

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Documento atualizado periodicamente conforme as dúvidas encaminhadas pelos candidatos via email

Última atualização: 24/09/2026

Este documento reúne as perguntas e respostas relacionadas ao Processo de Escolha para Diretor Escolar, Diretor Auxiliar e Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Educação de Londrina.

Seu objetivo é orientar os candidatos e a comunidade escolar quanto aos procedimentos, etapas e principais dúvidas sobre o Processo de Escolha, contribuindo para a ampla divulgação das informações e para a transparência do processo.

As perguntas e respostas serão atualizadas sempre que necessário, de acordo com as dúvidas encaminhadas pelos candidatos e pelas unidades escolares.

Importante: Este documento possui caráter exclusivamente orientador e não substitui as disposições constantes do Decreto, do Edital e dos demais atos oficiais publicados pela Secretaria Municipal de Educação. Em caso de divergência, prevalecerão as normas e os documentos oficiais.

As dúvidas não contempladas neste material poderão ser encaminhadas ao canal oficial de atendimento da Secretaria Municipal de Educação, indicado no Edital do Processo de Escolha.

1.No ato da inscrição, será aceito comprovante de que o candidato está cursando a pós-graduação, com apresentação posterior do certificado?

Não. Conforme o art. 7º, § 2º, no ato da inscrição deverá ser apresentado o certificado de conclusão ou a declaração de conclusão do curso. Portanto, não será aceito comprovante de matrícula, de ingresso ou de curso em andamento, ainda que o candidato tenha previsão de conclusão posterior.

2.Atuo na Coordenação Pedagógica, não pretendo me candidatar novamente à função e desejo retornar à docência no próximo ano. Caso queira permanecer na mesma unidade escolar, precisarei participar do processo de remoção?

O fluxo referente à remoção para o ano letivo de 2027 será regulamentado por normativa específica. Dessa forma, é necessário aguardar a publicação da Portaria de Remoção, que estabelecerá os critérios, procedimentos e orientações aplicáveis aos servidores, inclusive nas situações de retorno da função de gestão para a docência.

3. Um membro do Conselho Escolar que possua vínculo de parentesco com candidato pode integrar a Comissão Escolar responsável pelo Processo de Escolha?

Não. Conforme o **art. 27, § 5º, do Decreto**, é vedada a participação, na Comissão Escolar, de cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, dos candidatos.

4. Sou formado(a) em Pedagogia. Preciso ter pós-graduação em Gestão Escolar para participar do Processo de Escolha?

Não. Conforme o art. 6º, inciso II, do Decreto, a graduação completa em Pedagogia atende ao requisito de formação acadêmica. A pós-graduação em Gestão Escolar é exigida para o candidato cuja graduação seja em outro curso de licenciatura.

5. Para concorrer à função de Coordenador Pedagógico, a pós-graduação em Gestão Escolar atende ao requisito de formação?

Para o candidato com graduação em outro curso de licenciatura, não. Conforme o art. 6º, inciso II, do Decreto, para a função de Coordenação Pedagógica é exigida pós-graduação em Supervisão Escolar ou Gestão Educacional.

6. É obrigatório possuir graduação em Pedagogia para concorrer à função de Coordenador Pedagógico?

Não. Conforme o art. 6º, inciso II, do Decreto, poderá concorrer à função de Coordenador Pedagógico o candidato que possua graduação completa em Pedagogia ou graduação completa em qualquer curso de licenciatura, desde que, neste último caso, acompanhada de pós-graduação em Supervisão Escolar ou Gestão Educacional, devidamente reconhecida pelo MEC.

7. A pós-graduação em Gestão Escolar atende ao requisito de formação exigido para a função de Coordenador Pedagógico?

O art. 6º, inciso II, do Decreto estabelece, para a função de Coordenador Pedagógico, pós-graduação em Supervisão Escolar ou Gestão Educacional. Assim, nos casos em que o curso apresentado possua denominação distinta, como "Gestão Escolar", a equivalência não será presumida exclusivamente pela nomenclatura do certificado. A documentação apresentada no ato da inscrição será analisada pela equipe técnica quanto ao atendimento aos requisitos estabelecidos no Decreto.

8. A Comissão Central disponibilizará uma relação dos locais ou órgãos onde poderão ser obtidos os documentos exigidos para a inscrição?

Não. É de responsabilidade do candidato providenciar a documentação exigida para a inscrição no Processo de Escolha, buscando os documentos junto aos respectivos órgãos ou instituições responsáveis por sua emissão.

9. Quem possui somente um padrão poderá concorrer às funções de gestor escolar?

Sim. O Decreto não estabelece como requisito a existência de dois padrões. Conforme o art. 6º, inciso I, o candidato deverá possuir disponibilidade para flexibilização de horário e, quando designado para a função, cumprir jornada mínima de 40 horas semanais, ou jornada mínima compatível com o cargo que ocupa quando esta for superior a 40 horas, mediante assinatura de termo de responsabilidade. Para a função de Diretor Auxiliar, o § 1º do art. 6º estabelece expressamente que o servidor designado terá sua jornada de trabalho ampliada para 40 horas semanais durante o período de exercício da função.

10. Servidor em estágio probatório pode participar do Processo de Escolha caso conclua o estágio probatório antes da eventual assunção da função?

Não. Conforme o art. 1º, § 1º, a inscrição integra a primeira fase do Processo de Escolha, caracterizando o ingresso do candidato no processo. Já o art. 6º estabelece que poderão participar os servidores públicos municipais estáveis, integrantes do quadro do magistério, que tenham concluído o estágio probatório e adquirido a estabilidade. Assim, o candidato deve atender a esse requisito no momento da inscrição. Portanto, servidor que ainda estiver em estágio probatório na data da inscrição não poderá participar do Processo de Escolha, ainda que a conclusão do estágio esteja prevista antes da eventual assunção da função.

11. Qual o critério utilizado para saber o porte da unidade escolar quanto ao direito de ter a função de Diretor Auxiliar e da quantidade de coordenadores?

O porte da unidade escolar e o quantitativo de Diretor Auxiliar e Coordenadores Pedagógicos são definidos de acordo com a legislação e as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação, especialmente a Instrução Normativa SME-GAB nº 12, de 24 de novembro de 2025, que estabelece as funções e os profissionais das unidades escolares. Caso a próxima Instrução Normativa altere o quadro de profissionais da unidade escolar e resulte na criação de nova vaga, esta será suprida por integrante do Banco de Talentos, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos na regulamentação vigente.

12. Como será realizada a seleção dos integrantes da Banca Examinadora?

Conforme o art. 12 do Decreto, a Banca Examinadora será selecionada pela Comissão Central composta por três profissionais da área da Educação, sendo pelo menos um integrante da Rede Municipal de Educação de Londrina. Os integrantes deverão possuir formação em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar. O fluxo para composição e seleção das Bancas Examinadoras está em fase de organização pela Comissão Central e será divulgado oportunamente, contendo as

orientações relativas à manifestação de interesse, aos critérios e aos procedimentos para participação.

13.Quando ocorrerão as atividades da Banca Examinadora?

Conforme o cronograma do Processo de Escolha, a organização das Bancas Examinadoras e a distribuição dos Planos de Ação ocorrerão de 23 a 25 de setembro de 2026; a avaliação dos Planos de Ação, de 1º a 13 de outubro de 2026; e a Avaliação Oral, presencialmente, de 19 a 23 de outubro de 2026. Os horários da Avaliação Oral ainda serão definidos e divulgados oportunamente.

14.As atividades da Banca Examinadora ocorrerão durante a jornada de trabalho? Haverá compensação de horas?

As condições relativas aos horários de atuação dos integrantes da Banca Examinadora e à eventual compensação de horas serão definidas no fluxo de composição e funcionamento das Bancas Examinadoras, que será divulgado oportunamente pela Comissão Central.

15.Professores em readequação funcional poderão participar da Banca Examinadora?

O Decreto não estabelece impedimento específico para a participação de professores em readequação funcional na Banca Examinadora. Entretanto, eventual participação deverá observar a compatibilidade das atividades da banca com as restrições funcionais e com a jornada de trabalho do servidor, conforme as orientações da área de Recursos Humanos.

16. O novo Decreto altera o porte das unidades escolares ou o quantitativo de Coordenadores Pedagógicos?

Não. A definição do porte das unidades escolares e do quantitativo de Coordenadores Pedagógicos não é objeto do Decreto que regulamenta o Processo de Escolha de Gestores Escolares.Essas definições são estabelecidas em normativa específica vigente da Secretaria Municipal de Educação, que dispõe sobre o dimensionamento e a organização das equipes gestoras das unidades escolares.Dessa forma, para fins de definição do porte das unidades e do quantitativo de Coordenadores Pedagógicos, deverão ser observadas as disposições da normativa vigente aplicável.

17. Professores que possuem laudo ou estão em readequação funcional podem participar do Processo de Escolha para Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico?

O Decreto não estabelece impedimento à participação no Processo de Escolha pelo simples fato de o servidor possuir laudo ou estar em readequação funcional.

Entretanto, o candidato deverá atender a todos os requisitos previstos no art. 6º do Decreto para a função pretendida. Entre eles, o inciso I estabelece a necessidade de disponibilidade para flexibilização de horário e para o cumprimento obrigatório de jornada mínima de 40 horas semanais, ou jornada mínima compatível com o cargo ocupado, quando superior a 40 horas, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Dessa forma, nos casos de servidores com laudo ou em readequação funcional, deverá ser considerada a compatibilidade de sua situação funcional com as atribuições e a jornada exigidas para o exercício da função pretendida, conforme análise e orientações da área responsável pela gestão de pessoas.

18. Uma servidora da unidade escolar que também é mãe de estudante pode integrar a Comissão Escolar? Como fica sua jornada de trabalho durante as atividades da Comissão?

Sim, desde que atendidos os requisitos e impedimentos previstos no Decreto. Nesse caso, deverá ser considerado o segmento pelo qual a servidora foi eleita para integrar a Comissão Escolar.

Se eleita como representante do segmento dos servidores, sua atuação nas atividades da Comissão Escolar, quando realizada durante sua jornada regular de trabalho na unidade, ocorre nessa condição funcional, não havendo previsão no Decreto de compensação dessas horas por meio de Banco de Horas.

Se eleita como representante do segmento de pais ou responsáveis, sua participação na Comissão ocorre nessa condição, e não como servidora. Nesse caso, o período destinado às atividades da Comissão não integra sua jornada de trabalho como professora, devendo ser observadas as regras funcionais aplicáveis à sua jornada regular. Para fins de registro de frequência, portanto, deverá ser observado o segmento que a servidora representa na composição da Comissão Escolar.

19. O servidor que estiver afastado por licença médica no período de inscrição poderá participar do Processo de Escolha?

Sim. O afastamento por licença médica durante o período de inscrição, por si só, não constitui impedimento para participação no Processo de Escolha.

Conforme o art. 6º do Decreto, poderão participar os servidores públicos municipais estáveis, integrantes do Quadro do Magistério, que tenham concluído o estágio probatório e adquirido a estabilidade, desde que atendam aos demais requisitos estabelecidos para a função pretendida. O Decreto não estabelece como condição para a inscrição que o servidor esteja em efetivo exercício nesse período, nem prevê a licença médica como impedimento à candidatura. Dessa forma, estando atendidos os demais requisitos previstos no Decreto, o servidor poderá realizar sua inscrição,

devendo observar e cumprir as etapas obrigatórias do Processo de Escolha, nos prazos e condições estabelecidos.

20. Ao cadastrar a Comissão Escolar no formulário eletrônico, é necessário anexar algum documento?

Sim. No momento do cadastro da Comissão Escolar no formulário eletrônico, deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade e Sigilo da Comissão Escolar, devidamente preenchido e assinado pelos membros.

21. Os documentos orientadores e modelos de atas para atuação da Comissão Escolar já estão disponíveis?

As orientações referentes às atribuições, aos procedimentos e aos documentos que subsidiarão a atuação das Comissões Escolares serão apresentadas na reunião de Orientação às Comissões Escolares, prevista no cronograma para o dia 19/08/2026, às 10h, em formato on-line.

22. Qual é o prazo para o integrante do Conselho Escolar se afastar caso pretenda candidatar-se às funções de Diretor Escolar, Diretor Auxiliar ou Coordenador Pedagógico?

Conforme o § 3º do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, o integrante do Conselho Escolar que pretenda candidatar-se **deverá** afastar-se da condição de conselheiro. Considerando que o Conselho Escolar é responsável pela condução do processo de constituição da Comissão Escolar, o afastamento também deverá ocorrer até 27/08/2026, data final do período de inscrições no Processo de Escolha.

23. Para a escolha dos representantes do segmento de pais ou responsáveis na Comissão Escolar, todos os pais da unidade precisam ser convocados?

Sim. Para a escolha dos representantes do segmento de pais ou responsáveis, a assembleia deverá ser convocada para esse segmento, não ficando restrita aos pais que já integram o Conselho Escolar ou a APMF. Não é necessário que todos os pais ou responsáveis da unidade estejam presentes na assembleia. Entretanto, a convocação deverá ser dirigida ao segmento de pais ou responsáveis, garantindo a possibilidade de participação de seus integrantes na escolha dos representantes.

24. Professores em estágio probatório podem integrar a Comissão Escolar?

Sim. O professor em estágio probatório poderá integrar a Comissão Escolar, desde que seja servidor efetivo titular da unidade escolar e atenda às demais condições estabelecidas no Decreto. Conforme o art. 27, inciso I, do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, a Comissão Escolar será composta, no segmento dos servidores, por dois servidores efetivos titulares da unidade escolar e um suplente. O Decreto

não estabelece, para a composição da Comissão Escolar, a exigência de conclusão do estágio probatório ou de aquisição da estabilidade.

Deverão ser observados, ainda, os demais requisitos e impedimentos previstos no art. 27, inclusive quanto à aptidão para participar do Processo de Escolha, aos vínculos de parentesco e à impossibilidade de integrar a Comissão Escolar estando inscrito como candidato no Processo de Escolha.

25. Haverá possibilidade de pedido de remarcação da Avaliação Oral em caso de ausência do candidato na data agendada?

Não. A Avaliação Oral constitui etapa obrigatória e presencial do Processo de Escolha e será realizada conforme as datas e os horários definidos e divulgados pela Comissão Central. Não haverá remarcação da Avaliação Oral em razão de ausência do candidato na data e horário agendados, independentemente de se tratar de compromisso previamente programado ou de outra circunstância. Dessa forma, caberá ao candidato acompanhar as publicações e convocações do Processo de Escolha e organizar-se para comparecer presencialmente na data e no horário estabelecidos para sua Avaliação Oral, observadas as disposições do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, e do cronograma oficial do Processo de Escolha.

26. Sou membro da APM/APF da escola e quero me candidatar ao Processo de Escolha de Gestores Escolares. Preciso me afastar da APM/APF?

Depende da situação da unidade escolar.

Se a escola possui Conselho Escolar: não é necessário afastar-se da APM/APF apenas por ser candidato, pois o Conselho Escolar é responsável pela coordenação do Processo de Escolha.

Se a escola não possuir Conselho Escolar e a APM/APF for responsável pela coordenação do Processo de Escolha, o membro da APM/APF que pretende se candidatar deverá afastar-se da atuação na coordenação do processo, a fim de preservar a imparcialidade e a regularidade da eleição.

O afastamento, nesse caso, refere-se à participação na organização e condução do Processo de Escolha, não implicando, por si só, renúncia ao vínculo com a APM/APF.

27. Onde encontro o Termo de Sigilo que deve ser assinado pelos membros da Comissão Escolar?

O Termo de Sigilo está disponível na página oficial do Processo de Escolha de Gestores Escolares 2026, juntamente com os demais documentos e materiais de apoio.

O documento deverá ser acessado, preenchido e assinado pelos membros da Comissão Escolar.

Acesse o Termo de Sigilo e os demais documentos do Processo de Escolha:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/professores-sme/processo-de-escolha-de-diretores-e-coordenadores-da-rede-municipal>

28. Estou com dúvidas quanto às Certidões exigidas no decreto. Poderiam detalhar melhor?

Dúvidas quanto às Certidões

II - Certidão Negativa de Ação Cível e Criminal ou Certidão Positiva com efeito Negativo acrescida de narrativa ou explicativa;

Solicitar no Fórum de Londrina. Prazo médio de 2 dias úteis.
<https://site.distribuidorlondrina.com.br/>

III - Certidão Negativa de Protesto ou Certidão Positiva com efeito Negativo acrescida de narrativa ou explicativa;

Pode ser solicitada presencialmente, via online ou por whatsapp (43 991014342).

IV - Certidão Negativa da Justiça Federal ou Certidão Positiva com efeito Negativo;

Via online: <https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=principal&>

- Clicar em Certidões/Autenticidade de Documentos;
- Clicar em: 4. Emissão - Certidões Judiciais Cíveis, Criminais e para fins eleitorais
- Solicitar as seguintes certidões:
 - Certidão Judicial Cível
 - Certidão Judicial Criminal.

V - Certidão Negativa emitida pela Corregedoria em nome do servidor interessado em participar do Processo de Escolha de Diretores e Coordenadores da Rede Municipal de Ensino de Londrina;

Via e-mail: corregedoria@londrina.pr.gov.br

VI - Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada ou Certidão Positiva com efeito Negativo

- Solicitar no site:
<https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>

29. Sou diretora da escola e membro nato do Conselho Escolar. Preciso me afastar do Conselho para participar do Processo de Escolha?

Sim. Caso pretenda se candidatar ao Processo de Escolha, a diretora, na condição de integrante do Conselho Escolar, deverá afastar-se da condição de conselheira, conforme previsto no Art. 28, § 2º, do Decreto.

O afastamento deverá ocorrer na data estabelecida no cronograma do Processo de Escolha, que é 27/08/2026.

30. Como faço para conseguir todos os dados das unidades para elaborar o plano de ação?

Todos os dados estão neste link: https://drive.google.com/drive/folders/1bHbNFW5m_WVhpf5t5quM1yhvuYQ7ELAc?usp=sharing

31. Não elegemos o presidente da Comissão Escolar no momento de sua constituição. Como devemos proceder?

Será necessário retomar a reunião da Comissão Escolar para realizar a eleição do presidente entre seus membros, efetuando o devido registro em ata. Assim, fica formalizado tanto o procedimento quanto a escolha realizada.

32. O PPP da unidade é de 2022 e está em processo de atualização. É permitido utilizar essa versão?

Sim. Enquanto o processo de atualização não estiver concluído e a nova versão não estiver formalmente aprovada, o PPP de 2022 é considerado o documento vigente da unidade escolar e poderá ser utilizado para fins do Processo de Escolha. A atualização do PPP não invalida, por si só, a versão atualmente vigente. Aproveitando o PPP vigente das unidades escolares estão disponíveis no link: <https://portal.londrina.pr.gov.br/ensino-fundamental>

33. Se um profissional estiver habilitado no Banco de Talentos e, durante o mandato, surgir uma vaga para Coordenador Pedagógico ou Diretor Auxiliar na unidade escolar em que ele já atua, terá prioridade para assumir a função?

Não. O fato de o profissional já atuar na unidade escolar não lhe confere prioridade para assumir a vaga. Quando ocorrer uma vaga a ser provida por meio do Banco de Talentos, a Secretaria Municipal de Educação realizará processo de seleção específico para aquela função e unidade escolar, do qual poderão participar os profissionais habilitados no Banco que manifestarem interesse. Os candidatos participarão das etapas previstas no Decreto, com elaboração de novo Plano de

Ação da Gestão específico para a unidade e Avaliação Oral. Será designado para a função o candidato classificado em primeiro lugar nesse processo de seleção.

34. Servidor que ainda está em estágio probatório no período de inscrição, mas que terá o estágio concluído antes da consulta à comunidade escolar, pode participar do Processo de Escolha?

Não. Conforme o art. 6º do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, poderão participar do Processo de Escolha os servidores públicos municipais estáveis, integrantes do Quadro do Magistério, que tenham concluído o estágio probatório e adquirido a estabilidade. Trata-se, portanto, de requisito para participação no Processo de Escolha, e não apenas para a consulta à comunidade escolar ou para eventual designação para a função.

35. Qual é o prazo para realizar a inscrição no Processo de Escolha de Gestores Escolares?

As inscrições serão realizadas no período de **24 a 27 de agosto de 2026**, por meio do formulário eletrônico disponibilizado no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação.

36. O Plano de Ação da Gestão deve ser encaminhado no momento da inscrição?

Não. A inscrição e o encaminhamento do Plano de Ação da Gestão constituem etapas distintas do processo. Portanto, no momento da inscrição, não será necessário encaminhar o Plano de Ação da Gestão.

37. Qual é o prazo para encaminhar o Plano de Ação da Gestão?

Para os candidatos ao Processo de Escolha de Gestores Escolares, o Plano de Ação da Gestão deverá ser encaminhado em 22 de setembro de 2026, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme previsto no cronograma. O encaminhamento será realizado pelos candidatos com inscrição deferida.

38. O art. 8º do Decreto apresenta o Plano de Ação da Gestão entre os documentos exigidos. O Plano deve ser encaminhado juntamente com a documentação ou na data prevista no cronograma?

O Plano de Ação da Gestão deverá ser encaminhado na data específica estabelecida no cronograma do Processo de Escolha, não sendo necessário apresentá-lo no momento da inscrição ou juntamente com a documentação encaminhada à Comissão Central.

Para os candidatos ao Processo de Escolha de Gestores Escolares, o envio do Plano de Ação da Gestão ocorrerá em 22/09/2026, por meio de formulário eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, pelos candidatos com inscrição deferida.

39. O servidor que já respondeu a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e cumpriu a penalidade aplicada pode participar do Processo de Escolha de Diretores e Coordenadores?

Sim. O fato de o servidor ter respondido anteriormente a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e ter cumprido a penalidade aplicada não constitui, por si só, impedimento permanente para participação no Processo de Escolha. Para participar, entretanto, o candidato deverá atender integralmente aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, e apresentar a documentação exigida para comprovação de sua situação funcional. Assim, a possibilidade de participação está condicionada ao atendimento dos requisitos previstos no Decreto e à documentação exigida no processo, considerando a situação funcional do candidato no momento da inscrição.

40. Como deverá ser elaborado o Plano de Ação pelos candidatos ao Banco de Talentos da Gestão Escolar?

O Plano de Ação para o Banco de Talentos da Gestão Escolar será elaborado a partir de um cenário institucional disponibilizado pela Comissão Central, contendo informações quantitativas e qualitativas de uma realidade educacional semelhante às vivenciadas na Rede Municipal de Educação. O Guia para Elaboração do Plano de Ação para a Formação do Banco de Talentos, os cenários institucionais e as demais orientações para elaboração do documento serão disponibilizados no sítio eletrônico do Processo de Escolha. Orienta-se aos candidatos que acompanhem as publicações da Secretaria Municipal de Educação.

41. É possível realizar a reunião de pais/ evento na mesma data da Consulta à Comunidade Escolar para escolha de Diretor Escolar e Diretor Auxiliar?

O Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, não estabelece impedimento para a realização de reunião de pais na mesma data da Consulta à Comunidade Escolar. Caso a unidade opte por realizar as duas atividades na mesma data, deverá assegurar que sejam organizadas de forma independente, de modo que não interfira no processo de consulta, no fluxo de votação ou na livre manifestação dos eleitores. A unidade deverá organizar os horários e espaços de maneira a garantir o regular funcionamento da Consulta à Comunidade Escolar durante todo o período estabelecido, observando as demais disposições previstas no Decreto. Ressaltamos que é importante considerar que o encerramento do horário de votação não representa o término dos trabalhos da Consulta à Comunidade Escolar, uma vez que, na sequência, deverá ser realizada a apuração dos votos, no mesmo dia e local, conforme previsto no Decreto.

42. As certidões dos cartórios podem ser emitidas na cidade onde residem ou precisam ser emitidas em Londrina?

O Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, não estabelece que as certidões devam ser emitidas exclusivamente em cartórios de Londrina. Assim, poderão ser apresentadas certidões emitidas pelos órgãos competentes da comarca correspondente ao local de residência do candidato, desde que correspondam aos documentos exigidos no art. 7º do Decreto e estejam válidas no momento da inscrição.

43. Onde estarão disponíveis os dados e indicadores das unidades escolares necessários para a elaboração do Plano de Ação?

Os dados e indicadores das unidades escolares necessários para subsidiar a elaboração do Plano de Ação, incluindo MAP5, IDEB, Fluência Leitora, Prova Paraná e Prova Paraná Mais, Dados Gerais de Matrículas, Percentuais de estudantes Negros, Pardos, Brancos, Amarelos, Indígenas, Estrangeiros, estão disponibilizados no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação, na página destinada ao Processo de Escolha. Orientamos que os candidatos acompanhem as publicações e atualizações disponibilizadas na página oficial do processo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1bHbNFW5m_WVhpf5t5quM1yhvuYQ7E_LAc?usp=sharing

43.A existência de ação judicial em andamento, ainda sem julgamento ou condenação, constitui impedimento para a inscrição no Processo de Escolha?

A existência de ação judicial em andamento deverá ser considerada à luz dos impedimentos previstos no Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026. Para fins de inscrição e habilitação, será verificado se a situação apresentada se enquadra em alguma das hipóteses de impedimento estabelecidas no Decreto, mediante análise da documentação apresentada pelo candidato. Assim, a mera existência de processo judicial em andamento não implica, por si só, o indeferimento da inscrição, cabendo à Comissão realizar a análise conforme os requisitos e impedimentos previstos na normativa.

Em relação às dúvidas apresentadas, esclarecemos:

44. O Plano de Ação poderá ser assinado eletronicamente pelo Gov.br ou será necessária assinatura manual?

Conforme orientado no Guia para Elaboração do Plano de Ação, item 17 – Assinatura do Plano de Ação, o documento deverá ser assinado eletronicamente por meio da plataforma Gov.br, utilizando assinatura eletrônica válida. Portanto, não é necessária assinatura manual. O Guia orienta, ainda, que a assinatura seja realizada após a revisão completa do documento e antes de sua submissão.

45. Em uma unidade escolar com duas vagas para Coordenador Pedagógico, cada eleitor deverá votar em dois candidatos?

Em discussão com a Comissão Central.

50. É possível encaminhar previamente um documento para que a Comissão confirme se ele atende aos requisitos exigidos para a inscrição?

Neste momento, não está sendo realizada a análise ou validação prévia dos documentos destinados à inscrição. A conferência da documentação ocorrerá no período previsto no cronograma do Processo de Escolha, após a realização da inscrição e o envio dos documentos pelo candidato, quando será verificado o atendimento aos requisitos estabelecidos no Decreto e no Edital. Para a organização da documentação, o candidato deverá observar as especificações constantes nos documentos oficiais do Processo de Escolha.

51. A reunião de orientação com as Comissões Escolares ficará gravada para consulta posterior?

Não. A reunião não ficará gravada. No entanto, os slides utilizados durante o encontro serão disponibilizados no site oficial do Processo de Escolha, no Portal da Prefeitura, para consulta das Comissões Escolares.

52. Para atender à exigência da Certidão Negativa de Protesto, é necessário apresentar certidões dos três Tabelionatos de Protesto?

Sim. Para fins de atendimento à documentação exigida no Processo de Escolha, deverão ser apresentadas as Certidões Negativas de Protesto ou Certidões Positivas com efeito Negativo referentes ao 1º, 2º e 3º Tabelionatos de Protesto.

O Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, estabelece, entre os documentos necessários à inscrição, a apresentação de Certidão Negativa de Protesto ou Certidão Positiva com efeito Negativo. A presente orientação detalha o procedimento para atendimento dessa exigência documental.

Assim, a apresentação de certidão referente a apenas um dos Tabelionatos não contempla integralmente a documentação solicitada, devendo o candidato providenciar as certidões correspondentes aos três Tabelionatos.

53. É possível substituir um membro da Comissão Escolar que não deseja permanecer na composição?

Sim. Conforme o art. 26 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, os membros da Comissão Escolar devem ser eleitos por seus pares, em assembleias convocadas pelo Conselho Escolar, observada a representação de cada segmento da comunidade escolar. Caso um dos membros manifeste que não deseja permanecer na Comissão Escolar, deverá formalizar sua solicitação de substituição junto à unidade escolar. A manifestação deverá ser registrada em ata, e o respectivo

suplente assumirá a condição de titular. Para recomposição da suplência, a unidade deverá providenciar a escolha de novo suplente do mesmo segmento, observando novamente o procedimento de eleição pelos pares previsto no Decreto. Após a substituição, a documentação da Comissão Escolar deverá ser atualizada e encaminhada à Comissão Central, conforme as orientações do Processo de Escolha. Ressalta-se que a composição da Comissão Escolar deve observar o procedimento previsto no Decreto, especialmente quanto à representação dos segmentos e à escolha dos membros por seus pares.

54. Qual é o tempo destinado aos candidatos para apresentação das propostas de gestão? Esse tempo deve ser registrado em ata?

Conforme os arts. 39 e 40 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, o tempo destinado à apresentação deverá observar a função para a qual o candidato concorre. Para os candidatos às funções de Diretor Escolar e Diretor Auxiliar, caberá à Comissão Escolar definir o tempo destinado à apresentação das propostas em reunião com os pais ou responsáveis, assegurando igualdade de condições entre os candidatos/chapas. Para os candidatos à função de Coordenador Pedagógico, a apresentação do Plano de Ação aos professores e servidores deverá ocorrer em dia e horário definidos pela Comissão Escolar e terá duração de até 10 minutos para cada candidato. As definições realizadas pela Comissão Escolar quanto à organização das apresentações deverão ser registradas em ata, conforme as atribuições previstas no Decreto.

55. Em caso de vacância da função de Diretor Escolar, o Diretor Auxiliar assume a Direção. Como será preenchida a vaga de Diretor Auxiliar? O novo Diretor poderá escolher quem assumirá essa função?

Conforme o art. 3º, § 2º, do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, ocorrendo a vacância da função de Diretor Escolar, o Diretor Auxiliar assumirá o exercício da função de Diretor, observadas as disposições do Decreto quanto à continuidade da gestão escolar e ao período remanescente do mandato. Com a consequente vacância da função de Diretor Auxiliar, não há previsão no Decreto de escolha direta do novo Diretor Auxiliar pelo Diretor que assumiu a gestão. Nessa situação, a Secretaria Municipal de Educação poderá instaurar procedimento técnico específico para a designação de profissional integrante do Banco de Talentos para a Gestão Escolar, observadas as disposições estabelecidas no Decreto.

56. Já apresentei recentemente as certidões exigidas em razão de outro procedimento administrativo, como assunção ou designação para função de gestão. Preciso apresentá-las novamente para participar do Processo de Escolha?

Sim. Ainda que as certidões tenham sido apresentadas recentemente à Secretaria Municipal de Educação em razão de outro procedimento administrativo, para participação no atual Processo de Escolha de Gestores Escolares deverá ser

apresentada a documentação exigida no ato da inscrição. Conforme o art. 7º do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, a inscrição será oficializada mediante o preenchimento do formulário eletrônico e a apresentação dos documentos nele especificados, incluindo as respectivas certidões. Dessa forma, documentos apresentados anteriormente para outras finalidades administrativas não substituem a documentação exigida para a inscrição no atual Processo de Escolha, devendo ser encaminhados novamente conforme as orientações e os prazos estabelecidos.

57.Os estudantes atendidos na Sala de Recursos são contabilizados novamente para fins de definição do quantitativo de estudantes da unidade escolar e da existência da função de Diretor Auxiliar?

Não. Conforme a normativa vigente, os estudantes atendidos na Sala de Recursos não são contabilizados novamente no total de matrículas da unidade escolar, uma vez que esse atendimento é complementar ou suplementar à escolarização do estudante já matriculado na classe comum. Dessa forma, para fins de aplicação do critério previsto no Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, o atendimento na Sala de Recursos não gera uma nova contagem do mesmo estudante para composição do quantitativo de matrículas da unidade. Para contar com a função de Diretor Auxiliar, deverão ser observados os critérios estabelecidos no Decreto: possuir acima de 500 estudantes matriculados ou funcionar em três turnos em razão do atendimento da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

58.As proibições relativas à abordagem da comunidade escolar ficam restritas às dependências da unidade escolar? Podem ocorrer manifestações ou abordagens em condomínios residenciais localizados no entorno da escola?

Não. Conforme o art. 36 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, as vedações relativas à abordagem de pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar não se restringem às dependências da unidade escolar, abrangendo também o seu entorno. Dessa forma, manifestações ou abordagens realizadas em condomínios residenciais localizados no entorno da unidade escolar, quando direcionadas a membros da comunidade escolar com a finalidade de solicitar apoio, divulgar candidatura ou realizar campanha, também estão abrangidas pelas vedações estabelecidas no Decreto. Eventuais situações deverão ser analisadas considerando as circunstâncias concretas e a caracterização da conduta praticada, observados os procedimentos previstos no Decreto.

59.Estou em licença-maternidade. Posso participar do Processo de Escolha para a função de Coordenador Pedagógico? Há procedimentos ou prazos diferenciados nesse caso?

Sim. A licença-maternidade não impede a participação no Processo de Escolha. A candidata deverá observar os mesmos procedimentos, etapas, prazos e datas estabelecidos no cronograma do Processo de Escolha, não havendo previsão de

cronograma específico ou diferenciado em razão do afastamento por licença-maternidade. Assim, caso tenha interesse em participar, deverá realizar a inscrição e cumprir as etapas previstas, observando os respectivos prazos e procedimentos estabelecidos para o Processo de Escolha.

60. No Plano de Ação para o CMEI, as crianças matriculadas do CB ao C3 que permanecem em período integral devem ser contabilizadas em dobro?

Não. As crianças matriculadas nos agrupamentos de CB a C3 devem ser contabilizadas uma única vez, ainda que permaneçam na unidade em período integral. Dessa forma, para o preenchimento do Plano de Ação, deverá ser considerado o número efetivo de crianças matriculadas, sem duplicação em razão do período de atendimento.

61. A participação na Comissão Escolar é obrigatória? Como proceder caso um membro, após sua indicação ou eleição, não queira mais participar da Comissão?

Não. A participação na Comissão Escolar não possui caráter obrigatório. Caso um membro já tenha sido indicado ou eleito e, posteriormente, manifeste interesse em deixar a Comissão Escolar, deverá comunicar sua decisão aos demais membros da Comissão, para que a situação seja devidamente formalizada. A manifestação de saída deverá ser registrada em ata, juntamente com as providências adotadas para a regularização da composição da Comissão Escolar, observadas as disposições do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026. Após a formalização, encaminhar a documentação atualizada para o e-mail oficial do Processo de Escolha, para conhecimento da Comissão Central e atualização dos registros referentes à composição da Comissão Escolar.

62. Os trabalhadores terceirizados que atuam nos serviços de limpeza e merenda podem votar no Processo de Escolha para Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico?

Não. Conforme o Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, os trabalhadores terceirizados não integram o segmento de servidores e funcionários habilitados a votar no Processo de Escolha. Dessa forma, os profissionais terceirizados que atuam nos serviços de limpeza, merenda ou outros serviços terceirizados não participam da votação, tanto para a função de Diretor Escolar/Diretor Auxiliar quanto para a função de Coordenador Pedagógico.

63. É possível participar simultaneamente do Processo de Escolha para uma unidade escolar específica e do Processo de Formação do Banco de Talentos para a Gestão Escolar?

Não. O interessado deverá optar por uma única modalidade de participação, não sendo permitida a inscrição simultânea no Processo de Escolha para uma unidade

escolar específica e no Processo de Formação do Banco de Talentos para a Gestão Escolar. Da mesma forma, o candidato deverá observar as regras estabelecidas no Decreto quanto à função para a qual pretende concorrer, não sendo admitida participação simultânea em processos distintos para Direção e/ou Coordenação.

64. Nas unidades escolares que funcionam em três turnos, é obrigatória a composição de chapa com Diretor Escolar e Diretor Auxiliar?

Sim. As unidades escolares que possuem mais de 500 estudantes matriculados ou funcionam em três turnos de atendimento, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal vigente, deverão obrigatoriamente contar com a função de Diretor Auxiliar. Nesses casos, é necessária a constituição de chapa composta por candidatos às funções de Diretor Escolar e Diretor Auxiliar. O Decreto esclarece que o atendimento a esses critérios não constitui faculdade da equipe gestora ou da unidade escolar.

65. Caso o candidato à função de Diretor Auxiliar possua padrão com jornada de 6 horas diárias, como ficará sua carga horária se for escolhido?

O Decreto estabelece que o servidor designado para a função de Diretor Auxiliar terá sua jornada de trabalho ampliada para 40 horas semanais durante o período de exercício da função, independentemente da jornada correspondente ao seu padrão de origem.

3. O Diretor Auxiliar recebe remuneração específica pelo exercício da função?

O Decreto estabelece a função de Diretor Auxiliar e prevê os efeitos administrativos, funcionais e remuneratórios correspondentes, conforme a legislação municipal aplicável. O valor ou a forma específica da gratificação não estão definidos no trecho do Decreto que regulamenta o Processo de Escolha, devendo ser observada a legislação municipal que disciplina a remuneração da função.

66. O horário de trabalho do Diretor Auxiliar pode ser flexibilizado?

Sim. O Decreto prevê a possibilidade de alternância dos turnos de trabalho, previamente definidos pela equipe gestora, visando ao atendimento das necessidades da unidade escolar. Além disso, entre as condições para participação no Processo de Escolha está a disponibilidade para flexibilização de horário, de acordo com o funcionamento da unidade escolar.

67. O afastamento de membro do Conselho Escolar que pretende se candidatar ao Processo de Escolha precisa ser encaminhado ou anexado em algum formulário?

Não. O afastamento deverá ser formalizado por meio de registro em ata do Conselho Escolar, não sendo necessário anexar ou encaminhar carta de afastamento em formulário específico. O registro em ata deverá deixar consignada a manifestação de

afastamento do membro da condição de conselheiro para fins de participação no Processo de Escolha.

68. Posso concorrer ao Processo de Escolha de Diretores e Coordenadores se tenho duas matrículas, sendo uma mais antiga e outra em estágio probatório?

Sim. O servidor que possui duas matrículas poderá concorrer ao Processo de Escolha utilizando a matrícula mais antiga, desde que esta atenda aos requisitos estabelecidos no Decreto e no Edital. A existência de uma segunda matrícula em estágio probatório não impede a participação, uma vez que a matrícula mais antiga já assegura ao servidor o direito de concorrer, observados os demais requisitos previstos para o processo.

69. Pessoas com vínculo de parentesco entre si podem se candidatar às vagas de Coordenador Pedagógico na mesma unidade escolar?

Sim. O Decreto não estabelece impedimento à candidatura de pessoas que possuam vínculo de parentesco entre si, desde que cada candidato atenda individualmente a todos os requisitos previstos para participação no Processo de Escolha. As vedações relativas ao parentesco previstas no Decreto referem-se a situações específicas relacionadas à composição das Comissões, não constituindo o parentesco entre os próprios candidatos, por si só, impedimento à candidatura.

70. Na consulta à comunidade escolar para Diretor e Diretor Auxiliar, o voto dos professores tem o mesmo peso que o voto dos pais ou responsáveis?

Os votos são organizados em **dois segmentos com o mesmo peso no resultado final**: o segmento dos servidores, no qual estão incluídos os professores, corresponde a **50%**, e o segmento dos pais, responsáveis e estudantes corresponde aos outros **50%**, conforme o art. 44 do Decreto. Assim, a igualdade de peso refere-se aos segmentos, e não ao valor individual de cada voto. O resultado é calculado de forma proporcional dentro de cada segmento, conforme a fórmula estabelecida no art. 45 do Decreto.

71. Como fica a carga horária do professor de 6 horas que for eleito para a função de Coordenador Pedagógico?

O professor com jornada de 6 horas que for escolhido para a função de Coordenador Pedagógico terá sua jornada estendida para 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, além do adicional da função.

72. No Guia para elaboração do Plano de Ação da Educação Infantil, o campo referente ao MAP5 menciona crianças do P4 e P5. Devem ser consideradas as crianças das duas turmas?

Não. Para o preenchimento desse campo, deverão ser consideradas somente as crianças do P5 avaliadas pelo MAP5.

73. Como os votos em branco são considerados na escolha para a função de Coordenador Pedagógico quando há mais de um candidato para duas ou mais vagas?

Quando houver mais de um candidato para duas ou mais vagas de Coordenador Pedagógico, serão considerados eleitos aqueles que obtiverem o maior número de votos, desde que o número de votos brancos não seja superior ao número de votos obtidos pelo candidato, conforme o § 5º do art. 48 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026. Assim, a existência de número de candidatos igual ao número de vagas não significa que todos serão automaticamente eleitos. **Exemplo:** havendo três candidatos para três vagas, com o seguinte resultado:

- Candidato A: 35 votos;
- Candidato B: 28 votos;
- Candidato C: 18 votos;
- votos brancos: 20.

Os candidatos A e B atendem à condição estabelecida no Decreto. O candidato C não atende, pois o número de votos brancos (20) é superior ao número de votos que recebeu (18).

Em caso de igualdade entre o número de votos obtidos pelo candidato e o número de votos brancos, a condição prevista no § 5º também estará atendida, uma vez que o Decreto estabelece que os votos brancos não podem ser superiores aos votos obtidos pelo candidato.

Para candidato único, aplica-se regra específica: ele será eleito se obtiver, no mínimo, 50% mais um dos votos válidos, conforme o § 3º do art. 48.

74. As cartas ou manifestações de afastamento do Conselho Escolar dos membros que pretendem se candidatar precisam ser encaminhadas à Comissão Central?

Não. Não é necessário encaminhar as cartas ou manifestações de afastamento à Comissão Central. O afastamento da condição de conselheiro deverá ser devidamente registrado em ata do Conselho Escolar, permanecendo a documentação correspondente arquivada na unidade escolar.

75. É necessário elaborar ata para registrar o afastamento dos membros do Conselho Escolar que pretendem se candidatar?

Sim. O afastamento deverá ser **registrado em ata do Conselho Escolar**, formalizando a manifestação do membro e a respectiva data do afastamento, em observância ao § 3º do art. 27 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026.

76. Onde devem ser registradas as atas das reuniões e deliberações da Comissão Escolar? Elas precisam ser encaminhadas à Comissão Central?

As reuniões, deliberações e ocorrências relacionadas ao Processo de Escolha deverão ser registradas em atas próprias da Comissão Escolar, mantendo-se organizadas e arquivadas na unidade escolar durante o desenvolvimento do processo. Não é necessário registrar essas deliberações no livro de atas do Conselho Escolar. A Comissão Escolar deverá manter sua documentação própria e encaminhar à Comissão Central os documentos, comunicações e ocorrências quando previstos ou solicitados, observando as orientações estabelecidas para cada etapa do Processo de Escolha. O Decreto atribui à Comissão Escolar tanto o registro de suas deliberações e ocorrências quanto o encaminhamento da documentação pertinente à Comissão Central.

79. No Plano de Ação para o CMEI, as crianças matriculadas do CB ao C3 que permanecem em período integral devem ser contabilizadas em dobro?

Não. As crianças matriculadas nos agrupamentos de CB a C3 devem ser contabilizadas uma única vez, ainda que permaneçam na unidade em período integral. Para o preenchimento do Plano de Ação, deverá ser considerado o número efetivo de crianças matriculadas na unidade, sem duplicação em razão do período integral de atendimento.

80. Os representantes do segmento de pais ou responsáveis podem ser indicados diretamente para compor a Comissão Escolar, sem realização de assembleia?

Não. Conforme o art. 26 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, os representantes dos segmentos que compõem a Comissão Escolar devem ser eleitos por seus pares, em assembleia convocada pelo Conselho Escolar. Não é necessária a presença de todos os pais ou responsáveis da unidade escolar na assembleia. Contudo, a convocação deverá ser dirigida ao respectivo segmento, assegurando a possibilidade de participação e a escolha de seus representantes. Caso os representantes tenham sido indicados diretamente, sem a realização desse procedimento, a unidade deverá regularizar a composição da Comissão Escolar, mediante convocação da assembleia, escolha dos representantes pelos seus pares e respectivo registro em ata.

81. Em uma unidade escolar com três vagas para Coordenador Pedagógico e três candidatos inscritos, existe um número mínimo de votos que cada candidato precisa obter para ser eleito?

Não há um número mínimo fixo de votos definido a partir da quantidade de eleitores da unidade. A apuração deverá observar o disposto no § 5º do art. 47 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026, considerando os votos obtidos pelos candidatos e os votos brancos, conforme os critérios estabelecidos no Decreto. Assim, a existência de 50 eleitores aptos, por exemplo, não significa que cada candidato necessite obter determinado número previamente estabelecido de votos. A definição dos eleitos ocorrerá a partir do resultado efetivamente apurado, observadas as regras previstas no Decreto.

82. A existência de dívida ou de apontamento em certidão apresentada pelo candidato pode ocasionar o indeferimento de sua candidatura?

As certidões exigidas no Processo de Escolha têm a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no Decreto. Dessa forma, eventual apontamento constante em uma certidão será analisado de acordo com sua natureza e com as disposições do Decreto, não sendo possível concluir que a simples existência de uma dívida bancária resulte automaticamente no indeferimento da inscrição.

83. Quais informações a Comissão Escolar já pode repassar aos professores e à comunidade escolar?

A Comissão Escolar deverá divulgar os editais, comunicados e demais atos oficiais e, no momento previsto, divulgar e fixar as relações dos candidatos habilitados, observando sempre os princípios de imparcialidade, ética, isonomia e confidencialidade.

84. A relação dos candidatos habilitados será encaminhada à Comissão Escolar?

A relação dos candidatos habilitados será divulgada no sítio oficial da Secretaria Municipal de Educação, conforme o cronograma do Processo de Escolha. Após a divulgação oficial, compete à Comissão Escolar, nos termos do art. 28, incisos VII e X, do Decreto nº 910/2026, divulgar e fixar, na unidade escolar, a relação dos candidatos habilitados, dando ciência à comunidade escolar e, no caso da Coordenação Pedagógica, aos professores e servidores aptos a participar do Processo de Escolha.

85. Quais decisões a Comissão Escolar já pode tomar neste momento?

O art. 28 estabelece as atribuições da Comissão Escolar. O art. 29 determina que a Comissão se reúna com a presença da maioria absoluta de seus membros e delibere por maioria simples dos presentes.

86. Quais cuidados os membros da Comissão Escolar devem observar quanto à imparcialidade?

Os membros da Comissão Escolar devem atuar com urbanidade, imparcialidade, isonomia, ética e confidencialidade, sendo vedadas manifestações favoráveis ou contrárias a qualquer candidatura.

87.Serão disponibilizados documentos orientadores e modelos de atas para atuação da Comissão Escolar?

Sim. Os documentos orientadores e os modelos de atas destinados a subsidiar a atuação das Comissões Escolares serão disponibilizados no sítio oficial da Secretaria Municipal de Educação, na página do Processo de Escolha, conforme forem definidos e publicados.

88.Quando poderá começar a divulgação das candidaturas e das propostas de gestão? Os candidatos já podem comunicar ou promover suas candidaturas?

De acordo com o art. 34, § 1º, do Decreto nº 910/2026, período destinado à divulgação das propostas terá início somente após a homologação das candidaturas e será encerrado às 23h59 do dia anterior à Consulta à Comunidade Escolar.

89.O candidato poderá utilizar o intervalo, reuniões pedagógicas ou outros momentos da rotina escolar para conversar com professores e divulgar sua candidatura?

Não. De acordo com o art. 36, incisos IX e X, do Decreto nº 910/2026, o decreto veda a utilização das atividades pedagógicas e também dos horários de intervalo, alimentação, reuniões pedagógicas, formação continuada ou outras atividades institucionais para manifestações, abordagens ou ações que caracterizem ou induzam campanha eleitoral.

90.Professor com duas matrículas tem direito a dois votos? E quem realiza hora extraordinária?

Depende da unidade em que o servidor atua. Conforme o art. 41, §§ 4º e 6º, do Decreto nº 910/2026, o servidor que possuir duas matrículas, ou uma matrícula acrescida de hora extraordinária ou de contrato temporário, e atuar na mesma unidade escolar, terá direito a um único voto. Quando o professor possuir complementação de carga horária e atuar em unidades escolares diferentes, terá direito a votar em todas as unidades em que atua. No dia da Consulta à Comunidade Escolar, entretanto, deverá cumprir integralmente sua jornada de trabalho, não podendo se deslocar entre as unidades durante o horário de trabalho. Assim, na mesma unidade, um único voto; em unidades diferentes nas quais atua, poderá votar em cada uma delas, observadas as condições estabelecidas no Decreto.

91.Quem integra a Comissão Escolar pode participar do Processo de Formação do Banco de Talentos?

Sim.A participação no Processo de Formação do Banco de Talentos não impede que o servidor integre a Comissão Escolar. A vedação prevista no art. 27, § 6º, do Decreto nº 910/2026 aplica-se aos servidores integrantes da Comissão Escolar inscritos no Processo de Escolha da unidade escolar.

92.O integrante do Conselho Escolar que pretende participar exclusivamente do Processo de Formação do Banco de Talentos precisa se afastar da condição de conselheiro?

Não.O afastamento previsto no art. 27, § 3º, do Decreto nº 910/2026 refere-se ao integrante do Conselho Escolar que pretende candidatar-se às funções de Diretor Escolar, Diretor Auxiliar ou Coordenador Pedagógico no Processo de Escolha da unidade escolar. A participação exclusivamente no Processo de Formação do Banco de Talentos não exige o afastamento da condição de conselheiro.

93.Para apresentação da Certidão Negativa de Protesto, é necessário solicitar uma certidão em cada um dos três Tabelionatos de Protesto de Londrina ou existe a possibilidade de emissão conjunta?

O candidato poderá optar por uma das seguintes formas de apresentação da Certidão Negativa de Protesto:

- apresentar as certidões emitidas individualmente pelo 1º, 2º e 3º Tabelionatos de Protesto de Londrina; ou
- solicitar a emissão das certidões referentes aos três Tabelionatos por meio do Distribuidor dos Tabelionatos de Protesto de Londrina, que realiza a emissão abrangendo os três cartórios.

Distribuidor dos Tabelionatos de Protesto de Londrina

📍 Rua Senador Souza Naves, nº 75 – Centro, Londrina/PR – Edifício José Garcia Villar

☎ Telefone: (43) 3324-8034

💰 Taxa informada pelo Distribuidor: R\$ 60,18.

Assim, não é necessário que o candidato se dirija individualmente aos três Tabelionatos caso opte pela emissão por meio do Distribuidor, desde que a documentação emitida contemple os três Tabelionatos de Protesto.

94.Houve alteração no porte das unidades para fins de Diretor Auxiliar? Caso a unidade possua atualmente Diretor Auxiliar, é possível realizar a inscrição em chapa? E, se posteriormente houver alteração do porte, o candidato à Direção poderá mudar sua inscrição para Coordenação Pedagógica?

Não houve alteração nos critérios de porte estabelecidos pelo Decreto nº 910/2026.Conforme o art. 3º, as unidades com mais de 500 alunos matriculados ou que funcionem em três turnos deverão contar obrigatoriamente com Diretor Auxiliar, sendo, nesses casos, necessária a inscrição por meio de chapa composta por candidato a Diretor e candidato a Diretor Auxiliar.Para as unidades que atualmente contam com a função de Diretor Auxiliar, a inscrição poderá ser realizada em chapa, considerando a organização vigente da unidade no período de inscrição.Ressalta-se que o art. 4º do Decreto nº 910/2026 estabelece como datas de corte para verificação do porte da unidade os dias 1º de maio e 1º de setembro. Assim, eventual alteração no número de alunos ou de turnos será considerada nos termos e

nas datas estabelecidas pelo Decreto. Quanto à inscrição, o candidato deverá optar pela função para a qual pretende concorrer no momento da inscrição. O Decreto não prevê a alteração posterior da função escolhida, de Direção para Coordenação Pedagógica. Portanto, eventual alteração posterior do porte da unidade não possibilita, por si só, a mudança da função para a qual o candidato realizou sua inscrição.

95. A candidatura de um integrante do Conselho Escolar poderá ser impugnada caso seu afastamento do Conselho não tenha sido registrado em ata até a data limite?

Conforme estabelece o § 3º do Decreto nº 910/2026, o integrante do Conselho Escolar que pretenda candidatar-se no Processo de Escolha deverá afastar-se da condição de conselheiro. Para formalização desse afastamento, o interessado deverá manifestá-lo ao Presidente do Conselho Escolar, devendo a situação ser devidamente registrada em ata, de modo a comprovar o cumprimento da exigência prevista no Decreto. Caso não tenha ocorrido o afastamento no prazo estabelecido ou não haja comprovação de sua realização, a situação deverá ser analisada pela Comissão competente, à luz das disposições do Decreto nº 910/2026 e da documentação apresentada.

96. A escolha de uma das propostas disponibilizadas para elaboração do Plano de Ação do Banco de Talentos vincula o candidato posteriormente a determinado tipo de unidade escolar?

Não. As propostas disponibilizadas constituem cenários orientadores para a elaboração e avaliação do Plano de Ação, permitindo que o candidato analise uma situação apresentada e proponha ações relacionadas à função pretendida. A escolha de determinado cenário não gera vinculação posterior do candidato a uma unidade escolar com aquelas mesmas características. Eventual designação dos candidatos aprovados e classificados no Banco de Talentos observará as disposições previstas no Decreto nº 910/2026.

97. Se o candidato elaborar o Plano de Ação a partir de um cenário que contemple, por exemplo, Ensino Fundamental e EJA, poderá posteriormente ser designado para uma unidade com características diferentes?

Sim. O cenário escolhido para elaboração do Plano de Ação não restringe as possibilidades futuras de designação do candidato aprovado e classificado no Banco de Talentos. Os cenários têm finalidade específica para a etapa de elaboração e avaliação do Plano de Ação. A utilização posterior do Banco de Talentos ocorrerá conforme as hipóteses, os critérios e os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 910/2026, independentemente do cenário utilizado pelo candidato nesta etapa.

98. O candidato à função de Coordenador Pedagógico pelo Banco de Talentos deve indicar no Plano de Ação o nome de alguma unidade escolar?

Não. No Banco de Talentos, o candidato não está concorrendo a uma vaga em uma unidade escolar específica. O Plano de Ação deverá ser elaborado com base nas informações e no contexto apresentados no cenário escolhido, considerando os desafios identificados, as atribuições da função de Coordenador Pedagógico e as ações propostas para o enfrentamento da situação apresentada. Portanto, não deverá ser indicado ou utilizado o nome de uma unidade escolar real, uma vez que o cenário disponibilizado é a referência para a elaboração do Plano de Ação.

99. No Plano de Ação para a função de Coordenador Pedagógico, há número mínimo de linhas para a descrição das potencialidades da unidade escolar?

Sim. As orientações referentes à estrutura, à extensão e ao número de linhas previsto para cada item do Plano de Ação estão estabelecidas no Guia para Elaboração do Plano de Ação, disponibilizado na página oficial do Processo de Escolha. Orientamos a leitura integral e atenta do Guia, uma vez que esse documento apresenta as especificações que deverão ser observadas na elaboração do Plano de Ação, inclusive quanto ao item referente às potencialidades da unidade escolar.

100. Há diferença, no momento da inscrição, entre a candidatura à função de Coordenador Pedagógico da Educação Infantil e à função de Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental?

Não. No momento da inscrição, o Decreto regulamenta a candidatura para a função de Coordenador Pedagógico, sem estabelecer procedimentos distintos em razão da etapa de atuação da unidade escolar. Entretanto, nas etapas posteriores do Processo de Escolha, especialmente na elaboração do Plano de Ação da Gestão, o candidato deverá observar as especificidades da unidade escolar para a qual pretende concorrer. No sítio oficial da Secretaria Municipal de Educação estão disponibilizados modelos específicos de Plano de Ação para unidades escolares e para CMEIs, bem como o Guia para Elaboração do Plano de Ação, cuja leitura é fundamental para a correta elaboração do documento e para o atendimento aos critérios estabelecidos para cada realidade educacional. Assim, a inscrição segue o mesmo procedimento, mas a elaboração do Plano de Ação deverá considerar as características e orientações correspondentes à unidade pretendida.

101. Para onde a Comissão Escolar deverá enviar os documentos relacionados ao Processo de Escolha?

Os documentos produzidos pela Comissão Escolar deverão ser organizados e mantidos arquivados na própria unidade escolar, salvo quando houver orientação expressa para encaminhamento à Comissão Central.

Os documentos que necessitarem ser encaminhados terão o meio de envio informado pela Comissão Central, conforme cada etapa do Processo de Escolha. Portanto, não é necessário encaminhar documentos por iniciativa própria ou por meios diferentes daqueles oficialmente indicados.

A Comissão Escolar deverá acompanhar as orientações divulgadas no sítio oficial da Secretaria Municipal de Educação e nos canais oficiais do Processo de Escolha.

102.O que a Comissão Escolar deve fazer neste momento?

Resposta: Neste momento, a Comissão Escolar deverá acompanhar o cronograma e as publicações oficiais do Processo de Escolha, conhecer suas atribuições previstas no Decreto nº 910/2026 e manter organizada a documentação referente à sua atuação. Considerando que o período atual corresponde à etapa de inscrições, não compete à Comissão Escolar receber, analisar ou divulgar inscrições realizadas pelos candidatos. A análise da documentação ocorrerá conforme o fluxo estabelecido pela Comissão Central. Após a divulgação oficial da relação dos candidatos habilitados no sítio da Secretaria Municipal de Educação, caberá à Comissão Escolar divulgar e fixar essa relação na unidade escolar e dar ciência à comunidade, conforme as atribuições previstas no art. 28 do Decreto nº 910/2026. Até lá, a Comissão deverá acompanhar os comunicados e materiais oficiais, manter seus registros organizados e preservar a imparcialidade, a isonomia, a ética e a confidencialidade durante todo o Processo de Escolha.

103.Como poderá ser realizada a divulgação das propostas dos candidatos? O que é permitido durante o período de campanha?

O Decreto nº 910/2026 não impede a divulgação das propostas dos candidatos, mas estabelece período específico e regras que devem ser observadas, com o objetivo de assegurar igualdade de condições, organização e imparcialidade no Processo de Escolha. Conforme o art. 34, § 1º, a divulgação das propostas somente poderá ocorrer após a homologação das candidaturas, encerrando-se às 23h59 do dia anterior à Consulta à Comunidade Escolar. Durante esse período, os candidatos poderão apresentar e divulgar suas propostas de gestão, respeitando as condições estabelecidas no Decreto e as atividades organizadas pela Comissão Escolar. Para Diretor Escolar e Diretor Auxiliar, haverá apresentação das propostas em reunião com pais ou responsáveis; para Coordenador Pedagógico, a apresentação do Plano de Ação aos professores e servidores ocorrerá em dia e horário definidos pela Comissão Escolar, assegurando igualdade de condições aos candidatos. A divulgação também deverá respeitar integralmente as vedações previstas no art. 36, não sendo permitido utilizar atividades pedagógicas, horários de intervalo, alimentação, reuniões pedagógicas, formação continuada ou outras atividades institucionais para abordagens ou ações de campanha. Assim, é permitida a divulgação das propostas dentro do período estabelecido, desde que realizada por meios e em condições que não contrariem as vedações do Decreto. A Comissão

Escolar deverá garantir isonomia entre os candidatos, não podendo favorecer, promover ou participar da campanha de qualquer candidatura.

104. Como posso saber se minha inscrição no Processo foi realizada corretamente, considerando que não recebi comprovante após o preenchimento do formulário?

A inscrição será efetivada mediante o envio da documentação exigida, conforme os procedimentos e prazos estabelecidos para o Processo. No momento do envio da documentação para efetivação da inscrição, o candidato receberá um e-mail de confirmação de recebimento.

105. Quando houver dois candidatos ou chapas para a Direção, é necessário obter a maioria dos votos em cada segmento separadamente?

Não. Quando houver mais de um candidato ou chapa concorrendo à Direção, o resultado será apurado considerando a paridade entre os dois segmentos, sendo atribuído peso de 50% aos votos dos servidores e 50% aos votos dos pais, responsáveis e estudantes, conforme os arts. 44 e 45 do Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026. Assim, não é necessário que o candidato ou chapa obtenha a maioria dos votos em cada segmento isoladamente. Será considerado o resultado obtido após a aplicação da fórmula prevista no Decreto, respeitando o peso de 50% de cada segmento. Portanto, é possível que um candidato obtenha maior votação entre os servidores e outro entre pais, responsáveis e estudantes. Será eleito aquele que alcançar o maior percentual final após a aplicação da fórmula de ponderação, observados os demais dispositivos do Decreto relativos à apuração e proclamação do resultado. A exigência de 50% mais um dos votos válidos em cada segmento é prevista especificamente para a situação de candidato ou chapa única, conforme o art. 67.

106. O vice-presidente do Conselho Escolar pode integrar a Comissão Escolar do Processo de Escolha?

Sim. O fato de exercer a função de vice-presidente do Conselho Escolar não impede a participação na Comissão Escolar, desde que o representante seja eleito por seus pares, esteja apto a participar do Processo de Escolha e não se enquadre nas situações de impedimento previstas no Decreto nº 910, de 6 de agosto de 2026.

107. A ata que registra o afastamento de membros do Conselho Escolar que pretendem se candidatar precisa ser encaminhada à Comissão Central?

Não. O afastamento deverá ser devidamente registrado em ata do Conselho Escolar, observando o prazo estabelecido no cronograma do Processo de Escolha. Não é necessário encaminhar essa ata à Comissão Central, devendo o registro permanecer arquivado na unidade escolar.

107.É obrigatório contemplar os 12 desafios no Plano de Ação da Gestão Escolar?

Sim. O Plano de Ação deverá contemplar obrigatoriamente três desafios em cada uma das quatro dimensões, totalizando 12 desafios, devendo ser preenchidos todos os campos destinados a eles. Os desafios deverão decorrer do diagnóstico institucional e estar relacionados às atribuições da função e à respectiva dimensão, representando prioridades da gestão para o período do mandato. Recomenda-se a leitura atenta do Guia para Elaboração do Plano de Ação da Gestão Escolar, que apresenta as orientações específicas para a elaboração e o preenchimento de cada etapa do documento. O próprio Guia orienta que sua leitura seja realizada antes do preenchimento e retomada sempre que surgirem dúvidas.

108. Para realizar a inscrição, é obrigatório informar o e-mail institucional ou posso utilizar um e-mail particular?

Não é obrigatório utilizar exclusivamente o e-mail institucional. Caso o candidato esteja sem acesso ao e-mail institucional, poderá informar um e-mail particular válido e de uso frequente, ao qual tenha acesso.

109. No ato da inscrição da chapa, já é necessário definir quem será o candidato a Diretor Escolar e quem será o candidato a Diretor Auxiliar?

Sim. No momento da inscrição, a chapa deverá estar devidamente definida, com a indicação de quem concorrerá à função de Diretor Escolar e quem concorrerá à função de Diretor Auxiliar.

110. Durante o Processo de Escolha, os candidatos podem manter relações pessoais com colegas de trabalho fora da unidade escolar, inclusive oferecer caronas? A partir de quando devem ser observadas as regras relativas à abordagem da comunidade escolar?

Sim. O Decreto nº 910/2026 não proíbe relações pessoais ou de convivência entre candidatos e demais membros da comunidade escolar, como manter contato fora da unidade ou oferecer caronas. Entretanto, essas situações não poderão ser utilizadas como forma de abordagem, favorecimento, constrangimento, pedido de voto ou prática de campanha em desacordo com as regras estabelecidas para o Processo de Escolha. As regras e vedações relativas à campanha deverão ser observadas durante o período estabelecido no cronograma para essa etapa, especialmente quanto às formas e aos locais permitidos para apresentação das propostas e abordagem da comunidade escolar. Assim, a carona ou o relacionamento pessoal, por si só, não configura irregularidade. Eventual situação deverá ser analisada considerando sua finalidade e as circunstâncias em que ocorreu, à luz das disposições do Decreto.

111. Quem deve realizar a inscrição da chapa para Diretor Escolar e Diretor Auxiliar?

A inscrição da chapa deverá ser realizada pelo candidato à função de Diretor Escolar. No ato da inscrição, já deverá estar indicado o candidato que comporá a chapa na função de Diretor Auxiliar, com as respectivas funções previamente definidas.

112. O Plano de Ação da chapa deve ser assinado apenas pelo candidato a Diretor Escolar?

Não. O Plano de Ação deverá ser assinado eletronicamente por ambos os integrantes da chapa, ou seja, pelo candidato a Diretor Escolar e pelo candidato a Diretor Auxiliar.

113. A documentação do candidato a Diretor Escolar e do candidato a Diretor Auxiliar deve ser encaminhada separadamente?

Não. A documentação dos dois integrantes da chapa deverá ser encaminhada em conjunto, em uma única inscrição, por meio do formulário eletrônico destinado à inscrição da chapa.

114. Todos os documentos do Diretor Escolar e do Diretor Auxiliar devem ser reunidos em um único arquivo para envio?

Não. Os documentos deverão ser anexados separadamente, nos respectivos campos de upload, conforme solicitado no formulário eletrônico que será disponibilizado para a inscrição. Dessa forma, o candidato deverá observar o campo correspondente a cada documento e realizar o respectivo upload, conforme as orientações apresentadas no formulário.

115. O candidato a Diretor Auxiliar precisa realizar uma inscrição individual?

Não. A participação do candidato a Diretor Auxiliar estará vinculada à inscrição da chapa realizada pelo candidato a Diretor Escolar, não sendo necessária a realização de uma inscrição individual pelo candidato a Diretor Auxiliar.

116. Além do Plano de Ação, há outro documento que deverá ser assinado eletronicamente pelos integrantes da chapa?

Não. Para fins do procedimento de inscrição, a assinatura eletrônica de ambos os integrantes da chapa será exigida no Plano de Ação. Os demais documentos deverão ser apresentados conforme solicitado no formulário eletrônico de inscrição.

117. Ao reunir em um único arquivo as três Certidões de Protesto, a assinatura digital de alguma das certidões pode deixar de ser validada. O documento será aceito dessa forma?

Não é necessário reunir as três Certidões de Protesto em um único arquivo quando esse procedimento comprometer ou invalidar a assinatura digital dos documentos. Nesse caso, as certidões deverão ser mantidas em seus arquivos originais, preservando a assinatura e/ou os mecanismos de autenticação e validação de cada documento, e anexadas separadamente nos campos disponibilizados para o envio da documentação. A orientação de reunir documentos em arquivo único somente deverá ser seguida quando não comprometer a autenticidade e a possibilidade de validação das certidões apresentadas.

118.Sou servidora da unidade escolar e também tenho filho(a) matriculado(a) nela. Posso votar como servidora e o pai da criança votar como responsável?

Sim. A servidora poderá exercer seu direito de voto no segmento dos servidores, e o pai poderá votar no segmento dos pais ou responsáveis, desde que ambos estejam habilitados a votar conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 910/2026. Nesse caso, trata-se de dois eleitores distintos, cada qual exercendo o direito de voto no segmento ao qual pertence. A condição de a servidora ser também mãe de estudante matriculado na unidade não impede que o outro responsável pela criança participe da votação no segmento da comunidade escolar.

119.Trabalhadores terceirizados podem realizar campanha ou fazer ameaças a possíveis candidatos durante o Processo de Escolha?

Não. Trabalhadores terceirizados não podem realizar campanha durante o horário de trabalho, tampouco praticar abordagens, constrangimentos, intimidações ou ameaças relacionadas a possíveis candidaturas ou ao Processo de Escolha. Situações dessa natureza poderão ser formalmente denunciadas para apuração, com a apresentação, sempre que possível, de informações e registros que permitam a identificação e análise dos fatos.

120.A quem devem ser encaminhadas denúncias sobre possíveis irregularidades relacionadas ao Processo de Escolha?

A situação deverá ser comunicada ao Presidente da Comissão Escolar da respectiva unidade, para conhecimento e registro. A denúncia também poderá ser encaminhada ao e-mail oficial do Processo de Escolha, que constitui canal de comunicação com a Comissão Central.

121.Em unidades com duas ou mais vagas para Coordenador Pedagógico, cada eleitor poderá votar em quantos candidatos?

Em discussão com a Comissão Central.

122.É possível incluir no Plano de Ação, como estratégia para enfrentamento dos desafios identificados, a utilização de uma vaga ou função existente na estrutura da unidade, ainda que não esteja preenchida atualmente?

A definição das estratégias que integrarão o Plano de Ação é de responsabilidade do próprio candidato, considerando o diagnóstico realizado, a realidade da unidade escolar e as orientações estabelecidas no Guia para Elaboração do Plano de Ação. Não compete à Comissão Central realizar validação prévia de estratégias, ações ou escolhas específicas que serão apresentadas no Plano de Ação, uma vez que tais definições integram o processo de elaboração do candidato e serão apreciadas posteriormente de acordo com os critérios estabelecidos para sua avaliação. Recomenda-se, portanto, que o candidato analise a pertinência e a viabilidade das estratégias propostas, considerando as condições e possibilidades da unidade escolar durante o período de vigência do Plano.

123. É possível solicitar o desligamento da Comissão Central para participar do Processo de Escolha após o período estabelecido para essa manifestação?

Foi estabelecido um período específico para que os integrantes que tivessem interesse em participar do Processo de Escolha manifestassem seu desligamento da Comissão. Esse prazo ocorreu antes do avanço das etapas de definição do processo e do acesso às discussões e deliberações relativas aos instrumentos de avaliação, incluindo matrizes e rubricas.

124. Uma unidade escolar que atende turmas de Educação Infantil (P4 e P5) e do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) deve utilizar qual modelo para elaboração do Plano de Ação do candidato à função de Coordenador Pedagógico?

O modelo de Plano de Ação do Ensino Fundamental é destinado aos candidatos à função de Coordenador Pedagógico que concorrem às vagas das unidades escolares que atendem do 1º ao 5º ano, ainda que essas unidades também atendem turmas de P4 e P5. O modelo de Plano de Ação da Educação Infantil é destinado aos candidatos à função de Coordenador Pedagógico que concorrem às vagas dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs. Dessa forma, no caso de unidade escolar que atende P4, P5 e Ensino Fundamental, deverá ser elaborado um único Plano de Ação, utilizando o modelo destinado ao Ensino Fundamental, contemplando a realidade da unidade escolar conforme as orientações constantes no respectivo Guia para Elaboração do Plano de Ação.

125. Quem é responsável por elaborar a ata de afastamento do integrante do Conselho Escolar que pretende se candidatar: a Direção ou a Comissão Escolar do Processo de Escolha?

O afastamento deverá ser formalizado no âmbito do próprio Conselho Escolar, não sendo atribuição da Comissão Escolar do Processo de Escolha elaborar essa ata. Para a realização do registro, deverá ser observada a ordem hierárquica prevista na composição do Conselho Escolar, especialmente quando o membro que solicita o afastamento ocupa a Presidência ou outra função responsável pela condução dos

registros. A ata deverá registrar a manifestação de afastamento do membro da condição de conselheiro e a respectiva data, permanecendo arquivada na unidade escolar.

126. Os professores da Rede que participaram como avaliadores no último Processo de Escolha serão convidados novamente? Como será formada a equipe de avaliadores neste processo?

No informativo desta semana será disponibilizado um formulário para manifestação de interesse dos profissionais da Rede que desejarem participar das bancas avaliadoras do Processo de Escolha de Diretores e Coordenadores Pedagógicos. Os profissionais que participaram do processo anterior também poderão manifestar interesse por meio do formulário. As informações e orientações para participação estarão disponíveis no próprio formulário.

127. Os Coordenadores Pedagógicos que irão se candidatar à recondução podem elaborar o Plano de Ação em conjunto?

Não. O Plano de Ação é individual e deve ser elaborado e apresentado por cada candidato, ainda que dois ou mais coordenadores da mesma unidade estejam concorrendo à recondução. Cada candidato deverá elaborar seu próprio Plano de Ação, considerando o diagnóstico e as características da unidade escolar e seguindo as orientações estabelecidas no Guia para Elaboração do Plano de Ação.

128. Quando houver candidato único à função de Diretor Escolar, o que acontece se ele não alcançar a votação mínima exigida em um dos segmentos?

O candidato ou chapa única deverá obter no mínimo 50% mais um dos votos válidos em cada segmento participante da consulta à comunidade escolar. Assim, caso não alcance esse percentual em qualquer um dos segmentos, não será considerado escolhido, ainda que tenha atingido o percentual necessário no outro segmento. Nessa situação, a unidade escolar deverá realizar novo Processo de Escolha, conforme determina o art. 67 do Decreto.

129. Como a Comissão Escolar deve proceder em relação à participação de candidatos em festas, eventos, reuniões ou outras atividades institucionais da unidade escolar durante o período do Processo de Escolha?

As atividades institucionais e os eventos previamente programados pela unidade escolar poderão ocorrer normalmente. A condição de candidato, por si só, não impede o servidor de participar das atividades inerentes à função que exerce. Entretanto, esses momentos não poderão ser utilizados para divulgação de candidatura, solicitação de apoio, apresentação de propostas ou qualquer outra

ação que caracterize ou induza campanha eleitoral, devendo ser observadas integralmente as vedações previstas no art. 36 do Decreto. Considerando que cada unidade possui organização e realidade próprias, caberá à Comissão Escolar reunir-se e definir o fluxo de organização dessas situações em sua unidade, observando as disposições do Decreto e as orientações expedidas pela Comissão Central. As deliberações deverão ser registradas em ata e apresentadas previamente a todos os candidatos, garantindo ciência, tratamento isonômico e igualdade de condições. Ressalta-se que essa atribuição não autoriza a Comissão Escolar a criar novas regras, proibições, permissões ou critérios além daqueles estabelecidos no Decreto e nas orientações da Comissão Central. Cabe à Comissão Escolar organizar e operacionalizar as regras existentes de acordo com a realidade da unidade, zelando pela imparcialidade, isonomia e regularidade do Processo de Escolha, conforme suas atribuições previstas no art. 28.

130. As postagens institucionais da escola nas redes sociais podem continuar normalmente durante o Processo de Escolha? Os candidatos podem compartilhar essas publicações em seus perfis pessoais?

As redes sociais institucionais da unidade poderão continuar sendo utilizadas para os registros e comunicações habituais das atividades escolares, desde que não sejam utilizadas para promover, destacar ou favorecer, direta ou indiretamente, qualquer candidatura. Durante o período de divulgação das propostas, deverá ser observado o art. 36 do Decreto, que veda propaganda eleitoral em redes sociais, aplicativos de mensagens, páginas eletrônicas ou plataformas digitais, ressalvadas as atividades oficialmente organizadas ou autorizadas pela Comissão Central. O Decreto também veda a utilização dos canais institucionais de comunicação para favorecer qualquer candidatura. Assim, os candidatos deverão evitar o compartilhamento ou a utilização das publicações institucionais em seus perfis pessoais quando essa ação puder caracterizar divulgação, promoção ou favorecimento de sua candidatura. Também nessas situações, cabe à Comissão Escolar organizar o fluxo a ser adotado na unidade, dar ciência prévia e igualitária aos candidatos e zelar pelo cumprimento das regras já estabelecidas, sem criar novas restrições ou permissões não previstas no Decreto ou nas orientações da Comissão Central.

131. Quando houver mais de um candidato para duas ou mais vagas de Coordenador Pedagógico, serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem o maior número de votos, até o preenchimento do número de vagas existentes na unidade, desde que, para cada candidato eleito, o número de votos brancos não seja superior ao número de votos por ele obtido.

Em discussão com a Comissão Central.

132. No formulário existe apenas um campo para anexar a Certidão de Protesto. Como devo anexar as certidões dos três tabelionatos?

O candidato poderá optar pela Certidão de Protesto Unificada, quando disponível, e anexá-la diretamente no campo indicado no formulário.

Caso tenha solicitado as certidões individualmente em cada um dos três tabelionatos, será permitido reunir os três documentos em um único arquivo PDF e realizar o envio no campo destinado à Certidão de Protesto.

133. Possuo duas matrículas no Ensino Fundamental, sendo uma delas desde 2017 e a outra ainda em estágio probatório, com conclusão prevista para 01/11/2026. Posso concorrer à função de Coordenadora Pedagógica de um CMEI?

Sim. A existência de uma segunda matrícula ainda em estágio probatório não impede a candidatura, desde que a candidata atenda aos requisitos exigidos para a função por meio da matrícula em que já possui estabilidade. Para fins de inscrição e comprovação dos requisitos, deverá ser considerada a matrícula que atende às condições estabelecidas no Processo de Escolha.

134. Onde devo enviar o Plano de Ação para o Processo de Escolha de Coordenadores Pedagógicos e qual é o prazo para entrega?

O Plano de Ação deverá ser enviado por meio de formulário específico, que será disponibilizado na página oficial do Processo de Escolha, observando o período de entrega previsto no cronograma oficial. As orientações e o acesso ao formulário serão disponibilizados na página no período correspondente.

135. É permitido utilizar o horário de trabalho para elaboração do Plano de Ação exigido no Processo de Escolha? Caso não seja permitido, como proceder diante de situações em que o candidato esteja utilizando seu horário de trabalho para essa finalidade?

A elaboração do Plano de Ação é de responsabilidade do candidato e não deverá ocorrer durante o horário destinado ao exercício de suas atribuições profissionais. O documento deverá ser elaborado fora do horário de trabalho, de modo a não comprometer o atendimento aos estudantes e o desenvolvimento das atividades inerentes à função exercida. Caso seja identificada situação dessa natureza, orienta-se que ela seja inicialmente tratada no âmbito da unidade escolar, observando-se as atribuições da chefia imediata e os procedimentos administrativos pertinentes.

136. O servidor que se encontra em licença-maternidade na data da consulta perde o direito de votar em razão do afastamento?

Não. O afastamento por licença-maternidade não retira, por si só, o direito de voto. Para a composição da relação de votantes, deverão ser observados os critérios estabelecidos no Decreto nº 910/2026.

137. Estou tentando enviar os documentos pelo formulário, mas, ao carregar os arquivos, aparece a mensagem “servidor rejeitado”. Como devo proceder?

Essa situação pode ocorrer quando o formulário está sendo acessado com o e-mail institucional e a caixa de armazenamento está cheia. Orientamos realizar uma nova tentativa utilizando outra conta Gmail, verificando se os documentos são carregados normalmente.

137. Qual o limite de palavras para o item 2.1 Potencialidades da unidade escolar para o plano de ação da coordenação pedagógica?

Conforme informado no modelo do Plano de Ação, o item Potencialidade tem limite de até 100 palavras para cada dimensão.

138. Como a Comissão Escolar deve proceder diante da realização de eventos na unidade durante o período do Processo de Escolha?

A realização de eventos na unidade escolar durante o período do Processo de Escolha deverá ser analisada pela Comissão Escolar, especialmente quando houver possibilidade de participação dos candidatos ou de repercussão junto à comunidade escolar. A Comissão deverá reunir-se e deliberar sobre a organização do evento, buscando um encaminhamento que preserve a legitimidade, a impessoalidade, a neutralidade, a isonomia e a igualdade de condições entre os candidatos. Na análise, deverão ser consideradas as características específicas do evento, sua pertinência no período, a forma de organização e, especialmente, como ocorrerá a participação dos candidatos, avaliando-se, conforme o caso, se todos participarão, se nenhum participará ou se será adotada outra alternativa que assegure tratamento isonômico e evite favorecimento ou promoção de qualquer candidatura. A discussão, os critérios considerados e o encaminhamento definido deverão ser registrados em ata pela Comissão Escolar e apresentados aos candidatos, garantindo transparência e ciência das condições estabelecidas. Caso a Comissão Escolar não consiga chegar a um encaminhamento que considere adequado para preservar a regularidade e a legitimidade do Processo de Escolha, deverá encaminhar à Comissão Central a ata da reunião, acompanhada da descrição da situação e da solicitação de orientação, para análise e manifestação.

139. Podem ser realizadas divulgações ou comunicados sobre candidatos durante reuniões de pais ou outros momentos com a comunidade escolar?

Não. Enquanto o Processo de Escolha estiver na etapa de análise da documentação dos inscritos, não deverão ser realizadas, em reuniões de pais ou em outros momentos com a comunidade escolar, divulgações ou comunicados sobre candidatos ou sobre a próxima etapa de consulta à comunidade. As unidades escolares deverão aguardar a publicação oficial da lista de candidatos deferidos, bem como as orientações que serão posteriormente encaminhadas pela Comissão Central acerca das próximas etapas do Processo de Escolha. Essa orientação busca assegurar a isonomia, a impessoalidade e a igualdade de condições, evitando divulgação antecipada de candidaturas antes da conclusão oficial da etapa de habilitação.

140. Não consegui participar ou assinar a lista de presença durante o encontro síncrono. Posso assistir à gravação posteriormente? Como fica o registro da minha presença e a respectiva nota, especialmente para os profissionais que estão em horário de trabalho com EJA durante as lives?

Sim. Os encontros ficarão disponíveis posteriormente para que os participantes tenham acesso ao conteúdo trabalhado. Entretanto, os encontros são considerados atividades síncronas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e a lista de presença é disponibilizada exclusivamente durante a realização da live.

Assim, a visualização da gravação posteriormente possibilita o acesso ao conteúdo, mas não substitui a participação no encontro síncrono nem a assinatura da lista de presença para fins de registro e atribuição da nota correspondente.

Conforme informado na página do curso, cada encontro síncrono terá valor de 2,5 pontos, mediante registro de presença, totalizando 10 pontos nos quatro encontros. Recomenda-se, portanto, que os participantes se organizem, na medida do possível, para acompanhar os encontros nos horários estabelecidos e realizar a assinatura da lista durante a transmissão.