# EDITAL Nº 027/2026 – Secretaria Municipal de Educação- SME

## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFESSORES PARA A FUNÇÃO DE DIREÇÃO 2027-2029 - Cadastro reserva

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UMUARAMA**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 346, de 15 de março de 2013;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Municipal nº 520, de 13 de setembro de 2022, que alterou a Lei Complementar nº 346/2013, dispondo sobre o Processo de Escolha de Gestor Escolar;

**CONSIDERANDO** o Decreto 279, de 13 de setembro de 2022, que regulamenta o processo de escolha e exercício do mandato dos gestores escolares nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Umuarama, e dá outras providências.

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

**CONSIDERANDO** os princípios da gestão democrática do ensino público e da participação da comunidade escolar;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar que o processo de escolha dos gestores escolares seja pautado em critérios técnicos de mérito e desempenho, participação, transparência, impessoalidade e publicidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cadastro reserva para atender às vacâncias de Direção nas unidades educacionais do Município de Umuarama para o triênio 2027-2029;

**TORNA PÚBLICA** a regulamentação do processo de escolha e exercício do mandato de direção escolar nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Umuarama para cadastro reserva, nos termos deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** Este edital regulamenta o Processo de Escolha e Seleção de Professores para o exercício da função de Direção das Unidades Educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Umuarama, para cadastro reserva, com a finalidade de suprir vacância nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), nas Escolas que ofertam Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental Anos Iniciais e nas Escolas que ofertam a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

**1.2** São etapas do Processo de Escolha dos Gestores Escolares:

I – inscrição;

II – homologação das inscrições;

III – formação em gestão escolar;

IV – avaliação escrita de conhecimentos técnicos;

V – homologação dos candidatos aprovados e aptos à entrevista;

VI – homologação do resultado da entrevista;

VII – entrevista classificatória para composição do cadastro reserva;

VIII – homologação do cadastro reserva.

## 2. DOS CANDIDATOS

**2.1** Processo de Escolha e Seleção de Professores para o exercício da função de Direção das Unidades Educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Umuarama, para cadastro reserva, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – ser profissional integrante da carreira do magistério público municipal;

II – estar em exercício em uma unidade educacional da rede municipal, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais;

III – atender ao requisito de formação estabelecido no inciso II do art. 43 da Lei Complementar nº 346/2013, consistente em formação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação na área de Gestão Escolar no ato da candidatura;

IV – ter cumprido o estágio probatório, nos termos da legislação municipal vigente;

V – não se encontrar em situação funcional incompatível com o exercício da função de direção, conforme legislação vigente.

**2.1.1** O profissional do magistério em gozo de licença sem vencimento, licença para tratamento de saúde por tempo indeterminado ou que esteja submetido a processo administrativo disciplinar não poderá participar do processo, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

**2.1.2** É vedada a candidatura simultânea em mais de uma unidade educacional.

**2.2** Não poderá concorrer ao processo o servidor que se enquadrar em impedimento previsto na legislação municipal vigente ou que tenha cumprido penalidade disciplinar impeditiva nos termos da legislação aplicável.

**2.3** Não poderá concorrer ao cargo o servidor que estiver em readequação funcional cujas

restrições sejam impeditivas à realização das atividades inerentes à função de Diretor, observado o disposto na legislação municipal.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR**

**3.1** O servidor escolhido para a função de Diretor deverá conhecer, respeitar e cumprir, entre outras, as seguintes atribuições:

I – zelar pelo patrimônio público, conservação e preservação, aplicando adequadamente e integralmente as verbas destinadas para este fim;

II – manter a ordem e a disciplina na unidade educacional;

III – respeitar a hierarquia existente na Secretaria Municipal de Educação, utilizando roteiros, formulários e documentos padronizados;

IV – zelar pelo cumprimento da frequência dos servidores;

V – promover relações pautadas no respeito, colaboração, responsabilidade e ética;

VI – zelar pelo controle e uso responsável dos recursos públicos;

VII – assegurar igualdade e equidade de direitos e condições aos estudantes, professores e demais funcionários;

VIII – acompanhar, juntamente com o Conselho Escolar, a aplicação e prestação de contas de recursos das APMFs, subvenções e demais recursos públicos;

IX – zelar pelo cumprimento dos prazos legais relativos às prestações de contas;

X – providenciar, com responsabilidade, transparência, presteza e organização, os documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;

XI – acompanhar as questões pedagógicas e tomar decisões administrativas pautadas em princípios éticos, democráticos e de equidade;

XII – atuar com ética, respeito e diálogo nas relações pedagógicas, administrativas e comunitárias;

XIII – registrar situações conflitantes ou problemas ocorridos na unidade educacional;

XIV – comparecer às reuniões e formações para as quais for convocado;

XV – não se ausentar do trabalho sem prévio conhecimento e autorização formal da chefia competente;

XVI – responder pelos atos e situações que envolvam a unidade educacional;

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

XVIII – assegurar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos e da carga horária dos

estudantes;

XIX – respeitar e preservar o patrimônio público;

XX – participar das formações, cursos e seminários determinados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXI – zelar pelo adequado registro e controle do acervo da unidade educacional;

XXII – elaborar e executar sua proposta de trabalho;

XXIII – administrar, no âmbito de suas atribuições, pessoal e recursos materiais e financeiros;

XXIV – acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a elaboração e execução dos planos de trabalho docente;

XXV – acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, adotando medidas para assegurar o direito de aprendizagem dos estudantes;

XXVI – acompanhar o desenvolvimento do trabalho da equipe pedagógica;

XXVII – articular-se com as famílias e a comunidade;

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

XXIX – assegurar a participação dos profissionais em formações e processos de desenvolvimento profissional;

XXX – assegurar o direito à escolarização, aprendizagem e permanência dos estudantes;

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

XXXII – garantir o cumprimento do Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico, das normas da Secretaria Municipal de Educação e da legislação educacional vigente;

XXXIII- Acompanhar estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, baixo desempenho, infrequência ou outras situações que possam comprometer seu desenvolvimento escolar, articulando estratégias de intervenção e, quando necessário, encaminhamentos aos serviços e profissionais competentes;

XXXIV-Articular ações de aproximação entre escola e família, especialmente em situações relacionadas à aprendizagem, frequência, desenvolvimento e participação das crianças e estudantes;

XXXV-Acompanhar indicadores de frequência, aprendizagem, participação e desenvolvimento, contribuindo para a elaboração de estratégias de busca ativa, prevenção do abandono e garantia do direito à aprendizagem;

XXVI-Participar da elaboração, execução e avaliação das ações e projetos pedagógicos da Unidade Educacional e da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o cumprimento das políticas educacionais da Rede.

**3.2** O Diretor que não atender às atribuições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente terá sua conduta analisada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Comissão Especial competente, para adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

**4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** Para candidatar-se ao Processo de Escolha de Direção Escolar, o interessado deverá realizar sua inscrição nos dias **16 e 17 de novembro de 2026**, por meio do formulário online, conforme procedimentos definidos pela Secretaria Municipal de Educação. A solicitação formal de inscrição compreenderá a apresentação dos seguintes documentos:

a) ficha de inscrição devidamente preenchida;

b) documento comprobatório de formação em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de pós-graduação em Gestão Escolar;

Link de acesso: **https://forms.gle/wYDLE4KfWZX8FbUw7**

**4.2** A inscrição implicará conhecimento e aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital.

**5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** A homologação das inscrições será publicada no portal oficial da Secretaria Municipal de Educação e encaminhada às Unidades Educacionais **no dia 18 de novembro de 2026.**

**5.2** Após a homologação das inscrições, os inscritos deverão participar da avaliação de mérito e desempenho.

**6. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO**

**6.1** A avaliação de mérito e desempenho será composta por:

I – formação em gestão escolar;

II – avaliação escrita de conhecimentos técnicos.

**6.2 Da Formação em Gestão Escolar**

**6.2.1** Entre os dias **16 a 26 de novembro** os candidatos deverão participar de formação específica em gestão escolar, com carga horária mínima de **70 (setenta) horas**, definida e/ou

validada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo II-A e B.

**6.2.2** A formação deverá abordar conteúdos relacionados à gestão democrática, gestão pedagógica, gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão de resultados, legislação educacional, planejamento, avaliação, liderança, inclusão, equidade e demais dimensões relacionadas ao exercício da função de Diretor.

**6.2.3** A formação será de caráter obrigatório e eliminatório.

**6.2.4** A conclusão da formação deverá ser comprovada mediante certificado ou documento oficial equivalente, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, a ser enviado por **meio de formulário próprio até às 12h do dia 26/11/2026.**

**Link Escolas: https://forms.gle/s9mz8fgxUvwGifqm9**

**Link CMEIS: https://forms.gle/vrFh76w5Zmg7NZXT8**

**6.5** Somente estarão habilitados à realização da avaliação escrita os candidatos que comprovarem a conclusão da formação exigida.

**6.6 Da Avaliação Escrita de Conhecimentos Técnicos**

**6.6.1** A avaliação escrita será realizada no dia **26 de novembro de 2026 (quinta-feira),** em horário e local previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Educação.

**6.6.2** A avaliação escrita será composta por questões objetivas e subjetivas, contemplando, entre outros, os seguintes conteúdos:

I – legislação educacional;

II – gestão democrática da educação;

III – gestão pedagógica;

IV – gestão administrativa;

V – gestão de pessoas;

VI – gestão financeira e responsabilidade na utilização dos recursos públicos;

VII – planejamento educacional;

VIII – avaliação da aprendizagem e indicadores educacionais;

IX – liderança e gestão de equipes;

X – inclusão, equidade e garantia do direito à aprendizagem;

XI – organização e funcionamento das unidades educacionais;

XII – relações entre escola, família e comunidade;

XIII – Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar;

XIV – políticas educacionais e programas da Rede Municipal de Ensino;

XV - educação para as relações étnico-raciais.

**6.6.3** O candidato não poderá, sob nenhuma hipótese, retirar o caderno de questões do local de aplicação da prova, devendo devolvê-lo ao fiscal responsável ao término da avaliação.

**6.7** A avaliação escrita terá caráter eliminatório, considerando-se aprovados e habilitados para a etapa posterior o candidato que obtiver nota mínima de **70,0 (setenta) pontos**, em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**6.8** O candidato que não atingir a nota mínima estabelecida será eliminado do Processo.

**7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E APTOS À ENTREVISTA**

**7.1** A homologação dos candidatos aprovados e aptos a participar da entrevista será publicada no portal oficial da Secretaria Municipal de Educação e encaminhada às Unidades Educacionais.

**7.2** A publicação deverá conter a relação dos candidatos habilitados.

**8. DA ENTREVISTA**

**8.1** As entrevistas serão realizadas no mês de **novembro de 2026**, em data, horário e local previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Educação.

**8.2** A entrevista terá caráter classificatório e avaliará, entre outros aspectos:

I – conhecimento sobre gestão escolar;

II – capacidade de liderança;

III – capacidade de planejamento;

IV – compreensão das dimensões pedagógica, administrativa e financeira da gestão;

V – capacidade de mediação e resolução de conflitos;

VI – compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes;

VII – capacidade de articulação com famílias, comunidade e órgãos colegiados;

VIII – conhecimento da legislação educacional e das normas da Rede Municipal de Ensino;

IX – compromisso com a gestão democrática, inclusão e equidade;

X – capacidade de análise e tomada de decisão diante de situações-problema da rotina escolar.

**8.3** A entrevista será realizada por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação.

**8.4** A entrevista será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**8.5** Os candidatos à função de Direção serão avaliados com base nos critérios a seguir. Cada critério receberá uma pontuação, de acordo com o desempenho do candidato. A classificação final será obtida pela soma dos pontos, considerando-se a faixa de pontuação para cada nível de desempenho.

| Critério | Descrição | Pontuação máxima |
|---|---|---|
| **Conhecimento Técnico, Administrativo e Pedagógico** | Atualização em sistemas governamentais, práticas, infrequência, gestão de resultados e acompanhamento da aprendizagem | **25** |
| **Liderança** | Habilidade para coordenar e motivar a equipe | **15** |
| **Planejamento, Organização e Gestão de Recursos** | Capacidade de planejar, estruturar e organizar os espaços educacionais, zelar pela imagem da unidade educacional e otimizar recursos, | **15** |
| **Comunicação** | Clareza e eficácia na expressão e orientação | **15** |
| **Resolução de Conflitos** | Habilidade para identificar e solucionar problemas | **30** |
| **Total** | | **100** |

**8.6** Para integrar o Cadastro Reserva, o candidato deverá obter nota mínima de **70,0 (setenta) pontos**.

**8.7** A classificação do Cadastro Reserva observará a ordem decrescente da pontuação obtida na entrevista.

**8.7.1** Em caso de empate, serão observados, sucessivamente:

I – maior nota obtida na avaliação escrita;

II – maior nível de escolaridade;

III – maior tempo de exercício no magistério público municipal;

IV – maior tempo de exercício na Rede Municipal de Ensino de Umuarama.

**8.8** O Cadastro Reserva terá validade durante o período do mandato correspondente ao Processo de Escolha regulamentado por este Edital, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.

**8.9** A convocação de candidato integrante do Cadastro Reserva para ocupar a função de Diretor poderá ocorrer quando:

I – não houver candidato escolhido para determinada Unidade Educacional;

II – houver candidatura única e o candidato não obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos válidos;

III – ocorrer vacância da função de Diretor durante o mandato;

IV – for criada nova Unidade Educacional durante a vigência do mandato;

V – houver outra situação que implique necessidade de provimento da função, conforme legislação municipal.

**8.9.1** A convocação observará a classificação do Cadastro Reserva e a compatibilidade do candidato com a unidade educacional.

**8.9.2** O candidato integrante do cadastro reserva que, quando convocado, não manifestar interesse ou recusar a vaga disponibilizada pela SME será excluído do respectivo cadastro reserva, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital.

**8.9.3** Não havendo candidatos suficientes no Cadastro Reserva, a função de Diretor será provida conforme os critérios técnicos de mérito e desempenho e demais disposições legais aplicáveis, indicadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1** Será assegurado aos candidatos o direito de interpor recurso contra atos, decisões, resultados preliminares ou procedimentos previstos neste Edital que possam afetar sua participação, habilitação, pontuação e classificação no Processo de Escolha de Gestores Escolares - cadastro reserva, observados os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste capítulo.

**9.2** O recurso deverá ser apresentado exclusivamente pelo candidato interessado, de forma escrita, fundamentada e objetiva, mediante formulário e meio eletrônico processodedirecao@edu.umuarama.pr.gov.br, dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

**9.3** O recurso deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação completa do candidato;

II – indicação clara da etapa, ato ou resultado objeto do recurso;

III – exposição dos fatos e fundamentos que justificam o pedido de revisão;

IV – indicação objetiva do pedido formulado;

V – documentos comprobatórios, quando necessários à análise da alegação.

**9.4** Não serão conhecidos os recursos:

I - apresentados fora do prazo estabelecido;

II- apresentados por pessoa diversa do candidato interessado, salvo representação formalmente admitida pela legislação;

III - sem fundamentação ou com fundamentação genérica que não permita a análise da matéria;

IV - que não indiquem de forma clara o ato ou resultado questionado;

V- que tenham por objeto matéria estranha à respectiva etapa;

VI- apresentados em desacordo com os procedimentos estabelecidos neste Edital.

**9.5** A interposição de recurso não suspenderá automaticamente a realização das etapas subsequentes do Processo de Escolha, salvo determinação expressa da Secretaria Municipal de Educação ou da Comissão competente, quando necessária para preservar a regularidade do processo.

**10. Do recurso contra a inscrição e a homologação das candidaturas**

**10.1** Caberá recurso contra o indeferimento da inscrição ou contra eventual incorreção na publicação da homologação das candidaturas, especialmente quanto à identificação do candidato, atendimento aos requisitos ou análise da documentação apresentada no período de inscrição.

**10.1.1** O recurso deverá demonstrar objetivamente o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e, quando necessário, apresentar os documentos comprobatórios pertinentes.

**10.1.2** Não será admitida, em sede recursal, a apresentação de documentação que deveria ter sido apresentada no período regular de inscrição.

**11. Do recurso referente à Formação em Gestão Escolar**

**11.1** Caberá recurso contra o resultado da comprovação da formação em Gestão Escolar, exclusivamente quanto ao registro da participação, cumprimento da carga horária, validação do certificado ou documento oficial equivalente e eventual erro material na análise da documentação.

**11.1.1** O candidato deverá demonstrar, documentalmente, o cumprimento da formação exigida, observadas as condições estabelecidas neste Edital e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

**11.1.2** A formação possui caráter obrigatório e eliminatório, sendo requisito para habilitação à avaliação escrita.

**12. Do recurso contra a Avaliação Escrita de Conhecimentos Técnicos**

**12.1** Caberá recurso contra o resultado da avaliação escrita, podendo o candidato questionar:

I – erro material na correção ou no lançamento da nota;

II – questão objetiva com possibilidade de mais de uma resposta correta, ausência de alternativa correta ou incompatibilidade com o conteúdo previsto neste Edital;

III – gabarito, quando houver fundamento técnico ou normativo para sua revisão;

IV – correção e pontuação atribuídas às questões subjetivas, mediante fundamentação objetiva;

**12.1.1** O recurso relativo à questão objetiva deverá indicar, de forma fundamentada, a razão pela qual o gabarito deve ser alterado ou a questão anulada.

**12.1.2** Na hipótese de alteração de gabarito ou anulação de questão, a decisão produzirá efeitos para todos os candidatos submetidos à respectiva avaliação, quando aplicável.

**12.1.3** Não serão acolhidos recursos fundamentados exclusivamente em discordância pessoal com o conteúdo da avaliação ou com a exigência de conhecimentos previstos neste Edital.

**12.1.4** A avaliação escrita possui caráter eliminatório, sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 70,0 (setenta) pontos, em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**13. DO CRONOGRAMA**

**13.1** O Processo de Escolha dos Gestores Escolares observará, preliminarmente, o seguinte cronograma:

| ETAPA | PERÍODO PREVISTO |
|---|---|
| Inscrições | 16 e 17/11/2026 |
| Homologação das inscrições | 18/11/2026 |
| Prazo para recurso - Inscrição | 19/11/2026 |
| Formação em Gestão Escolar – 70h | 16 a 26/11/2026 |
| Comprovação da formação | 26/11/2026 |
| Avaliação escrita | 26/11/2026 |
| Resultado da avaliação escrita | 27/11/2026 |
| Prazo para recurso - Formação e Avaliação escrita | 27/11/2026 |
| Homologação dos candidatos aptos à entrevista | Até dia 29/11/2026 |
| Entrevista | 30/11/2026 |

| | |
|---|---|
| Homologação do resultado | 01/12/2026 |

**13.2** A Secretaria Municipal de Educação poderá promover ajustes nas datas do cronograma, mediante publicação de ato oficial, quando necessários à adequada execução do processo.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** Ao se inscrever, o candidato declara conhecer e aceitar integralmente as condições, normas, critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

**12.2** A participação do candidato em todas as etapas previstas neste Edital é obrigatória, sendo vedada a realização de qualquer etapa em data ou horário diverso daqueles previamente estabelecidos pela Comissão Organizadora, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.

**12.3** O candidato que não comparecer a qualquer das etapas obrigatórias será considerado eliminado do processo seletivo, não sendo o atestado médico, por si só, considerado motivo para segunda chamada, reaplicação ou realização da etapa em data ou horário diverso do estabelecido.

**12.4** A Secretaria Municipal de Educação poderá constituir Comissão Especial para acompanhamento, organização, fiscalização e análise dos procedimentos relativos ao Processo de Escolha de Gestores Escolares - Cadastro reserva.

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

**12.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação municipal vigente.

**12.7** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama, 16 de novembro de 2026.
**Secretaria Municipal De Educação**

**ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO DE ESCOLHA DE DIREÇÃO ESCOLAR – TRIÊNIO 2027-2029**

**Nº da Matrícula:** _____
**Nome completo:** _____
**Data de nascimento:** ____/____/_____
**E-mail institucional:** _____
**CPF:** _____
**Telefone celular/WhatsApp:** (____) _____
**SEGMENTO EM QUE FARÁ A INSCRIÇÃO:** (  ) CMEI  (  )ESCOLA

**FORMAÇÃO**

( ) Graduação em Pedagogia

( ) Outra Licenciatura e Pós-Graduação em Gestão Escolar

Instituição: _____

Curso: _____

Ano de conclusão: _____

**SITUAÇÃO FUNCIONAL**

( ) Estatutário – 20h

( ) Estatutário – 40h

( ) Dois vínculos estatutários

( ) Outra situação funcional regularmente constituída

**TURNO DE ATUAÇÃO**

( ) Manhã

( ) Tarde

( ) Manhã e Tarde

(  ) Noite

Declaro, sob as penas da lei, que as informações apresentadas são verdadeiras e que conheço e aceito integralmente as normas estabelecidas no Edital nº 027/2026.

Umuarama, _____ de _____ de 2026.

**Assinatura do(a) candidato(a)**

**ANEXO II-A**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA FORMAÇÃO PARA A DIREÇÃO -ESCOLAS**

| Curso | Módulos | Carga Horária | Modalidade |
|---|---|---|---|
| **1. Panorama da Gestão na Rede Municipal de Umuarama** | Módulo 1: Atribuições e funções da Direção Escolar<br>Módulo 2: Gerenciamento de Conflitos<br>Módulo 3: A Direção Escolar e os processos administrativos (vida legal da unidade, documentação escolar, RH e recursos financeiros)<br>Módulo 4: A Direção Escolar e os processos pedagógicos<br>Módulo 5: A Direção Escolar e o relacionamento com a comunidade escolar<br>Módulo 6: Assessoria de Gestão Escolar e Gerenciamento de Conflitos | **9h *(será contabilizado pela entrega dos estudos de casos em formulário a ser disponibilizado pela SME)*** | Online Assíncrono |
| **2. Observação de sala de aula** | ● Desenvolver junto aos professores estratégias de cooperação que possibilitem o reconhecimento das práticas pedagógicas praticadas na escola através da observação em sala de aula;<br>● Interpretar de forma colaborativa as mudanças que a BNCC implica nos currículos escolares;<br>● Compreender como a observação pode ser uma estratégia de aproximação entre a equipe pedagógicas e o corpo docente com o intuito de estabelecer objetivos comuns de qualificação da escola;<br>● Produzir relatos de ações propostas ou produzidas a partir dos exemplos abordados no curso. | **4h** | **Avamec** |
| **3. Gestão Escolar** | Módulo 1 – Preconceito, Estigma | **40h** | **Avamec** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **para a Diversidade e Inclusão** | e Bullying na Escola<br>Módulo 2 – Fundamentos da Diversidade e Interseccionalidade<br>Módulo 3 – Diagnóstico das Questões de Diversidade na Escola<br>Módulo 4 – Prevenção, Intervenção e Promoção da Inclusão na Escola | | |
| **4. Curso Como Reduzir Conflitos na Escola** | Módulo 1 – Quais são os principais problemas de convivência que você pode encontrar no cotidiano escolar?<br>Módulo 2 – Ferramentas para intervir em problemas de convivência: círculos restaurativos, assembleias e roda de conversa. | **20h** | **Avamec** |
| **5. Conflitos do dia a dia: como lidar de forma mais leve** | Capítulo 1 - Importância da comunicação eficaz<br>Capítulo 2 - Respeito é bom e todos gostamos! | **1h** | **Avamec** |
| **TOTAL** | 74 horas | | |

**ANEXO II-B**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA FORMAÇÃO PARA A DIREÇÃO -CMEIS**

| Curso | Módulos | Carga Horária | Modalidade |
|---|---|---|---|
| **1. Panorama da Gestão na Rede Municipal de Umuarama** | Módulo 1: Atribuições e funções da Direção Escolar<br>Módulo 2: Gerenciamento de Conflitos<br>Módulo 3: A Direção Escolar e os processos administrativos (vida legal da unidade, documentação escolar, RH e recursos financeiros)<br>Módulo 4: A Direção Escolar e os processos pedagógicos<br>Módulo 5: A Direção Escolar e o relacionamento com a comunidade escolar<br>Módulo 6: Assessoria de Gestão Escolar e Gerenciamento de Conflitos | **9h** ***(será contabilizado pela entrega dos estudos de casos em formulário a ser disponibilizado pela SME)*** | Online Assíncrono |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. Acompanhamento Pedagógico – Professores(as) da Educação Infantil** | ● Acompanhamento pedagógico;<br>● Matriz de Competências;<br>● Desenvolvendo competências;<br>● Coletando evidências por meio do acompanhamento pedagógico. | **30h** | **Avamec** |
| **3. Curso Como Reduzir Conflitos na Escola** | Módulo 1 – Quais são os principais problemas de convivência que você pode encontrar no cotidiano escolar?<br>Módulo 2 – Ferramentas para intervir em problemas de convivência: círculos restaurativos, assembleias e roda de conversa. | **20h** | **Avamec** |
| **4.Conflitos do dia a dia: como lidar de forma mais leve** | Capítulo 1 - Importância da comunicação eficaz<br>Capítulo 2 - Respeito é bom e todos gostamos! | **1h** | **Avamec** |
| **5. Organização de ambientes na Educação Infantil** | ● Organização de ambientes como elemento curricular;<br>● Espaços e ambientes e a garantia da equidade;<br>● A dimensão relacional do ambiente e aprendizagem integral;<br>● Ambiente e aprendizagem na Educação Infantil. | **10h** | **Avamec** |
| **TOTAL** | 70 horas | | |