



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida São João, 866 – CEP: 87.730-100 FONE 0800443 -1221

E-MAIL [educacao@pmsac.pr.gov.br](mailto:educacao@pmsac.pr.gov.br) Home Page [www.pmsac.pr.gov.br](http://www.pmsac.pr.gov.br)

Administração 2025/2028

## EDITAL Nº 01/2025

### ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES DAS UNIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL.

A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Escolha de Diretores, das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal, em conformidade com a Lei municipal n.º 1.397 de 06 de outubro de 2022, e com o disposto no Decreto Municipal n.º 268/2022, c/c a meta 19.1 do PNE aprovado pela Lei Federal nº 13.005/2014; c/c o art. 14, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020; e c/c a Resolução MEC/SEB nº 01, de 27 de julho de 2022. Para se habilitar a receber a complementação-VAAR da União, a Lei 14.113/2020, que regulamenta o novo Fundeb, define (art. 14, § 1º, incisos I a V) cinco condicionalidades que os entes federados devem cumprir, são elas: I - Provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES.

Período de inscrição: Do dia 10 a 12 de novembro de 2025

1.1 O processo de escolha de que trata este Edital será executado pela Secretaria de Educação e Cultura, localizada na Avenida São João nº 866 - CEP 87730-100 Fone: 0800 443-1223 RAMAL 221.

1.2 O presente processo de escolha dar-se-á por meio de critérios técnicos, com a consulta pública dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, e avaliação do plano diretor para o exercício das funções de Diretores, das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal.

1.3 A avaliação de mérito e desempenho e o plano de gestão será realizado pela empresa contratada.

1.4 Os diretores selecionados exercerão suas funções pelo período de 3 (três) anos, contado a partir do 1º dia útil do mês de janeiro de 2026.

## 2. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

2.1 O processo de escolha de que trata este Edital constitui-se das seguintes etapas:



2.1.1 Avaliação de mérito e desempenho, conforme item 2.2 deste Edital.

2.1.2 Aprovação do Plano de Gestão Escolar, conforme item 2.3 deste Edital.

2.1.3 Para concorrer a outro mandato o candidato deverá suas contas aprovadas em todos os anos de sua gestão e apresentar um diagnóstico de entrada e saída.

2.1.4 Representação da consulta pública, conforme item 2.4 deste Edital.

2.2 O processo de avaliação é obrigatório para todos os candidatos à direção que pretendem participar da consulta à comunidade, conforme Art. 2º do decreto 268/2022.

2.3 Serão considerados em condições de participarem da consulta à comunidade os profissionais do magistério que obtiverem na avaliação de mérito e desempenho, o mínimo de 540 (quinhentos e quarenta) pontos, ou 60% (sessenta por cento) do total de 900 (novecentos) pontos da avaliação devendo ser respeitado o instrumento de avaliação que consta no Anexo 3 deste certame.

2.4 O Plano de Gestão Escolar mencionado no item 2.1.2 deste Edital deverá corresponder à realidade das unidades escolares da rede municipal de ensino, em geral, e atender às seguintes condições:

2.4.1 Retrato completo da situação atual da escola e análise do setor educacional;

2.4.2 Organização e planejamento escolar nas dimensões político institucional, pedagógica, pessoal e relacional, administrativo e financeiro;

2.4.3 Identificação dos pontos a serem abordados nos próximos 3 anos;

2.4.4 Metodologias que a escola usa ou pretende utilizar ao longo do período abordado no planejamento;

2.4.5 Contempla todas as áreas da gestão, o setor pedagógico, a agenda de eventos, calendário escolar e reuniões da escola, além dos objetivos gerais;

2.4.6 Metas e objetivos claros da Gestão Escolar.

2.5 Os Planos de Gestão Escolar considerados aptos serão submetidos à avaliação de representantes consulta pública, a ser realizada no dia 27 de novembro de 2025, nas seguintes condições:

2.5.1 Cada Estabelecimento de Ensino, deverá elaborar uma lista de votantes, conforme esta lei, onde constará espaço para a assinatura do votante.

2.5.2 Depois de publicada a lista de candidatos aprovados na avaliação de mérito e desempenho a Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Geral do Processo de Escolha designará uma comissão formada de 03 (três) pessoas para trabalhar no processo de escolha em cada unidade escolar. Caberá a esta comissão verificar se a urna está vazia antes da votação diante de 02 testemunhas, ter em mãos a lista de votantes, colhendo assinatura de todos que votarem, fazer a contagem dos votos diante de todos os presentes,



lavar a Ata com o resultado do processo de escolha, encaminhar a Secretaria de Educação e seguir todas as determinações, constantes nesta Lei.

2.5.3 Não poderão integrar a Comissão das Unidades, os candidatos, seus cônjuges ou parentes até segundo grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor que esteja no exercício do cargo de Diretor na respectiva escola municipal.

2.5.4 Será considerado o escolhido o candidato que obtiver a maioria simples dos votos válidos.

2.5.5 O voto será considerado nulo quando não se puder identificar o candidato e/ou for identificável o votante, bem como quando estiver com rasuras de qualquer espécie ou contenham expressões, frases, palavras, sinais ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto;

2.5.6 Caso haja um único candidato este, para ser escolhido, deverá ter número superior de votos nulos e brancos.

2.5.7 Na hipótese de os votos nulos e brancos serem superiores o diretor será indicado no rol dos aprovados na etapa da avaliação de desempenho.

2.6 O processo de votação será conduzido por mesa receptora formada pela Comissão de cada unidade que deverá escolher seu Presidente.

2.6.1 No local destinado à votação, a Mesa ficará em recinto separado do público e, ao lado, haverá uma cabine de votação que garanta o sigilo do voto.

2.6.2 Somente poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora os seus membros e, durante o tempo necessário à votação, o votante.

2.6.3 Ao Presidente da mesa receptora, indicado por seus pares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

2.6.4 Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente da mesa, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.

2.6.5 Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os membros da Comissão Geral do Processo de Escolha, quando solicitados.

2.7 O voto será em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola municipal e a rubrica do presidente da mesa e de um dos mesários.

2.8 A apuração dos votos será feita em sessão única, no mesmo local de votação.

2.9 A propaganda dos candidatos só será permitida após a divulgação das chapas registradas na Secretaria de Municipal da Educação e Cultura.





2.10 Fica vedado, durante todo o dia da escolha, sob pena de impugnação da chapa, a propaganda que provoque tumulto no local e arredor do Estabelecimento onde ocorre a escolha, especialmente:

2.10.1 Qualquer distribuição de material de propaganda;

2.10.2 A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação tendente a influir na vontade do votante;

2.10.3 Oferecer, prometer ou entregar ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza;

2.10.4 Transporte de votantes por parte dos candidatos ou seus representantes.

2.11 Do resultado da escolha caberá recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem efeito suspensivo, à Comissão Eleitoral, que submeterá sua decisão à homologação do Secretário Municipal de Educação.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1 Poderá ser candidato ao cargo de:

3.1.1 Diretor de Escola Municipal e de Centro Municipal de Educação Infantil

3.1.1.1 O Professor, Pedagogo ou Educador Infantil que possua diploma em curso de graduação na área da Educação e em nível de pós-graduação na área de gestão, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou portar diploma em curso de graduação em Pedagogia em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.1.1.2 Ser, integrante do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, com 20h ou 40h, tendo cumprido período do estágio probatório até a data da consulta pública, na forma do art. 41 da Constituição Federal de 1988 em pelo menos um padrão, quando possuir dois.

3.1.1.3 Ter disponibilidade legal para assumir a função no caso de Estabelecimento de Ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção.

3.1.1.4 Não estar exercendo mandato de qualquer cargo eletivo.

3.1.1.5 Ter idoneidade no gerenciamento de recursos financeiros pessoais e no gerenciamento dos recursos públicos, quando for o caso.

3.1.1.6 Não possuir penalidades administrativas enquanto servidor público e penalidade criminal.

3.2 A candidatura somente poderá ser exercida na Escola/CMEI em que os referidos servidores possuam 2 (dois) anos de efetivo exercício nos últimos dez anos, tendo como referência o ano da realização da escolha, devendo demonstrar tal condição na Instituição de Ensino que deseja concorrer, vedada a candidatura simultânea em mais de uma instituição.



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

3.4 Nas unidades escolares onde as atividades iniciaram há menos de dois anos até a data da publicação desta Lei, poderão candidatar-se os interessados que cumprirem os demais requisitos desta Lei, e estiverem lotados no primeiro dia de aula de cada Instituição.

3.5 Nos Estabelecimentos que ofereçam Educação de Jovens e Adultos não será concedido o acréscimo de jornada para atuar na função de Diretor, devendo, no entanto, esta modalidade ser atendida pela Direção.

3.6 Não poderá concorrer ao pleito o servidor que tenha cumprido penalidade disciplinar ou criminal.

3.7 Não poderá concorrer ao cargo o servidor que estiver em readequação funcional, cujas restrições sejam impeditivas à realização das atividades inerentes ao cargo.

**Parágrafo único.** Caso o servidor venha a entrar em readequação funcional, após a consulta pública, a Secretaria Municipal da Educação em conjunto com profissional da saúde analisará se as restrições são impeditivas à realização das atividades inerentes ao cargo, podendo ser revogada a nomeação.

3.8 O servidor escolhido para a função de Diretor, além do cumprimento do proposto no Plano de Gestão apresentado no momento da inscrição, estará aceitando, entre outras, as seguintes atribuições:

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

3.8.2 Manter a ordem e a disciplina na unidade escolar;

3.8.3 Respeitar a hierarquia existente na Secretaria Municipal da Educação, utilizando roteiros, formulários e documentos padronizados, bem como seguir orientações pedagógicas e administrativas apresentadas pela mesma;

3.8.4 Zelar pela harmonia, respeito, colaboração, responsabilidade no dia-a-dia das relações que envolvem educandos, professores e demais funcionários;

3.8.5 Zelar pelo controle de desperdício de água, energia elétrica e telefone respondendo pelos atos que causem gastos excessivos;

3.8.6 Priorizar a igualdade de direitos e condições a todos os educandos, professores e demais funcionários;

3.8.7 Esclarecer e acompanhar, em conjunto com o Conselho Escolar as contas de Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF's – subvenções e recursos



oriundos das esferas federal e municipal, zelando pela alocação de recursos nas áreas de destinação, sob pena de responsabilização;

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

3.8.9 Providenciar e/ou dar andamento com responsabilidade, transparência, presteza e organização quaisquer documentos que lhes forem solicitados, cumprindo o prazo estabelecido;

3.8.10 Agir e transmitir recados com objetividade, pautados sempre em livros de recados com assinatura e ciência dos funcionários;

3.8.11 Acompanhar as questões educacionais e tomar decisões administrativas pautadas em princípios éticos, baseadas na democracia e na igualdade de condições humanas existentes;

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

3.8.13 Registrar as situações conflitantes ou problemas ocorridos, a fim de produzir documentos comprobatórios para qualquer situação nova que vier a existir, no âmbito das relações que envolvam os mesmos com os funcionários da instituição educacional, bem como com os membros da instituição educacional;

3.8.14 Comparecer às reuniões quando convocado, repassando fidedignamente aos servidores da instituição educacional os assuntos pautados;

3.8.15 Não se ausentar do trabalho sem o prévio conhecimento e autorização formal da chefia imediata na Secretaria Municipal da Educação;

3.8.16 Não tomar decisões precipitadas quando em situações que envolvam o Município de Santo Antônio do Caiuá, por conseguinte, a Secretaria Municipal da Educação;

3.8.17 Responder por quaisquer atos e situações que envolvam a instituição educacional com objetivo de esclarecê-los;

3.8.18 Fazer cumprir os horários de atendimento e funcionamento da instituição educacional;

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





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

3.8.21 Participar das formações, cursos e seminários determinados pela Secretaria Municipal da Educação;

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

3.8.23 Elaborar e executar sua proposta de trabalho;

3.8.24 Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

3.8.25 Acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a elaboração e primar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

3.8.26 Acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica o processo de ensino e aprendizagem da instituição proporcionando subsídios para a recuperação dos alunos de baixo rendimento escolar;

3.8.27 Acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho realizado pela Equipe Pedagógica;

3.8.28 Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a instituição escolar;

3.8.29 Participar de cursos de gestão escolar oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

3.8.30 Assegurar o direito à participação em formações, cursos e seminários a todos os docentes, conforme área de atuação;

3.8.31 Assegurar o direito à escolarização e permanência a todos os discentes;

3.8.32 Garantir o processo de inclusão escolar de acordo com a legislação vigente; o contido no Regimento Escolar.

3.9 O Diretor que não atender às atribuições apontadas nesta lei terá sua conduta preliminarmente analisada por Comissão Especial, que deliberará sobre as medidas cabíveis, inclusive a representação ao regime disciplinar previsto nos Estatutos dos Servidores e do Magistério, podendo, ainda, determinar o afastamento preventivo da função.

#### **4 DA INSCRIÇÃO**

4.1 As inscrições para o processo de escolha de que trata este Edital poderão ser realizadas no período de 10 a 12 de novembro de 2025, devendo ser respeitado o cronograma que consta no Anexo 1 deste certame.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas formalmente, junto à Secretaria de Educação, devidamente preenchido e assinado respeitando a data final máxima estipulada, por ato próprio, para



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida São João, 866 – CEP: 87.730-100 FONE 0800443 -1221

E-MAIL [educacao@pmsac.pr.gov.br](mailto:educacao@pmsac.pr.gov.br) Home Page [www.pmsac.pr.gov.br](http://www.pmsac.pr.gov.br)

Administração 2025/2028

o qual o(a) candidato(a) deverá encaminhar, entregar, os seguintes documentos: a. Requerimento de Inscrição que consta no Anexo 1 deste Edital, cópia simples de documentos pessoais, certidão de antecedentes criminais, documentos que comprovem a escolaridade, declaração contendo data de admissão como profissional da educação.

## 5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A inexatidão das declarações prestadas ou a constatação de qualquer irregularidade, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato e na anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções legais.

5.2 Caso o servidor tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar à comissão organizadora do concurso, declaração de outro vínculo empregatício, se houver, constando a carga horária semanal, incluindo o período de hora-atividade e o horário de trabalho.

5.3 As atribuições, competências e requisitos esperados para o exercício das funções de Diretor de Escola Municipal e de Centro Municipal de Educação Infantil encontram-se descritos nos itens 3.1.1 e 3.8 deste Edital, que tratam, respectivamente, dos critérios de habilitação e das responsabilidades inerentes ao cargo.

5.4 Aplicam-se ao processo de escolha a que se refere este Edital, as normas previstas no Decreto N° 268/2022.

5.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, cujas decisões serão submetidas à homologação da Secretária de Educação do Município.

Santo Antônio do Caiuá, 04 de novembro de 2025.

Secretária Municipal de Educação de Santo Antônio do Caiuá

Decreto nº 573/2025

25  
JAN  
1967

SAPIENTIAM ET VIRES JUNGO

25  
NOV  
1967





ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida São João, 866 – CEP: 87.730-100 FONE 0800443 -1221

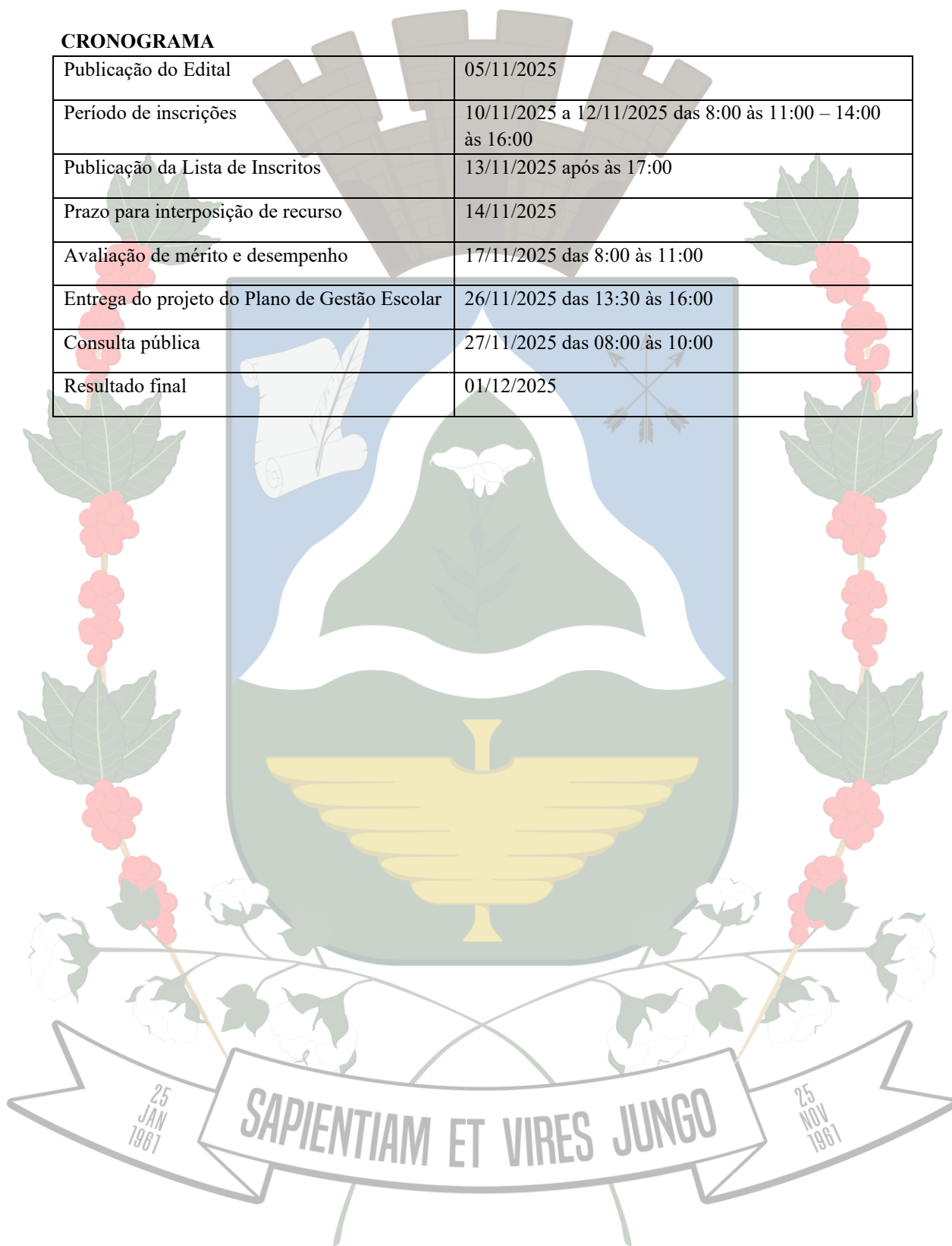
E-MAIL [educacao@pmsac.pr.gov.br](mailto:educacao@pmsac.pr.gov.br) Home Page [www.pmsac.pr.gov.br](http://www.pmsac.pr.gov.br)

Administração 2025/2028

## ANEXO – 1 EDITAL 01/2025

### CRONOGRAMA

Publicação do Edital	05/11/2025
Período de inscrições	10/11/2025 a 12/11/2025 das 8:00 às 11:00 – 14:00 às 16:00
Publicação da Lista de Inscritos	13/11/2025 após às 17:00
Prazo para interposição de recurso	14/11/2025
Avaliação de mérito e desempenho	17/11/2025 das 8:00 às 11:00
Entrega do projeto do Plano de Gestão Escolar	26/11/2025 das 13:30 às 16:00
Consulta pública	27/11/2025 das 08:00 às 10:00
Resultado final	01/12/2025





ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida São João, 866 – CEP: 87.730-100 FONE 0800443 -1221

E-MAIL [educacao@pmsac.pr.gov.br](mailto:educacao@pmsac.pr.gov.br) Home Page [www.pmsac.pr.gov.br](http://www.pmsac.pr.gov.br)

Administração 2025/2028

## ANEXO – 2 EDITAL 01/2025

### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

#### Processo de Escolha de Diretor (a) para Escolas da Rede Municipal

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Escola a que concorre: \_\_\_\_\_

Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço na unidade escolar a que concorre: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro ter ciência da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal Lei nº. 983/2009, do Plano Municipal de Educação Lei nº 1.148/2015, da Lei que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Funde) Lei nº 14.113/2020, Lei de Gestão Democrática Municipal nº 1.397/2022 e do Decreto Municipal que dispõe sobre o instrumento de avaliação de mérito e desempenho e plano de gestão dos candidatos à direção e do edital nº.

Santo Antônio do Caiuá – PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

SAPIENTIAM ET VIRES JUNGO

25  
JAN  
1967

25  
NOV  
1967



## ANEXO – 3 EDITAL 01/2025

## INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PARA POSTULAÇÃO AO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

PROFESSOR:

## AVALIAÇÃO DE MÉRITO (PROFISSIONAL)

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
<b>I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL – PÓS-GRADUAÇÃO</b>		
1 - Possui curso de Doutorado em Educação	100	
2 - Possui curso de Mestrado em Educação	90	
3 - Possui mais de 2 cursos de Especialização em Educação	80	
4 - Possui 2 cursos de Especialização em Educação	60	
5 - Possui 1 curso de Especialização em Educação	40	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>II - FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO</b>		
2 - Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	100	
3 - Possui curso de Especialização em Administração	80	
4 - Possui curso de Graduação em Pedagogia	60	
5 - Possui curso de Graduação em Administração	40	
6 - Possui curso de Graduação na área da Educação	20	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b>		
1- Tem mais de 150 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	100	
2- Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	80	
3- Tem mais de 64 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	60	
4- Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	40	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>IV - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>		
1 - Exerceu direção de escola municipal por 8 anos	100	
2 - Exerceu direção de escola municipal por 6 a 7 anos	80	
3 - Exerceu direção de escola municipal por 4 anos a 6 anos	60	
4 - Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 anos anos	40	
5 - Já foi diretor de escola da rede estadual	40	
6 - Não exerceu a função de direção	00	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		





ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida São João, 866 – CEP: 87.730-100 FONE 0800443 -1221

E-MAIL [educacao@pmsac.pr.gov.br](mailto:educacao@pmsac.pr.gov.br) Home Page [www.pmsac.pr.gov.br](http://www.pmsac.pr.gov.br)

Administração 2025/2028

#### V - PENALIDADES SOFRIDAS

1 - Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	<b>100</b>	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	<b>60</b>	
3 - Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	<b>30</b>	
4 - Já foi punido com suspensão	<b>00</b>	





## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
<b>I - ASSIDUIDADE</b>		
1 - Nunca teve falta injustificada no período	100	
2 - Teve uma falta injustificada no período	80	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	60	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	40	
5 - Teve mais de 3 faltas injustificadas no período	00	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>II - AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS</b>		
1- Afastou- se por atestados médicos por menos de 5 dias.	100	
2- Afastou- se por atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	80	
3- Afastou- se por atestados médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	70	
4- Afastou- se por atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	50	
5- Afastou- se por atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	30	
5 - Afastou- se por atestados médicos por mais de 60 dias	10	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>III - PONTUALIDADE</b>		
1 - Nunca chegou atrasado (a)	100	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	80	
3 - Algumas vezes chegou atrasado (a)	60	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	40	
5 - E comum chegar atrasado (a) ou sair mais cedo	30	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>IV - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS</b>		
1- Frequenta todas	100	
3 - Tem algumas ausências	80	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		