matriculados no Ensino Fundamental.

13.2. A data de publicação deste Edital será adotada como data de referência para a apuração do efetivo exercício dos servidores e dos registros funcionais e escolares.

13.3. Cada pessoa apta terá direito a um único voto na instituição, ainda que pertença a mais de um segmento, exerça mais de uma função ou seja responsável por mais de um aluno não votante.

13.4. O servidor que também seja responsável por aluno exercerá apenas um voto na instituição, podendo optar pelo Grupo I – profissionais da instituição ou pelo Grupo II – comunidade escolar, vedada a duplicidade.

13.5. A opção de segmento prevista no item 13.4 deverá ser registrada pela Comissão Institucional antes da publicação da lista definitiva de votantes, para fins de enquadramento no respectivo grupo e de prevenção de duplicidade.

13.6. Para o voto na condição de responsável, será considerado o responsável oficialmente indicado nos registros da instituição de ensino.

13.7. A existência de irmãos matriculados na mesma instituição não atribuirá mais de um voto à mesma pessoa na condição de responsável.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

13.8. A Comissão Institucional realizará o cruzamento dos registros funcionais e escolares para identificar eventual duplicidade de uma mesma pessoa entre os Grupos I e II, promovendo os ajustes necessários antes da publicação da lista definitiva.

13.9. Eventual divergência quanto à opção de segmento ou ao enquadramento do votante será decidida fundamentadamente pela Comissão Institucional durante o período destinado à correção da lista preliminar.

13.10. A Comissão Institucional deverá manter registro da opção realizada pelo servidor que também seja responsável por aluno, sem permitir dupla inclusão na lista definitiva da mesma instituição.

13.11. O professor ou funcionário em efetivo exercício em mais de uma instituição poderá votar uma única vez em cada instituição na qual exerça suas funções.

13.12. Será considerado votante o responsável oficialmente indicado nos registros da instituição, vedada a atribuição de mais de um voto em razão da existência de irmãos matriculados.

13.13. O direito de voto dos professores e funcionários não ficará condicionado à natureza efetiva do vínculo, desde que estejam regularmente vinculados ao Município e em efetivo exercício na instituição na data de referência.

13.14. Não terão direito a voto os prestadores de serviços terceirizados, estagiários, voluntários e demais pessoas sem vínculo funcional direto com o Município, salvo se estiverem incluídos em outro segmento na condição de responsável ou aluno.

13.15. O voto será pessoal, direto, secreto e facultativo, vedado o voto por procuração, representação ou transferência.

14. DAS LISTAS DE VOTANTES

14.1. A Comissão Institucional elaborará a lista das pessoas aptas a votar com base nos registros funcionais e escolares existentes na data de publicação deste Edital.

14.2. A lista será organizada segundo os seguintes grupos:

14.2.1. Grupo I – profissionais da instituição: professores de Educação Infantil, professores, pedagogos e funcionários;

14.2.2. Grupo II – comunidade escolar: responsáveis por alunos menores de 16 anos e alunos com 16 anos completos ou mais.

14.3. A lista indicará apenas os dados necessários à identificação dos votantes, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

14.4. A lista preliminar de votantes será publicada em 18 de novembro de 2026.

14.5. Os pedidos de inclusão, exclusão ou correção poderão ser apresentados em até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação da lista preliminar.

14.6. Os pedidos serão decididos fundamentadamente pela Comissão Institucional antes da publicação da lista definitiva.

14.7. A lista definitiva de votantes será publicada até 23 de novembro de 2026.

14.8. Somente poderão votar as pessoas constantes da lista definitiva.

15. DOS FISCAIS E DAS MESAS

15.1. Cada candidato poderá credenciar até dois fiscais dentre os votantes da respectiva instituição.

15.2. O credenciamento dos fiscais será requerido à Comissão Institucional até 26 de novembro de 2026, mediante o formulário constante do Anexo VIII.

15.3. Os fiscais poderão acompanhar a votação e a apuração, solicitar o registro de ocorrências em ata e apresentar impugnações na forma deste Edital.

15.4. Os fiscais deverão permanecer identificados durante os trabalhos, vedada a realização de propaganda ou abordagem de votantes.



15.5. A Mesa Receptora será designada pela Comissão Institucional e constituída por cinco membros votantes, sendo três titulares, entre os quais um presidente e um secretário, e dois suplentes.

15.6. A Mesa Escrutinadora terá composição equivalente à Mesa Receptora.

15.7. Não poderão integrar as mesas:

15.7.1. os candidatos;

15.7.2. os fiscais;

15.7.3. o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o segundo grau, de candidato;

15.7.4. quem possua interesse pessoal no resultado ou circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade.

15.8. Compete à Mesa Receptora:

15.8.1. apresentar e lacrar a urna antes do início da votação;

15.8.2. rubricar as cédulas oficiais;

15.8.3. identificar os votantes;

15.8.4. colher as assinaturas nas listas;

15.8.5. assegurar a ordem, a liberdade de escolha e o sigilo do voto;

15.8.6. decidir imediatamente as impugnações relativas à votação;

15.8.7. registrar em ata todas as ocorrências;

15.8.8. encaminhar a urna e os documentos à Mesa Escrutinadora.

16. DA VOTAÇÃO

16.1. A consulta à comunidade escolar será realizada em 30 de novembro de 2026, em horário a ser definido e amplamente divulgado pela Comissão Central, nas dependências das respectivas instituições de ensino.

16.2. Antes do início da votação, as urnas serão apresentadas aos membros da mesa, candidatos e fiscais presentes, sendo posteriormente lacradas.

16.3. O votante deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia e assinar a lista correspondente ao seu grupo.

16.4. Após a identificação, o votante receberá cédula oficial carimbada e rubricada, dirigindo-se ao local reservado para manifestação pessoal e secreta.

16.5. Não será admitido voto de pessoa que não conste da lista definitiva.

16.6. Somente poderão permanecer no recinto de votação os membros da Mesa Receptora, os fiscais, os integrantes da Comissão Institucional e, durante o tempo necessário ao voto, o respectivo votante.

16.7. Encerrado o horário da votação, serão distribuídas senhas aos votantes que já se encontrem aguardando no local.

16.8. Encerrada a votação, as urnas serão lacradas e encaminhadas imediatamente à Mesa Escrutinadora.

17. DO QUÓRUM

17.1. O quórum mínimo para homologação da consulta corresponderá à maioria absoluta das pessoas constantes da lista definitiva de votantes da instituição.

17.2. Considera-se maioria absoluta o primeiro número inteiro superior à metade do total de pessoas aptas a votar.

17.3. O quórum será aferido sobre o número total de votantes dos dois grupos, não sendo exigido o comparecimento da maioria absoluta em cada grupo separadamente.

17.4. Serão computadas para aferição do comparecimento todas as pessoas que assinarem a lista e depositarem sua manifestação na urna, inclusive aquelas que votarem em branco ou tiverem seu voto considerado nulo.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

17.5. Os votos brancos e nulos não integrarão o total de votos válidos utilizado no cálculo da pontuação paritária.

17.6. A consulta somente poderá ser homologada se atingido o quórum mínimo e se houver, ao menos, um voto válido em cada grupo.

18. DA APURAÇÃO

18.1. A apuração ocorrerá imediatamente após o encerramento da votação, em sessão pública e no mesmo local, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.2. Antes da abertura da urna, a Mesa Escrutinadora verificará:

18.2.1. a regularidade dos lacres;

18.2.2. o número de votantes que assinaram as listas;

18.2.3. o número de cédulas utilizadas;

18.2.4. as ocorrências registradas pela Mesa Receptora.

18.3. Eventual divergência entre o número de assinaturas e o número de cédulas deverá ser registrada em ata e analisada pela Mesa Escrutinadora e pela Comissão Institucional.

18.4. A divergência somente implicará anulação quando demonstrada irregularidade capaz de comprometer a segurança, a autenticidade ou o resultado da votação, mediante decisão fundamentada.

18.5. Serão considerados nulos os votos:

18.5.1. registrados em cédula que não corresponda ao modelo oficial;

18.5.2. registrados em cédula não carimbada ou não rubricada;

18.5.3. que não permitam identificar de maneira segura a vontade do votante;

18.5.4. que contenham expressão, frase, assinatura ou sinal capaz de identificar o votante;

18.5.5. que indiquem mais de um candidato, quando permitida apenas uma escolha.

18.6. Concluída a apuração, será lavrada ata circunstanciada e preenchido o respectivo mapa de apuração.

19. DA APURAÇÃO PARITÁRIA

19.1. Para fins de apuração, os votantes serão distribuídos em dois grupos:

19.1.1. Grupo I – profissionais da instituição;

19.1.2. Grupo II – comunidade escolar.

19.2. Cada grupo corresponderá a 50% do resultado final, independentemente do número de pessoas aptas a votar em cada um deles.

19.3. A pontuação paritária de cada candidato será obtida mediante a seguinte fórmula:

$$PP = (VP \div TVP \times 50) + (VC \div TVC \times 50)$$

em que:

PP corresponde à pontuação paritária do candidato;

VP corresponde ao número de votos válidos recebidos pelo candidato no Grupo I;

TVP corresponde ao total de votos válidos no Grupo I;

VC corresponde ao número de votos válidos recebidos pelo candidato no Grupo II;

TVC corresponde ao total de votos válidos no Grupo II.

19.4. Será considerado vencedor o candidato que obtiver a maior pontuação paritária.

19.5. Os resultados serão calculados com 4 (quatro) casas decimais, desprezando-se as demais.

19.6. O resultado publicado indicará:

19.6.1. o número de votos obtidos por candidato em cada grupo;

19.6.2. o total de votos válidos de cada grupo;

19.6.3. o percentual obtido por candidato em cada grupo;

19.6.4. a pontuação paritária final;

19.6.5. os votos brancos e nulos;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

19.6.6. o comparecimento total e o cumprimento do quórum.

20. DO CANDIDATO ÚNICO

20.1. Havendo candidato único, a consulta será realizada mediante manifestação de aprovação ou rejeição, constando da cédula as opções “SIM” e “NÃO”.

20.2. A opção “SIM” representará aprovação do candidato e a opção “NÃO” representará sua rejeição.

20.3. A aprovação será calculada de maneira paritária, atribuindo-se peso de 50% a cada grupo.

20.4. O candidato único será considerado escolhido se sua pontuação paritária de aprovação for superior a 50%.

20.5. Não alcançada a pontuação mínima, a função será provida mediante escolha administrativa, na forma da Lei Municipal nº 1.058/2022 e do Decreto Municipal nº 5.052/2026.

21. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

21.1. Ocorrendo empate na pontuação paritária, será considerado vencedor, sucessivamente, o candidato que possuir:

21.1.1. mestrado na área da Educação;

21.1.2. mais de uma especialização em nível de pós-graduação na área da Educação;

21.1.3. especialização em nível de pós-graduação na área da Educação;

21.1.4. mais de um curso superior na área da Educação;

21.1.5. curso superior na área da Educação;

21.1.6. maior tempo de serviço na Rede Municipal de Educação;

21.1.7. maior idade.

22. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

22.1. Serão admitidos:

22.1.1. recurso contra o indeferimento da inscrição;

22.1.2. pedido de reconsideração contra o resultado da avaliação de mérito e desempenho;

22.1.3. pedido de reconsideração contra a negativa de validação do Plano de Gestão;

22.1.4. recurso contra o não reconhecimento do curso de formação em Gestão Escolar

22.1.5. recurso contra o indeferimento do registro da candidatura;

22.1.6. pedido de inclusão, exclusão ou correção da lista de votantes;

22.1.7. impugnação contra ato praticado durante a votação ou a apuração;

22.1.8. Recurso contra o Gabarito preliminar da avaliação de desempenho.

22.1.9. recurso contra ato ou resultado da Assembleia Geral e do referendo do Plano de Gestão.

22.1.10. recurso contra o resultado da consulta.

22.2. Os recursos contra o indeferimento da inscrição ou do registro serão apresentados à Comissão Central no prazo de 24 horas.

22.3. O pedido de reconsideração contra o resultado da avaliação será apresentado no prazo de 24 horas, contado da divulgação oficial do resultado preliminar.

22.4. Os pedidos de correção da lista de votantes serão apresentados à Comissão Institucional no prazo previsto no cronograma, nunca inferior a 24 horas após a divulgação da lista preliminar.

22.5. A impugnação contra ato praticado durante a votação ou a apuração deverá ser apresentada imediatamente ao presidente da respectiva mesa ou, no máximo, até o encerramento da etapa, sob pena de preclusão, ressalvada irregularidade somente identificável posteriormente.

22.5.1. A impugnação e a decisão da mesa serão registradas em ata.



22.5.2. Mantida a decisão impugnada, o interessado poderá requerer sua revisão pela Comissão Institucional, que poderá reconsiderar o ato ou encaminhar o recurso à Secretaria Municipal de Educação, acompanhado das respectivas informações.

22.6. O recurso contra o resultado da consulta será apresentado à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 24 horas, contado da divulgação oficial.

22.7. Os pedidos e recursos deverão:

22.7.1. identificar o recorrente;

22.7.2. indicar o ato impugnado;

22.7.3. expor os fundamentos da insurgência;

22.7.4. apresentar, quando possível, documentos ou outros elementos de prova.

22.8. Quando o recurso puder alterar o resultado ou afetar direito de outro interessado, será assegurado prazo de 24 horas para manifestação.

22.9. Os prazos de 24 horas serão contados de forma contínua a partir da divulgação oficial ou da ciência do interessado.

22.10. Se o término ocorrer em dia sem expediente ou em horário no qual o meio de protocolo não esteja disponível, o prazo ficará prorrogado até a primeira hora útil subsequente.

22.11. Não serão conhecidos os pedidos ou recursos:

22.11.1. apresentados fora do prazo;

22.11.2. formulados por pessoa sem legitimidade;

22.11.3. que não identifiquem o ato impugnado ou os fundamentos;

22.11.4. apresentados por meio diverso do previsto, salvo indisponibilidade imputável à Administração.

22.12. Todas as decisões serão fundamentadas, registradas nos autos e comunicadas aos interessados.

22.13. O resultado somente será homologado após o julgamento dos recursos.

23. DA AUSÊNCIA DE CANDIDATO E DA ESCOLHA ADMINISTRATIVA

23.1. Nas instituições em que não houver candidato definitivamente registrado, em que o candidato único não alcançar a votação mínima exigida, em que não for atingido o quórum mínimo ou em que não houver ao menos um voto válido em cada grupo, o resultado da consulta não será homologado e a escolha do diretor competirá à Secretaria Municipal de Educação.

23.2. A escolha recairá exclusivamente sobre integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal aprovado na avaliação de mérito e desempenho do processo em curso.

23.3. A Secretaria Municipal de Educação poderá consultar os candidatos aprovados acerca do interesse e da disponibilidade para assumir a direção da instituição.

23.4. Havendo mais de um candidato aprovado e disponível, a escolha será discricionária, sem vinculação à classificação, à pontuação obtida ou à instituição inicialmente indicada.

23.5. Poderão ser considerados, entre outros elementos pertinentes:

23.5.1. o perfil profissional e a experiência;

23.5.2. a compatibilidade da formação e da trajetória funcional com as necessidades da instituição;

23.5.3. o conhecimento da realidade pedagógica e administrativa;

23.5.4. a capacidade de liderança, articulação e gestão de pessoas;

23.5.5. a disponibilidade para o cumprimento integral das atribuições;

23.5.6. as características, os projetos e os desafios específicos da instituição.



23.6. A escolha será formalizada por decisão motivada da Secretaria Municipal de Educação e encaminhada ao chefe do Poder Executivo para expedição do ato de designação.

24. DO RESULTADO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

24.1. A Comissão Institucional proclamará o resultado preliminar imediatamente após a apuração.

24.2. Encerrada a fase recursal, a Comissão Central consolidará os resultados das instituições de ensino.

24.3. O resultado final será publicado e homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

24.4. A escolha realizada pela comunidade escolar não dispensa a expedição do ato formal de designação pelo chefe do Poder Executivo.

24.5. A designação será formalizada após a homologação do resultado e a verificação da permanência dos requisitos legais.

25. DO PERÍODO DE GESTÃO E DA TRANSIÇÃO

25.1. O período de gestão terá duração de três anos, correspondente ao ciclo geral estabelecido para a Rede Municipal de Ensino.

25.2. O período de gestão terá início no primeiro dia útil do ano civil subsequente à consulta, após a expedição do ato formal de designação.

25.3. O diretor em exercício permanecerá responsável pela instituição até a efetiva transmissão da função ao sucessor.

25.4. O período de transição ocorrerá de 3 de dezembro de 2026 a 3 de janeiro de 2027, assegurando o mínimo de 30 (trinta) dias previsto no art. 23, § 3º, do Decreto Municipal nº 5.052/2026.

25.5. Durante a transição, o diretor em exercício deverá fornecer ao diretor designado, no mínimo:

25.5.1. balanços e prestações de contas;

25.5.2. relação dos recursos financeiros disponíveis e das obrigações pendentes;

25.5.3. inventário dos bens e materiais;

25.5.4. acervo documental;

25.5.5. informações sobre servidores, estudantes, contratos, programas e projetos em andamento;

25.5.6. calendário e compromissos institucionais pendentes.

25.6. A transição será registrada em relatório e termo de entrega assinados pelo diretor em exercício e pelo diretor designado, com encaminhamento de cópia à Secretaria Municipal de Educação.

25.7. O diretor escolhido para novo período de gestão deverá realizar Assembleia Geral Extraordinária, antes do início do novo período, para apresentação do relatório técnico-pedagógico e da prestação de contas da gestão anterior, com registro em ata, sem prejuízo dos procedimentos formais de prestação de contas.

26. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

26.1. Todos os editais, inscrições, documentos, avaliações, provas, atas, listas, cédulas, mapas de apuração, recursos, decisões, relatórios e demais registros integrarão o processo administrativo de escolha.



26.2. Após a apuração, as cédulas serão acondicionadas em envelopes ou recipientes lacrados, identificados e assinados pelos membros da Mesa Escrutinadora e pelos fiscais que assim desejarem.

26.3. É vedada a destruição ou incineração das cédulas imediatamente após a conclusão do processo.

26.4. Os documentos serão mantidos sob guarda da Administração pelo prazo estabelecido na legislação municipal de arquivos, gestão documental e controle administrativo.

27. DOS CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Constituição Federal, a legislação federal, estadual e municipal relacionada à educação, a Lei Municipal nº 1.058/2022, o Decreto Municipal nº 5.052/2026, este Edital e os princípios aplicáveis à Administração Pública e à gestão democrática do ensino.

27.2. Os casos omissos de natureza procedimental ou operacional serão decididos pela Comissão Central, mediante decisão fundamentada e registrada nos autos.

27.3. Quando a matéria ultrapassar a competência da Comissão Central, envolver relevante decisão administrativa ou puder produzir efeitos sobre a política educacional, será submetida à Secretaria Municipal de Educação.

27.4. A Comissão Central ou a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar manifestação da Procuradoria Jurídica quando a questão envolver dúvida jurídica relevante.

27.5. A solução de caso omissos não poderá criar ou modificar requisito, pontuação, prazo estabelecido em norma superior, composição das comissões, segmento de votantes, fórmula de apuração, penalidade ou hipótese de impedimento não prevista na legislação.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A inscrição implicará ciência e aceitação das disposições da Lei Municipal nº 1.058/2022, do Decreto Municipal nº 5.052/2026 e deste Edital.

28.2. O candidato deverá acompanhar as publicações, as comunicações e os atos relativos ao processo, não podendo alegar desconhecimento.

28.3. As comunicações oficiais serão divulgadas pelos meios oficiais de publicação do Município e, complementarmente, pelos canais institucionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

28.4. Os requerimentos, pedidos de reconsideração, impugnações e recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, durante o horário de expediente, observados os prazos deste Edital.

28.5. Os integrantes das comissões, das mesas e os demais agentes envolvidos deverão preservar a imparcialidade, o sigilo das informações protegidas e a igualdade entre os interessados.

28.6. O servidor escolhido para a função de diretor assumirá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.058/2022, no Decreto Municipal nº 5.052/2026 e nas demais normas aplicáveis.

28.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

29. DOS ANEXOS.

29.1. Integram o presente Edital e dele fazem parte integrante, os seguintes anexos:

29.1.1. Anexo I – Formulário de Inscrição e Checklist de Documentos;

29.1.2. Anexo II – Instrumento de Avaliação de Mérito Profissional;

29.1.3. Anexo III – Conteúdo Programático e Regras da Prova Escrita;

29.1.4. Anexo IV – Formulário de Recurso, Reconsideração ou Impugnação;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- 29.1.5. Anexo V – Modelo de Plano de Gestão;
- 29.1.6. Anexo VI – Ata da Assembleia Geral e Referendo do Plano de Gestão;
- 29.1.7. Anexo VII – Modelo de Lista de Votantes;
- 29.1.8. Anexo VIII – Credenciamento de Fiscal;
- 29.1.9. Anexo IX – Modelos de Cédulas Oficiais;
- 29.1.10. Anexo X – Ata da Mesa Receptora de Votos;
- 29.1.11. Anexo XI – Ata da Mesa Escrutinadora;
- 29.1.12. Anexo XII – Mapa de Apuração Paritária;
- 29.1.13. Anexo XIII – Termo de Transição e Entrega da Gestão.

São Jorge D'Oeste - PR, 16 de outubro de 2026.

NEIDE LORENCENA

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E CHECKLIST DE DOCUMENTOS

DADOS DO INTERESSADO

Nome completo: _____

CPF: _____ Matrícula funcional: _____

Instituição de ensino em que pretende concorrer: _____

Declaro minha inscrição no Processo de Escolha dos Diretores das Instituições de Ensino da Rede Municipal de São Jorge D'Oeste – 2026, indicando exclusivamente a instituição acima e apresentando, nesta oportunidade, a documentação de habilitação, os documentos da avaliação de mérito profissional e o certificado de formação em Gestão Escolar exigidos pelo Edital.

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

ITEM	DOCUMENTO	APRESENTADO	OBSERVAÇÕES
1	Documento oficial de identificação com fotografia.	☐ Sim ☐ Não	
2	Declaração do RH comprovando vínculo com o Quadro Próprio do Magistério Municipal.	☐ Sim ☐ Não	
3	Declaração do RH sobre a conclusão do estágio probatório, com a respectiva data de conclusão.	☐ Sim ☐ Não	
4	Diploma de curso superior com licenciatura na área da Educação ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar.	☐ Sim ☐ Não	
5	Declaração de disponibilidade para o exercício da função de direção, inclusive jornada de 40 horas quando exigida.	☐ Sim ☐ Não	
6	Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual.	☐ Sim ☐ Não	
7	Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal.	☐ Sim ☐ Não	



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

8	Declaração do RH sobre existência ou inexistência das penalidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 1.058/2022.	☐ Sim ☐ Não	
9	Documentos comprobatórios dos títulos, cursos e demais condições pontuáveis na avaliação de mérito.	☐ Sim ☐ Não	
10	Certificado de conclusão de curso de formação em Gestão Escolar admitido pelo Edital.	☐ Sim ☐ Não	
11	Declaração de ciência e concordância com as normas do Edital (constante deste formulário).	☐ Sim ☐ Não	

DECLARAÇÕES DO INTERESSADO

☐ Declaro que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros e estou ciente de que sua análise será realizada pelas comissões competentes, nos termos do Edital.

☐ Declaro disponibilidade legal para assumir a função de direção, inclusive jornada de 40 horas semanais quando o funcionamento da instituição assim exigir.

☐ Declaro ciência e concordância com a Lei Municipal nº 1.058/2022, o Decreto Municipal nº 5.052/2026 e o Edital do processo de escolha.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do interessado: _____

USO DA COMISSÃO INSTITUCIONAL – ANÁLISE DA INSCRIÇÃO

Resultado preliminar: ☐ DEFERIDA ☐ INDEFERIDA

Em caso de indeferimento, fundamento objetivo:

Data da análise: ____/____/2026 Responsável (is): _____

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Data: ____/____/2026 Horário: _____

Recebido por: _____

Assinatura/carimbo: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO II

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PROFISSIONAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PROFISSIONAL

Lei Municipal nº 1.058/2022 – Anexo I

Candidato (a): _____

Instituição indicada: _____

Data da análise: ____/____/2026

ORIENTAÇÕES PARA PONTUAÇÃO

1. A Avaliação de Mérito Profissional terá valor máximo de 40 (quarenta) pontos.
2. Para compatibilização com o limite total previsto no art. 8º, §1º, da Lei Municipal nº 1.058/2022, cada um dos quatro grupos abaixo ficará limitado ao máximo de 10 (dez) pontos.
3. Dentro de cada grupo, será considerada apenas uma condição de pontuação, vedada a soma de pontuações do mesmo grupo.
4. No Grupo II, possuir simultaneamente curso de Pedagogia e especialização em Gestão Escolar ou Gestão Pública não gera 20 pontos; a pontuação máxima do grupo permanece em 10 pontos.
5. A Comissão deverá registrar o documento utilizado para o enquadramento e a pontuação atribuída.

GRUPO / CRITÉRIO	PONTOS	ENQUADRAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS
CATEGORIA I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL			
I – Mestrado em Educação	10	☐	
I – 3 ou mais cursos de Especialização em Educação	8	☐	
I – 2 cursos de Especialização em Educação	6	☐	
I – 1 curso de Especialização em Educação	4	☐	
CATEGORIA II – FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO			
II – Especialização em Gestão Escolar ou Gestão Pública	10	☐	
II – Curso de Pedagogia	10	☐	
CATEGORIA III – PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO			



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

III – Mais de 200 horas de capacitação nos dois últimos anos	10	☐	
III – Mais de 150 horas de capacitação nos dois últimos anos	8	☐	
III – Mais de 100 horas de capacitação nos dois últimos anos	6	☐	
III – Mais de 50 horas de capacitação nos dois últimos anos	4	☐	
CATEGORIA IV – PENALIDADES SOFRIDAS			
IV – Nunca sofreu qualquer penalidade	10	☐	
IV – Já sofreu penalidade de advertência	8	☐	
IV – Já foi punido com suspensão	0	☐	

QUADRO-RESUMO DA PONTUAÇÃO

GRUPO	MÁXIMO	PONTUAÇÃO
I – Formação profissional / pós-graduação	10	
II – Formação específica para direção	10	
III – Cursos de capacitação	10	
IV – Penalidades sofridas	10	
TOTAL	40	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Pontuação final do mérito: _____

Observações da Comissão:

Membros responsáveis pela análise:

1. Assinatura: _____

2. Assinatura: _____

3. Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REGRAS DA PROVA ESCRITA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REGRAS DA PROVA ESCRITA

AValiação DE DESEMPENHO – 60 PONTOS

1. ESTRUTURA DA PROVA

- 1.1. A prova escrita terá caráter objetivo e valor máximo de 60 (sessenta) pontos.
- 1.2. Será composta por 30 (trinta) questões objetivas, valendo 2,0 (dois) pontos cada.
- 1.3. Cada questão conterà 5 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E, das quais apenas uma será considerada correta.
- 1.4. A prova avaliará conhecimentos relacionados à gestão escolar e aos conteúdos trabalhados no Curso de Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.
- 1.5. A pontuação obtida nesta prova será somada à pontuação da Avaliação de Mérito Profissional, observando-se a pontuação mínima total exigida pelo Edital para habilitação do candidato.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Os conteúdos abaixo foram organizados a partir dos temas constantes nos cronogramas do Curso de Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

EIXO	CONTEÚDOS
I – Gestão pedagógica e aprendizagem	IDEB e processos de aprendizagem; avaliação; acompanhamento dos resultados educacionais; desafios do diretor escolar relacionados à aprendizagem.
II – Gestão democrática e participação	Conselho Escolar e APMF; participação da comunidade escolar; funções e responsabilidades da família; articulação entre direção, coordenação pedagógica, professores e comunidade.
III – Gestão administrativa e financeira	PDDE; organização da gestão escolar; atribuições do diretor; responsabilidades administrativas relacionadas ao funcionamento da instituição.
IV – Legislação, políticas públicas e documentação escolar	Legislação educacional; políticas públicas; políticas educacionais; documentação escolar; responsabilidades do diretor no cumprimento das normas educacionais.
V – Planejamento e instrumentos de gestão	Projeto Político-Pedagógico – PPP; Plano de Gestão do Diretor; Plano de Trabalho; planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da instituição.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

VI – Liderança, ética e relações interpessoais	Ética profissional; resolução de conflitos; relacionamento interpessoal; liderança; perfil do diretor; atribuições do diretor, coordenador pedagógico e professor.
VII – Proteção de dados no ambiente escolar	LGPD aplicada ao contexto educacional e à gestão das informações e documentos escolares.

3. MATERIAL DE ESTUDO E REFERÊNCIAS

3.1. Para os conteúdos acima, serão considerados os materiais disponibilizados aos participantes durante o Curso de Gestão Escolar, bem como a legislação e os documentos expressamente trabalhados na formação.

3.2. Integram também a preparação do candidato as normas municipais diretamente relacionadas ao processo de escolha e ao exercício da função de direção, quando disponibilizadas ou indicadas oficialmente pela Secretaria.

3.3. A Comissão deverá assegurar que as questões elaboradas guardem relação direta com o conteúdo programático divulgado neste Anexo, vedada a cobrança de tema estranho ao programa.

4. APLICAÇÃO DA PROVA

4.1. A data, o horário e o local de aplicação da prova serão os estabelecidos no cronograma do Edital ou em convocação oficial, conforme nele previsto.

4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência e portar documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.3. Não será permitida consulta a livros, apostilas, anotações, legislação, aparelhos eletrônicos ou qualquer outro material durante a realização da prova, salvo disposição expressa em contrário no Edital.

4.4. Durante a prova, aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e guardados, conforme orientação da Comissão.

4.5. Será anulada a questão em que o candidato assinalar mais de uma alternativa, não assinalar alternativa ou realizar marcação que impossibilite a identificação segura da resposta.

4.6. O tempo de duração da prova será definido e divulgado no Edital/convocação oficial, devendo ser igual para todos os candidatos.

5. GABARITO, RESULTADO E RECURSO

5.1. Após a aplicação da prova, será divulgado gabarito preliminar na forma e na data previstas no cronograma do Edital.

5.2. O candidato poderá apresentar recurso contra questão ou gabarito no prazo previsto no Edital, utilizando o formulário próprio.

5.3. O recurso deverá indicar, de forma objetiva, a questão impugnada e a respectiva fundamentação.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

5.4. Se houver anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, salvo disposição diversa expressamente validada pela Comissão Central e pelo setor jurídico antes da publicação do Edital.

5.5. Após o julgamento dos recursos, será divulgado o gabarito definitivo e o resultado da prova.

6. OBSERVAÇÃO

A elaboração, aplicação e correção da prova deverão observar critérios uniformes, impessoais e previamente divulgados, garantindo igualdade de condições entre todos os candidatos.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO, RECONSIDERAÇÃO OU IMPUGNAÇÃO

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Este formulário poderá ser utilizado nas hipóteses de recurso, reconsideração ou impugnação previstas no Edital, observados o prazo, a autoridade competente e a fase correspondente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome completo: _____

CPF: _____ Matrícula funcional (se houver): _____

Instituição de ensino: _____

Telefone/e-mail para contato: _____

2. TIPO DE PEDIDO

Assinale a opção correspondente:

☐ Reconsideração ☐ Recurso ☐ Impugnação

3. FASE / OBJETO DO PEDIDO

☐ Inscrição / documentação

☐ Avaliação de Mérito Profissional

☐ Prova escrita / questão / gabarito

☐ Curso de formação em Gestão Escolar / reconhecimento de certificado

☐ Plano de Gestão

☐ Assembleia Geral / referendo do Plano de Gestão

☐ Registro de candidatura

☐ Lista de votantes

☐ Votação / apuração / resultado

☐ Outro: _____

4. IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA DO ATO QUESTIONADO

Resultado, ato, questão ou decisão objeto do pedido: _____

Data da publicação/ciência do ato: ____/____/2026 Horário, se aplicável: _____

No caso de recurso contra prova, indicar nº da questão: _____ Gabarito divulgado: _____

5. FUNDAMENTAÇÃO

Descreva, de forma clara e objetiva, os fatos e os fundamentos do pedido:



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

6. PEDIDO

Indique objetivamente a providência pretendida:

7. DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Não há documentos anexos.

☐ Há documentos anexos. Quantidade: _____

Descrição dos documentos: _____

8. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro que as informações apresentadas neste formulário correspondem aos fatos e estou ciente de que o pedido será analisado nos limites e prazos previstos no Edital e na legislação aplicável.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do requerente: _____

9. RECEBIMENTO

Data: ____/____/2026 Horário: _____

Recebido por: _____

Assinatura/carimbo: _____

10. USO DA COMISSÃO COMPETENTE

Pedido: ☐ Tempestivo ☐ Intempestivo

Decisão: ☐ Deferido ☐ Deferido parcialmente ☐ Indeferido

Fundamentação da decisão:



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Data da decisão: ____/____/2026

Comissão/autoridade responsável: _____

Assinatura (s): _____

Data da ciência/publicação do resultado: ____/____/2026

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- a) O protocolo deste formulário não suspende automaticamente as demais etapas do processo, salvo quando houver determinação expressa da autoridade competente.
- b) O requerente deverá observar o prazo previsto para cada espécie de pedido no Edital, inclusive os casos em que o prazo seja de 24 (vinte e quatro) horas.
- c) O pedido deverá ser fundamentado e relacionado diretamente ao ato questionado. Pedidos genéricos ou sem indicação do objeto poderão ser prejudicados, conforme as regras do Edital.
- d) A Comissão deverá registrar decisão motivada e dar publicidade ou ciência ao interessado na forma prevista no Edital.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO V

MODELO PADRONIZADO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

O Plano de Gestão deverá ser elaborado especificamente para a instituição em que o(a) candidato(a) pretende concorrer, considerando sua realidade atual, o Projeto Político-Pedagógico – PPP e as normas da Rede Municipal de Ensino.

1. IDENTIFICAÇÃO

Candidato (a): _____

Instituição de ensino: _____

Período de gestão: _____

2. INTRODUÇÃO E CONCEPÇÃO DE GESTÃO

Apresente os princípios que orientarão a gestão, com destaque para gestão democrática, participação da comunidade, aprendizagem, inclusão, ética, diálogo e compromisso com a função social da instituição.

3. OBJETIVO GERAL

Registre o objetivo geral que orientará o Plano de Gestão durante o período proposto.

4. DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

O diagnóstico deverá retratar a realidade atual da instituição e fundamentar as metas e ações apresentadas posteriormente. Sempre que possível, utilizar informações e dados institucionais atuais.

4.1 Dimensão socioeconômica e comunidade atendida

Caracterização da comunidade, famílias e público atendido, considerando aspectos relevantes para a organização do trabalho escolar.

4.2 Dimensão pedagógica

Organização pedagógica, aprendizagem e desenvolvimento, avaliação, frequência, inclusão, currículo, projetos, acompanhamento e principais desafios.

4.3 Dimensão administrativa e político-institucional

Organização e funcionamento da instituição, equipe, documentação, rotinas, comunicação, participação e articulação com a Secretaria Municipal de Educação.

4.4 Dimensão financeira

Fontes e formas de gestão dos recursos, participação das instâncias colegiadas, prioridades, transparência e prestação de contas.

4.5 Dimensão física e patrimonial

Condições dos espaços, equipamentos, acessibilidade, segurança, conservação, necessidades de manutenção e adequação.

4.6 Dimensão pessoal e relacional



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Clima institucional, relações interpessoais, liderança, comunicação, valorização dos profissionais, ética e mediação de conflitos.

5. PLANO DE AÇÃO POR DIMENSÕES

A partir do diagnóstico, o(a) candidato(a) deverá apresentar propostas concretas. Em cada quadro, indicar competência/prioridade, objetivo, meta, prazo, ação, detalhamento, responsáveis/parcerias e indicador ou forma de acompanhamento.

5.1 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL

COMPETÊNCIA / PRIORIDADE	OBJETIVO	META	PRAZO	AÇÃO	DETALHAMENTO DA AÇÃO	RESPONSÁVEIS / PARCERIAS	INDICADOR / ACOMPANHAMENTO

O(a) candidato(a) poderá acrescentar linhas conforme a necessidade.

5.2 DIMENSÃO PEDAGÓGICA

COMPETÊNCIA / PRIORIDADE	OBJETIVO	META	PRAZO	AÇÃO	DETALHAMENTO DA AÇÃO	RESPONSÁVEIS / PARCERIAS	INDICADOR / ACOMPANHAMENTO

O(a) candidato(a) poderá acrescentar linhas conforme a necessidade.

5.3 DIMENSÃO FINANCEIRA

COMPETÊNCIA /	OBJETIVO	META	PRAZO	AÇÃO	DETALHAMENTO	RESPONSÁVEIS /	INDICADOR /



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

PRIORID ADE					MENTO DA AÇÃO	PARCERI AS	ACOMP ANHAM ENTO

O(a) candidato(a) poderá acrescentar linhas conforme a necessidade.

5.4 DIMENSÃO FÍSICA E PATRIMONIAL

COMPET ÊNCIA / PRIORID ADE	OBJETI VO	META	PRAZO	AÇÃO	DETALHA MENTO DA AÇÃO	RESPONS ÁVEIS / PARCERI AS	INDICA DOR / ACOMP ANHAM ENTO

O(a) candidato(a) poderá acrescentar linhas conforme a necessidade.

5.5 DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

COMPET ÊNCIA / PRIORID ADE	OBJETI VO	META	PRAZO	AÇÃO	DETALHA MENTO DA AÇÃO	RESPONS ÁVEIS / PARCERI AS	INDICA DOR / ACOMP ANHAM ENTO

O(a) candidato(a) poderá acrescentar linhas conforme a necessidade.

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Explique como as metas e ações serão acompanhadas durante a gestão, quais evidências serão utilizadas, com que periodicidade os resultados serão analisados e como a comunidade escolar será informada.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresente uma síntese do compromisso assumido com a instituição e com a execução democrática, responsável e participativa do Plano de Gestão.

8. REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS

Indique as normas, documentos institucionais e materiais efetivamente utilizados na elaboração do Plano, especialmente o PPP e o Regimento Escolar da instituição.

9. DECLARAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Declaro que este Plano de Gestão foi elaborado para a instituição acima identificada, com base em sua realidade atual, e que as propostas apresentadas serão submetidas à comunidade escolar conforme as regras do Edital.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

10. USO DA COMISSÃO INSTITUCIONAL

Data do recebimento: ____/____/2026 Horário: _____

☐ Plano recebido para análise. ☐ Necessita adequação/complementação.

Adequação/complementação solicitada:

Prazo para adequação: _____

Resultado após análise: ☐ Validado ☐ Não validado

Fundamentação, quando necessária:

Responsável(is) pela análise: _____

Assinatura(s): _____

ORIENTAÇÕES GERAIS

- O Plano deverá ser específico para a instituição e coerente com seu diagnóstico atual.
- As propostas deverão respeitar o PPP, o Regimento Escolar, as normas da Rede Municipal e as atribuições da direção.
- As metas deverão ser objetivas, exequíveis e passíveis de acompanhamento.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- d) A estrutura padronizada deverá ser observada por todos os candidatos, assegurando igualdade de condições.
- e) A validação do Plano pela Comissão verifica o atendimento às exigências do processo e não atribui pontuação, salvo previsão expressa em norma aplicável.
- f) O Plano validado será apresentado à comunidade escolar e submetido ao procedimento previsto no Edital.

Modelo padronizado para registro da apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar e do respectivo referendo, nos termos do Edital.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA ASSEMBLEIA

Instituição de ensino: _____

Data: ____/____/2026 Horário de início: _____ Horário de término: _____

Local: _____

Candidato (a): _____

Membros da Comissão Institucional presentes:

2. ABERTURA E REGISTRO DA ASSEMBLEIA

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, nas dependências da instituição acima identificada, foi realizada Assembleia Geral destinada à apresentação do Plano de Gestão do (a) candidato (a), conforme convocação e regras previstas no Edital.

A Comissão Institucional informou aos presentes as regras da assembleia, o tempo destinado à apresentação, a possibilidade de manifestação/perguntas da comunidade e o procedimento de referendo do Plano de Gestão.

Número de participantes registrados na lista de presença: _____.

3. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Horário de início da apresentação: _____ Horário de término: _____

4. MANIFESTAÇÕES E PERGUNTAS DA COMUNIDADE

☐ Não houve perguntas ou manifestações.

☐ Houve perguntas/manifestações, registradas resumidamente abaixo:



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Observação: o registro deverá preservar o conteúdo essencial das manifestações e das respostas, sem juízo de valor da Comissão.

5. REFERENDO DO PLANO DE GESTÃO

Encerrada a apresentação e as manifestações, procedeu-se ao referendo do Plano de Gestão, mediante manifestação secreta com as opções APROVO e NÃO APROVO, conforme previsto no Edital.

Total de participantes aptos a participar do referendo, conforme regra do Edital: _____

Total de manifestações depositadas: _____

APROVO: _____

NÃO APROVO: _____

Em branco: _____

Nulas: _____

Total de manifestações válidas (APROVO + NÃO APROVO): _____

6. RESULTADO DO REFERENDO

Considerando a regra prevista no Edital para o referendo do Plano de Gestão, a Comissão Institucional registra o seguinte resultado:

☐ PLANO APROVADO

☐ PLANO NÃO APROVADO

7. OCORRÊNCIAS, IMPUGNAÇÕES OU RESSALVAS

☐ Não houve ocorrências, impugnações ou ressalvas.

☐ Houve ocorrência, impugnação ou ressalva, registrada abaixo:

Providência adotada pela Comissão, se cabível:

8. ENCERRAMENTO



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Nada mais havendo a tratar, a Assembleia Geral foi encerrada às _____ horas. A presente ata foi lavrada para registrar os atos realizados, o resultado do referendo e eventuais ocorrências, sendo assinada pelos membros da Comissão Institucional e pelo (a) candidato(a).

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

9. ASSINATURAS

Presidente/representante da Comissão Institucional: _____

Assinatura: _____

Demais membros da Comissão:

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Candidato (a): _____ Assinatura: _____

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A ATA

- ☐ Lista de presença da Assembleia Geral.
- ☐ Registro da apuração do referendo, quando elaborado em folha própria.
- ☐ Eventual formulário de impugnação/recurso apresentado.
- ☐ Outros documentos pertinentes: _____

ORIENTAÇÕES À COMISSÃO

- a) A ata deverá registrar fatos e ocorrências de forma objetiva, sem avaliações pessoais.
- b) O resultado deverá ser apurado exatamente segundo a regra prevista no Edital.
- c) Eventual impugnação apresentada durante a assembleia deverá ser registrada, com indicação da providência adotada e do direito de recurso, quando previsto.
- d) A lista de presença integra o registro da assembleia e deverá ser arquivada com esta ata.
- e) Havendo mais de um candidato ou mais de uma assembleia, deverá ser lavrado registro individualizado conforme a organização prevista no Edital.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO VII

MODELO DE LISTA DE VOTANTES

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Instituição de ensino: _____

Data da consulta: ____/____/2026

A lista deverá ser elaborada pela Comissão Institucional de acordo com os segmentos e critérios previstos no Edital. A inclusão neste modelo não substitui a conferência da condição de eleitor.

GRUPO I – PROFISSIONAIS DA INSTITUIÇÃO

Professores, pedagogos e demais profissionais/empregados enquadrados no Grupo I conforme o Edital e em efetivo exercício na instituição, observada a data de referência definida no processo.

Nº	NOME COMPLETO	FUNÇÃO VÍNCULO /

Total definitivo de eleitores do Grupo I: _____

GRUPO II – COMUNIDADE ESCOLAR

Responsável oficialmente indicado por aluno menor de 16 anos que não possua direito próprio de voto, e estudantes com idade mínima prevista no Edital, quando houver.

Nº	NOME DO ELEITOR	ALUNO VÍNCULO COM	TURMA
----	-----------------------	----------------------	-------



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

		A INSTITUIÇÃO	

Total definitivo de eleitores do Grupo II: _____

QUADRO DE CONFERÊNCIA DA COMISSÃO

Total Grupo I: _____ Total Grupo II: _____ Total geral da lista: _____

Data de elaboração da lista preliminar: ____/____/2026

Período para pedidos de correção, conforme cronograma do Edital: _____

Data de publicação da lista definitiva: ____/____/2026

DECLARAÇÃO DA COMISSÃO INSTITUCIONAL

Declaramos que a presente lista foi elaborada e conferida segundo os critérios do Edital, com verificação destinada a impedir duplicidade de manifestação na mesma instituição e a assegurar o correto enquadramento dos eleitores nos respectivos grupos.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- a) Cada pessoa poderá exercer apenas um voto na mesma instituição, ainda que se enquadre em mais de um segmento, conforme as regras do Edital.
- b) O servidor que também seja responsável por aluno exercerá apenas um voto e poderá optar por um dos grupos, devendo a opção ser registrada antes da publicação da lista definitiva.
- c) Para o Grupo II, deverá ser considerado o responsável oficialmente indicado nos registros da instituição, sem atribuição de mais de um voto à mesma pessoa em razão da existência de irmãos matriculados.
- d) O profissional que atuar em mais de uma instituição deverá ser incluído apenas nas instituições em que possuir direito de voto, segundo os critérios do Edital.
- e) Estagiários, terceirizados, voluntários ou outras categorias somente poderão constar da lista quando houver enquadramento expresso em segmento autorizado pelo Edital.
- f) A lista preliminar deverá ser disponibilizada para conferência e eventual pedido de correção no prazo do cronograma; após as correções, deverá ser emitida a lista definitiva.
- g) Na versão destinada à publicidade, a Comissão deverá evitar exposição desnecessária de CPF, matrícula ou outros dados pessoais. A lista completa, quando necessária para identificação e controle da votação, deverá permanecer sob guarda da Comissão.
- h) A assinatura no dia da consulta deverá ser colhida na lista utilizada pela Mesa Receptora, ao lado do nome do eleitor.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DE FISCAL

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Instituição de ensino: _____

Candidato (a): _____

Nº do (a) candidato (a), se houver: _____

1. INDICAÇÃO DO FISCAL

O (A) candidato (a) acima identificado (a) indica, para fins de acompanhamento dos trabalhos eleitorais, o (a) seguinte fiscal:

Nome completo: _____

CPF/documento de identificação: _____

Telefone para contato: _____

☐ Fiscal titular ☐ Fiscal suplente

Mesa/local de atuação, se previamente definido: _____

2. DECLARAÇÃO DO (A) FISCAL

Declaro que aceito a indicação e que estou ciente de que minha atuação deverá observar integralmente o Edital e as orientações da Comissão Institucional, mantendo conduta respeitosa e sem interferir nos trabalhos da Mesa Receptora ou da Mesa Escrutinadora.

Comprometo-me a:

- a) acompanhar os trabalhos sem manusear cédulas, urnas, listas ou documentos eleitorais, salvo quando expressamente autorizado pela Comissão;
- b) não realizar propaganda, pedido de voto ou abordagem de eleitores no local de votação;
- c) não comprometer o sigilo do voto nem registrar imagem da manifestação do eleitor;
- d) apresentar eventual ocorrência ou questionamento à Presidência da Mesa ou à Comissão Institucional, para registro e providências cabíveis;
- e) respeitar as determinações destinadas à organização, segurança e regularidade dos trabalhos.

3. ASSINATURAS

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato (a): _____

Assinatura do (a) fiscal indicado (a): _____

4. PROTOCOLO PELA COMISSÃO INSTITUCIONAL

Data do recebimento: ____/____/2026 Horário: _____

Recebido por: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

☐ Indicação apresentada dentro do prazo.

☐ Indicação apresentada fora do prazo.

Observação: _____

5. CREDENCIAMENTO

Após conferência, a Comissão Institucional registra:

☐ CREDENCIADO (A)

☐ NÃO CREDENCIADO (A)

Motivo, em caso de não credenciamento:

Nome e assinatura do responsável pela conferência:

ORIENTAÇÕES

- a) A quantidade máxima de fiscais por candidato e os prazos para indicação deverão seguir exatamente o que estiver estabelecido no Edital.
- b) Quando o Edital admitir fiscal titular e suplente, deverá ser preenchido um formulário para cada pessoa indicada, salvo orientação diversa da Comissão.
- c) O credenciamento deverá ser apresentado quando solicitado durante os trabalhos.
- d) O fiscal acompanha e fiscaliza os atos, mas não substitui membros das Mesas nem da Comissão Institucional.
- e) Ocorrências relevantes deverão ser registradas em ata, especialmente quando houver pedido expresso do fiscal.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO IX

MODELOS DE CÉDULAS OFICIAIS

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Os modelos abaixo deverão ser adaptados somente com os dados necessários de cada instituição e candidatura, preservando-se o mesmo padrão para todos os candidatos e eleitores.

MODELO A – ELEIÇÃO COM DOIS OU MAIS CANDIDATOS

A ordem e a numeração dos candidatos deverão observar o procedimento previsto no Edital. A Comissão deverá utilizar a mesma forma de identificação para todos, sem elementos gráficos que possam favorecer qualquer candidatura.

CÉDULA OFICIAL – CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE – PR

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Instituição: _____

ASSINALE APENAS UMA OPÇÃO. Marque o espaço correspondente ao (à) candidato (a) de sua escolha.

☐ Nº _____ NOME DO(A) CANDIDATO(A):

☐ Nº _____ NOME DO(A) CANDIDATO(A):

☐ Nº _____ NOME DO(A) CANDIDATO(A):

Rubrica da Mesa Receptora: _____

Observação: a cédula oficial deverá ser preparada e conferida pela Comissão Institucional antes da votação.

Nota: acrescentar ou excluir linhas conforme o número de candidaturas definitivamente registradas.

MODELO B – CANDIDATURA ÚNICA

Na hipótese de candidatura única, a cédula deverá permitir manifestação expressa de aprovação ou não aprovação da candidatura, conforme a regra prevista no Edital.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

CÉDULA OFICIAL – CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE – PR

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Instituição: _____

Candidato (a): _____

ASSINALE APENAS UMA OPÇÃO:

☐ **SIM APROVO A CANDIDATURA**

☐ **NÃO – NÃO APROVO A CANDIDATURA**

Rubrica da Mesa Receptora: _____

Observação: a cédula oficial deverá ser preparada e conferida pela Comissão Institucional antes da votação.

CRITÉRIOS PARA VALIDADE DA CÉDULA

- a) A manifestação deverá permitir identificar de forma inequívoca apenas uma opção.
- b) Cédula sem marcação será considerada em branco.
- c) Cédula com marcação em mais de uma opção, ou que não permita identificar com segurança a vontade do eleitor, será considerada nula, observadas as regras do Edital.
- d) A Mesa não poderá orientar o eleitor quanto à escolha, apenas quanto ao modo correto de preenchimento.
- e) Não deverá constar na cédula qualquer sinal, frase, imagem ou destaque destinado a favorecer ou prejudicar candidatura.

CONTROLE E SEGURANÇA DAS CÉDULAS

- a) As cédulas deverão ser preparadas em quantidade compatível com a lista definitiva de votantes, com controle pela Comissão Institucional.
- b) Antes de serem entregues aos eleitores, deverão receber a rubrica dos membros designados pela Mesa Receptora, conforme organização definida pela Comissão.
- c) Cédulas não utilizadas, substituídas ou inutilizadas deverão ser separadas, contabilizadas e registradas na Ata da Mesa Receptora.
- d) Ao término da votação, a quantidade de cédulas utilizadas deverá ser confrontada com o número de votantes que assinaram a lista, registrando-se eventual divergência em ata.
- e) A impressão deverá preservar o sigilo do voto e assegurar padrão idêntico dentro da mesma instituição.

QUADRO DE CONFERÊNCIA ANTES DA IMPRESSÃO

Instituição: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Tipo de cédula: ☐ Dois ou mais candidatos ☐ Candidatura única

Quantidade de candidatos: _____

Nomes e números conferidos: ☐ Sim

Quantidade de cédulas impressas: _____

Conferido por: _____

Data: ____/____/2026 Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO X

ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição de ensino: _____

Data da votação: ____/____/2026 Local: _____

Horário previsto: das ____ às ____ Horário efetivo de abertura: _____

Presidente da Mesa: _____

Secretário(a): _____

Demais membros: _____

2. INSTALAÇÃO DA MESA E CONFERÊNCIA INICIAL

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, a Mesa Receptora reuniu-se no local acima indicado para realização da consulta à comunidade escolar.

Antes do início da votação, foram conferidos:

- ☐ urna vazia e em condições de uso;
- ☐ lista definitiva de votantes dos Grupos I e II;
- ☐ cédulas oficiais;
- ☐ cabine/local que assegure o sigilo do voto;
- ☐ formulários e materiais necessários aos registros da Mesa.

Quantidade de cédulas recebidas pela Mesa: _____

Quantidade inicialmente rubricada/preparada: _____

Fiscais presentes no início dos trabalhos: _____

3. REGISTRO DA VOTAÇÃO

A votação teve início às ____ horas e transcorreu conforme as regras do Edital, mediante identificação do eleitor, conferência na lista definitiva, assinatura e entrega da cédula oficial.

Eleitores que votaram – Grupo I: _____

Eleitores que votaram – Grupo II: _____

TOTAL DE VOTANTES: _____

Observação: os totais acima deverão corresponder às assinaturas constantes das listas utilizadas pela Mesa.

4. CONTROLE DAS CÉDULAS

Cédulas entregues aos eleitores: _____

Cédulas substituídas/inutilizadas durante a votação: _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Cédulas não utilizadas ao encerramento: _____

Total de cédulas sob controle da Mesa: _____

Houve divergência na conferência? ☐ Não ☐ Sim

Em caso positivo, registrar a justificativa:

5. ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

Às _____ horas foi encerrado o recebimento de votos, observadas as regras do Edital quanto aos eleitores presentes no local no horário de encerramento.

Após o encerramento, a urna foi fechada/lacrada e os documentos da votação foram organizados para entrega à Mesa Escrutinadora/Comissão Institucional.

Número final de assinaturas na lista – Grupo I: _____

Número final de assinaturas na lista – Grupo II: _____

Total final de assinaturas: _____

6. OCORRÊNCIAS, QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÕES

☐ Não houve ocorrências relevantes.

☐ Houve ocorrência/questionamento/impugnação, conforme registro abaixo:

Providência adotada pela Mesa/Comissão:

7. ENTREGA DO MATERIAL PARA APURAÇÃO

Foram entregues para a etapa de apuração:

☐ urna contendo os votos;

☐ listas de votantes utilizadas na votação;

☐ cédulas não utilizadas;

☐ cédulas inutilizadas/substituídas;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

☐ formulários e registros de ocorrências;

☐ demais documentos: _____

Horário da entrega: _____

Recebido por: _____

8. ENCERRAMENTO DA ATA

Nada mais havendo a registrar, foi encerrada a presente ata, que, após lida e conferida, segue assinada pelos membros da Mesa Receptora e, facultativamente, pelos fiscais presentes.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

9. ASSINATURAS

Presidente da Mesa: _____ Assinatura: _____

Secretário(a): _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro/Suplente, se atuou: _____ Assinatura: _____

Fiscal do(a) candidato(a): _____ Assinatura: _____

Fiscal do(a) candidato(a): _____ Assinatura: _____

ORIENTAÇÕES À MESA RECEPTORA

a) A Mesa deverá utilizar exclusivamente a lista definitiva de votantes e os modelos oficiais definidos pela Comissão Institucional.

b) A assinatura do eleitor na lista deverá ser conferida antes da entrega da cédula.

c) Qualquer substituição de cédula deverá ser registrada, preservando-se a cédula inutilizada para conferência.

d) Nenhuma ocorrência deverá ser omitida quando puder repercutir na regularidade da votação.

e) A Mesa Receptora não realiza a apuração dos votos, salvo se a organização expressamente prevista no Edital determinar composição coincidente; a apuração deverá seguir a etapa e a Mesa competente previstas no processo.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO XI

ATA DA MESA ESCRUTINADORA

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição de ensino: _____

Data da apuração: ____/____/2026 Horário de início: _____

Local da apuração: _____

Presidente da Mesa Escrutinadora: _____

Secretário(a): _____

Demais membros: _____

Fiscais presentes: _____

2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO MATERIAL

A Mesa Escrutinadora recebeu da Mesa Receptora/Comissão Institucional a urna e os documentos da votação, procedendo à conferência antes da abertura.

Total de votantes registrado pela Mesa Receptora – Grupo I: _____

Total de votantes registrado pela Mesa Receptora – Grupo II: _____

Total geral de votantes: _____

Quantidade de cédulas encontradas na urna: _____

A quantidade de cédulas na urna corresponde ao total de votantes? ☐ Sim ☐ Não

Em caso de divergência, registrar a ocorrência e as providências adotadas:

3. VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM

Total de eleitores constantes da lista definitiva – Grupo I: _____

Total de eleitores constantes da lista definitiva – Grupo II: _____

TOTAL GERAL DE ELEITORES DA LISTA DEFINITIVA: _____

Total de votantes: _____

Quórum mínimo exigido pelo Edital: _____

Situação: ☐ Quórum atingido ☐ Quórum não atingido

Observação: a verificação do quórum deverá seguir exatamente a fórmula e os critérios estabelecidos no Edital.

4. APURAÇÃO – GRUPO I



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Registrar separadamente os votos do Grupo I – profissionais.

CANDIDATO(A) / OPÇÃO	Nº	VOTOS

Votos em branco – Grupo I: _____

Votos nulos – Grupo I: _____

Total de votos válidos – Grupo I: _____

Total de cédulas/votos apurados – Grupo I: _____

5. APURAÇÃO – GRUPO II

Registrar separadamente os votos do Grupo II – comunidade escolar.

CANDIDATO(A) / OPÇÃO	Nº	VOTOS

Votos em branco – Grupo II: _____

Votos nulos – Grupo II: _____

Total de votos válidos – Grupo II: _____

Total de cédulas/votos apurados – Grupo II: _____

6. CONFERÊNCIA PARA O CÁLCULO PARITÁRIO

Grupo I – total de votos válidos (TVP): _____

Grupo II – total de votos válidos (TVC): _____

Há pelo menos um voto válido em cada grupo? ☐ Sim ☐ Não

Os resultados individuais de cada candidato/opção serão transferidos para o Anexo XII – Mapa de Apuração Paritária, no qual será realizado o cálculo previsto no Edital.

7. CANDIDATURA ÚNICA – PREENCHER SOMENTE QUANDO APLICÁVEL

Grupo I – SIM/APROVO: _____ NÃO/NÃO APROVO: _____

Grupo II – SIM/APROVO: _____ NÃO/NÃO APROVO: _____

Branco e nulos deverão ser registrados nos respectivos grupos acima e excluídos dos votos válidos para o cálculo, conforme regra do Edital.

O resultado paritário da candidatura única será calculado no Anexo XII, segundo a fórmula específica prevista no Edital.

8. OCORRÊNCIAS, IMPUGNAÇÕES E DECISÕES



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

☐ Não houve ocorrências ou impugnações durante a apuração.

☐ Houve ocorrência/impugnação, registrada abaixo:

Decisão/providência adotada:

9. ENCERRAMENTO DA APURAÇÃO

A apuração foi encerrada às _____ horas. Os resultados registrados nesta ata serão utilizados no Mapa de Apuração Paritária e nos demais atos de proclamação do resultado, observadas as regras do Edital.

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

10. ASSINATURAS

Presidente da Mesa Escrutinadora: _____ Assinatura: _____

Secretário(a): _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro/Suplente, se atuou: _____ Assinatura: _____

Fiscal do(a) candidato(a): _____ Assinatura: _____

Fiscal do(a) candidato(a): _____ Assinatura: _____

ORIENTAÇÕES À MESA ESCRUTINADORA

a) A apuração dos Grupos I e II deverá permanecer separada, pois os respectivos totais serão utilizados no cálculo paritário previsto no Edital.

b) Votos em branco e nulos deverão ser contabilizados separadamente e não integrarão o total de votos válidos utilizado na fórmula paritária.

c) A validade de cada cédula deverá ser analisada segundo os critérios previamente estabelecidos no Edital e no modelo oficial de cédula.

d) Qualquer divergência entre número de votantes, cédulas e registros deverá constar desta ata.

e) A Mesa Escrutinadora deverá registrar a contagem; o cálculo final da pontuação/percentual paritário será formalizado no Anexo XII.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO XII

MAPA DE APURAÇÃO PARITÁRIA

PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026

Instituição de ensino: _____

Data da apuração: ____/____/2026

1. FÓRMULA DE CÁLCULO

Conforme o Edital, o resultado paritário será obtido pela fórmula:

$$PP = (VP \div TVP \times 50) + (VC \div TVC \times 50)$$

Onde:

PP = pontuação/percentual paritário final do(a) candidato(a).

VP = votos válidos recebidos pelo(a) candidato(a) no Grupo I – profissionais.

TVP = total de votos válidos apurados no Grupo I – profissionais.

VC = votos válidos recebidos pelo(a) candidato(a) no Grupo II – comunidade escolar.

TVC = total de votos válidos apurados no Grupo II – comunidade escolar.

Cada grupo corresponde a 50% do resultado final.

2. DADOS GERAIS DA APURAÇÃO

TVP – Total de votos válidos do Grupo I: _____

TVC – Total de votos válidos do Grupo II: _____

Há pelo menos um voto válido em cada grupo? ☐ Sim ☐ Não

Votos brancos e nulos não integram TVP nem TVC para fins do cálculo paritário.

3. CÁLCULO DOS CANDIDATOS – ELEIÇÃO COM DUAS OU MAIS CANDIDATURAS

CANDIDATO(A)	VP	$VP \div TVP \times 50$	VC	$VC \div TVC \times 50$	PP FINAL

Os cálculos deverão ser registrados com quatro casas decimais, conforme o Edital.

4. MEMÓRIA DE CÁLCULO INDIVIDUAL

Candidato(a): _____

Grupo I: VP _____ $\div$ TVP _____ $\times$ 50 = _____

Grupo II: VC _____ $\div$ TVC _____ $\times$ 50 = _____

PP FINAL = _____ + _____ = _____



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Classificação provisória: _____

Candidato(a): _____

Grupo I: VP _____ ÷ TVP _____ × 50 = _____

Grupo II: VC _____ ÷ TVC _____ × 50 = _____

PP FINAL = _____ + _____ = _____

Classificação provisória: _____

5. CANDIDATURA ÚNICA – PREENCHER SOMENTE QUANDO APLICÁVEL

Para candidatura única, utilizar os votos válidos de aprovação (SIM/APROVO) de cada grupo na mesma lógica paritária prevista no Edital.

Grupo I – votos válidos SIM/APROVO (VP): _____

Grupo I – total de votos válidos (TVP): _____

Parcela Grupo I: _____ ÷ _____ × 50 = _____

Grupo II – votos válidos SIM/APROVO (VC): _____

Grupo II – total de votos válidos (TVC): _____

Parcela Grupo II: _____ ÷ _____ × 50 = _____

PP DE APROVAÇÃO = _____ + _____ = _____

Resultado segundo o critério do Edital: ☐ Aprovado(a) ☐ Não aprovado(a)

Observação: a conclusão deverá observar exatamente o percentual mínimo exigido no Edital para candidatura única.

6. RESULTADO DA APURAÇÃO PARITÁRIA

1º colocado(a): _____ PP: _____

2º colocado(a): _____ PP: _____

3º colocado(a): _____ PP: _____

Houve empate? ☐ Não ☐ Sim

Em caso de empate, aplicar os critérios sucessivos previstos no Edital e registrar a fundamentação:

7. CONFERÊNCIA

Os dados deste mapa conferem com a Ata da Mesa Escrutinadora? ☐ Sim ☐ Não

Houve necessidade de retificação? ☐ Não ☐ Sim

Se sim, descrever:



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

8. ASSINATURAS

São Jorge D'Oeste, ____ de ____ de 2026.

Presidente da Mesa Escrutinadora: _____ Assinatura: _____

Secretário(a): _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Representante da Comissão Institucional: _____ Assinatura: _____

ORIENTAÇÕES PARA O CÁLCULO

- a) Utilizar exclusivamente os votos válidos de cada grupo nos denominadores TVP e TVC.
- b) Calcular separadamente a parcela de 50% do Grupo I e a parcela de 50% do Grupo II; somente depois somar as duas parcelas.
- c) Não utilizar o número total de eleitores inscritos na instituição como denominador da fórmula paritária.
- d) Não misturar os votos dos dois grupos antes do cálculo.
- e) Manter quatro casas decimais no resultado, conforme previsto no Edital.
- f) Caso um dos grupos não possua voto válido, aplicar a consequência expressamente prevista no Edital, sem substituir ou adaptar a fórmula.
- g) O presente mapa deverá acompanhar a Ata da Mesa Escrutinadora e integrar a documentação oficial da consulta.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANEXO XIII

**TERMO DE TRANSIÇÃO E ENTREGA DA GESTÃO
PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES – 2026**

Instituição de ensino: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Diretor (a)/responsável pela gestão que entrega: _____

Diretor (a) designado(a) que recebe: _____

Período da transição: ____/____/2026 a ____/____/2026

Data da entrega formal: ____/____/2026

2. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ENTREGUES

- ☐ Projeto Político-Pedagógico – PPP e Regimento Escolar atualizados;
- ☐ calendário escolar e planejamento institucional;
- ☐ relatório técnico-pedagógico e documentação necessária à apresentação da prestação de contas da gestão anterior em Assembleia Geral Extraordinária;
- ☐ atas, livros, registros e documentos administrativos sob responsabilidade da direção;
- ☐ informações sobre matrículas, turmas, estudantes e demandas pedagógicas relevantes;
- ☐ relação de servidores, organização funcional e informações necessárias à continuidade dos trabalhos;
- ☐ prestação de contas, saldos, extratos, documentos e pendências de programas/recursos financeiros;
- ☐ documentos e informações referentes ao Conselho Escolar, APMF e demais instâncias;
- ☐ inventário de bens, chaves, equipamentos, senhas institucionais e acessos administrativos, quando cabível;
- ☐ contratos, serviços, manutenções e demandas de infraestrutura em andamento;
- ☐ processos, protocolos, ofícios e prazos pendentes;
- ☐ outros: _____.

3. SITUAÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Programas/contas existentes: _____

Saldos informados na data da transição: _____

Prestações de contas concluídas: ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente

Pendências e respectivos prazos:



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

4. PATRIMÔNIO, CHAVES E ACESSOS

Inventário conferido? ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente

Chaves entregues: _____

Acessos/senhas institucionais transferidos de forma segura? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

Observações patrimoniais/estruturais:

5. PROCESSOS E PENDÊNCIAS EM ANDAMENTO

6. DECLARAÇÃO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

As partes declaram que as informações e os documentos acima assinalados foram apresentados no processo de transição, ficando registradas neste termo eventuais pendências. A assinatura não afasta responsabilidades relativas a atos praticados em cada período de gestão nem substitui prestações de contas ou demais documentos exigidos pela legislação.

7. OBSERVAÇÕES

8. ASSINATURAS

São Jorge D'Oeste, ____ de _____ de 2026.

Gestor (a) que entrega: _____ Assinatura: _____

Gestor (a) que recebe: _____ Assinatura: _____

Representante da SME: _____ Assinatura: _____

Representante da Comissão/servidor acompanhante: _____ Assinatura: _____

ORIENTAÇÕES

a) A transição deverá assegurar continuidade administrativa, pedagógica e financeira da instituição.

b) Documentos originais pertencentes à instituição deverão permanecer sob guarda institucional.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- c) Senhas pessoais não devem ser compartilhadas; quando houver contas institucionais, a transferência deverá seguir procedimento seguro e permitir alteração pelo novo responsável.
- d) Pendências financeiras, administrativas ou de prestação de contas deverão ser descritas de forma objetiva, com indicação de prazos e providências já adotadas.
- e) Recomenda-se anexar relação detalhada quando o espaço deste termo for insuficiente.