



## SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
EDITAL N.º 001/2023, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023 .....	1

## ATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### EDITAL N.º 001/2023, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

#### PROCESSO SELETIVO À FUNÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE BARROLÂNDIA-TO.

O MUNICÍPIO DE BARROLÂNDIA-TO, por meio da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, juntamente com a **Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 137/2015, de 15 de maio de 2015-PME, Lei Municipal n.º 198/2019, de 20 de setembro de 2019-PCCR, e pela Portaria n.º **062/2023**, de 23 de agosto de 2023, e ainda de acordo com o Decreto Municipal n.º **094/2022**, de 13 de setembro de 2022, torna pública a realização do **Processo Seletivo à função de Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino de Barrolândia-TO**, com vistas ao provimento e a nomeação de servidores na **Função de Gestor (a) Escolar**, com lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Gestores Escolares é um instrumento democrático que será utilizado nos processos decisórios, dentro dos princípios de gestão democrática da escola pública, previsto no artigo 206 da Constituição Federal e no inciso VIII do artigo 3º, incisos I, II, III e IV do artigo 11 e nos artigos 14 e 15 da Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, em conformidade com a Meta 19 da Lei Municipal nº 137/2015, de 15 de junho de 2015, que tange sobre o Plano Municipal de Educação (PME), em consonância com a Resolução nº 01, de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências, e de acordo com o inciso I do Art. 14 da Lei nº 14.113/2020.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, executado pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED, conduzido e monitorado pela Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar, segundo o calendário previsto no Cronograma apresentado no **Anexo I**.

1.3. O Processo Seletivo será dividido em **02 (duas) etapas**, conforme a seguir:

**1ª ETAPA:** Entrega de documentação comprobatória para Inscrição e Avaliação de Títulos e Currículo, de caráter eliminatório e classificatório.

**2ª ETAPA:** Entrevista e Apresentação de Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório.

FABRÍCIO RANGEL FERREIRA DE MORAES  
Secretário Executivo de Administração

NEUSIMAR DOS REIS  
Secretário Executivo de Obras e Serviços Urbanos

JAMES DE OLIVEIRA LAGES  
Secretário Executivo de Agricultura

PALUO ANTONIO DA SILVA  
Controlador Geral do Município

ADRIANO JOSÉ RIBEIRO  
Prefeito Municipal

GERALDO VIEIRA SILVA NETO  
Vice-prefeito

MARCO AURELIO DE MORAIS NERY  
Presidente da Câmara Municipal - 2023

DAMASIO GOMES DA ROCHA NETO  
Secretário Municipal de Finanças

ANGELANE MARINHO DE BRITO CARDOSO  
Secretária Municipal de Educação

LUCIENE COELHO PEREIRA RIBEIRO  
Secretária Municipal de Assistência Social

LINDALVA CARDOSO DE ALMEIDA SANTOS  
Secretária Municipal de Saúde





1.4. Os candidatos selecionados para ocupar as funções cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em regime integral.

1.5. Toda documentação a ser entregue de forma presencial pelo(s) candidatos(as), será entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação e será recebida e protocolada pela Comissão do Processo Seletivo ou a quem por ela determinar.

1.6. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Formulário de Inscrição;

Anexo III – Formulário de Avaliação de Títulos, que deverá ser acompanhado das cópias dos títulos e declarações do(a) candidato(a);

Anexo IV – Modelo de Plano de Gestão Escolar;

Anexo V – Modelo de Declaração Padrão;

Anexo VI – Formulário de Recurso Administrativo;

Anexo VII – Relação das Unidades Escolares com vagas para Função de Gestor (a).

## 2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO (A) GESTOR(A) ESCOLAR

**2.1. Descrição Sumária:** O gestor escolar é o profissional da educação responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar (UE), em consonância com o Conselho Escolar e a comunidade escolar, respeitadas as normas legais.

### 2.2. Atribuições específicas do (a) professor (a) na função de Gestor (a) Escolar:

I- Planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II- Dar publicidade escolar aos seus planos e ações;

III- Integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da educação;

IV- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;

V- Realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da unidade escolar, em especial da aprendizagem;

VI- Articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;

VII- Zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o Plano Político Plurianual, o regimento interno e o calendário escolar;

VIII- planejar, acompanhar, controlar e avaliar, com a equipe escolar, todas as atividades da unidade escolar;

IX- Assegurar a qualidade da educação;

X- Assegurar o correto processo de escrituração escolar;

XI- Responder em juízo e fora dele pela unidade escolar;

XII- Buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares;

XIII- Responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da UE;

XIV- Promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da unidade escolar;

XV- Favorecer a integração da unidade escolar com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XVI- Responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da unidade escolar;

XVII- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos profissionais da educação, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;

XVIII- Participar e incentivar as reuniões do conselho escolar;

XIX- Garantir o acesso a toda legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do conselho escolar;

XX- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XXI- Participar de cursos de formação continuada;

XXII- Zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes.



2.3. Hierarquicamente o(a) Gestor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. O(a) candidato(a) aprovado no Processo Seletivo irá exercer a função de **Gestor(a) Escolar da Rede Municipal de Ensino de Barrolândia-TO**.

2.5. A função de Gestor Escolar só poderá ser exercida por profissional efetivo, mediante ato do Poder Executivo, salvo em casos que não haja profissionais efetivos habilitados e com perfil para a função.

2.6. O ato de nomeação para a função de Gestor Escolar é de competência do Poder Executivo, após a homologação do resultado final do Processo Seletivo pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos deste Edital.

2.7. Durante o exercício da função de gestor escolar, poderá ocorrer avaliações periódicas para fins de aferir a eficiência no desempenho dos serviços educacionais, bem como a observância das normas que regem a educação municipal e a aceitação da comunidade escolar.

2.8. A vacância da função de Gestor Escolar ocorrerá por encerramento do mandato, renúncia, aposentadoria, falecimento ou destituição.

2.9. O afastamento do(a) Gestor(a) Escolar por período superior a 2 (dois) meses, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde, licença gestante e licença para acompanhamento de pessoa da família, também implicará a vacância da função.

2.10. Ocorrendo a vacância e/ou afastamento do titular na função de gestor (a) escolar, o substituto será indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os aprovados no Processo Seletivo para nomeação pelo Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias.

2.11. O Gestor Escolar designado completará os meses restantes do mandato.

2.12. Em caso de nenhum candidato (a) do Aprovado(a) se manifestar ou aceitar a designação de que trata o item anterior, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo de Gestores Escolares.

2.13. O mandato do Gestor Escolar será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

2.14. No caso, de não apresentar inscritos ou aprovados no Processo Seletivo, regido por este Edital, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e de desempenho.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES**

3.1. Para participar do processo de seleção, o(a) candidato(a) deverá atender às seguintes condições:

- A) Ser efetivo no quadro do magistério da rede municipal de ensino;
- B) Estar em efetivo exercício das atividades do magistério, por no mínimo 3 (três) anos e comprovar experiência de 2 (dois) anos de regência em sala de aula;
- C) Ser habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da educação e pós-graduação em gestão, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica;
- D) Ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho;
- E) Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar no período de 02 (dois) anos que antecedem o processo seletivo;
- F) Não possuir condenação ou estar respondendo processo criminal
- G) Não possuir condenação por improbidade administrativa;
- H) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- I) Apresentar **Plano de Gestão Escolar** que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados pela escola, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e compatível ao exercício da gestão.



3.2 Fica vedada a inscrição como candidato, o profissional que, na data da inscrição, estiver em licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde por período superior a 02 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial por meio do formulário próprio- **Anexo II**, na Secretaria Municipal de Educação, no período de **05 a 14/09/2023, das 8 horas às 12 horas**, exceto (sábado e domingo).

4.2. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão Municipal do Processo Seletivo.

4.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função de gestor escolar e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário próprio de inscrição, assim como, por sua veracidade e entrega de documentos, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento.

4.5. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.

4.6. Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.

4.7. É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo do formulário de inscrição e entrega de documentos, após o encerramento do período de inscrição.

4.8. A listagem dos(as) candidatos(as) que tiverem sua inscrição homologada será divulgada pela SEMED conforme Cronograma – **Anexo I**.

4.9. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da Secretaria Municipal de Educação.

#### 4.10. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá apresentar a seguinte documentação:

A) Documentos pessoais: cópias do RG, CPF e certidão de nascimento ou casamento, acompanhadas dos respectivos originais para conferência;

B) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada do respectivo Histórico Escolar, em Pedagogia ou outro Curso Superior em Licenciatura e Certificado de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão, Inspeção, Orientação e Supervisão Escolar, cópias acompanhadas dos originais para conferência;

C) Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição responsável, informando o efetivo exercício na educação nos últimos 03 (três) anos e 02 (dois) anos de regência em sala de aula;

D) Cópia da última avaliação de desempenho ou declaração competente, desde que conste a informação do conceito obtido pelo candidato;

E) Apresentar as seguintes certidões:

- Certidão ou declaração, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Barrolândia-TO, declarando a inexistência de processos administrativos em andamento ou aplicação de penas decorrentes de processo administrativo relativo aos 02 (dois) últimos anos;
- Certidão Negativa Eleitoral;
- Certidão Negativa Cível Estadual e Federal;
- Certidão Negativa Criminal Estadual e Federal;

#### 5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES

5.1. O processo de seleção de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Barrolândia será organizado e coordenado pela Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar em trabalho





conjunto com a Secretaria Municipal de Educação-SEMED, que por sua vez, poderá contratar empresa de consultoria e assessoria para auxiliar na execução do Processo Seletivo de Gestor Escolar.

## **6. DA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO.**

6.1. Os candidatos inscritos para a função de gestor (a) escolar deverão obrigatoriamente, atender os requisitos e apresentar a documentação prevista respectivamente **nos itens 3.1 e 4.10** deste Edital, esta etapa será de **caráter eliminatório**.

6.2. A lista das inscrições deferidas será homologada e publicada conforme Cronograma-**Anexo I**.

6.3. Os candidatos inscritos também deverão preencher, imprimir e anexar ao Formulário de Avaliação de Títulos e Currículo, constante do **Anexo III** do Edital, cópia dos títulos e declarações comprobatórias.

6.4. Serão analisados os títulos somente dos (as) candidatos(as) que atenderem aos critérios previstos neste edital e com inscrições deferidas.

6.5 A avaliação de títulos valerá 10,0 (dez) pontos, sendo aceito para pontuação somente aqueles que constam do Anexo III deste Edital, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro do referido Anexo, desde que devidamente comprovados e expedidos por órgão competente.

6.6. Cada título será considerado, para efeitos de pontuação, uma única vez.

6.7. O título apresentado na 1ª Etapa (Inscrição), **no item 4.10, B**, não será considerado na 1ª Etapa (Avaliação de Títulos e Currículo).

6.8 Na análise dos títulos, as situações que excederem o valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação, apresentado no Anexo III deste Edital, não serão computadas.

### **6.9. Para a análise dos títulos será considerado os seguintes critérios de pontuação:**

A) Diploma de conclusão de curso de Doutorado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de Histórico Escolar - **2,0 pontos**;

B) Diploma de conclusão de curso de Mestrado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de Histórico Escolar - **1,5 pontos**;

C) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área da educação, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Também será aceita a declaração de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar - **1,0 ponto**;

D) Tempo de serviço em Gestão Escolar - **0,5 ponto** por cada ano devidamente comprovado por declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito municipal, estadual ou federal, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 04 (quatro) anos de serviço, equivalente a no máximo **2,0 pontos**;

E) Tempo de serviço em Docência - **0,5 ponto** por cada ano devidamente comprovado por declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito municipal, estadual ou federal, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 03 (três) anos de serviço, equivalente a no máximo **1,5 pontos**;

F) Curso de Capacitação em Gestão Escolar igual ou superior a 80 (oitenta) horas - **0,5 ponto** não podendo exceder ao limite de **1,0 ponto**;

G) Curso de Capacitação em Educação igual ou superior a 40 (quarenta) horas - **0,5 ponto** não podendo exceder ao limite de **1,0 ponto**;

6.10. Considera-se documento comprobatório a cópia autenticada, ou cópia simples desde que acompanhada pela apresentação dos documentos originais para que se possa realizar a conferência.

6.11. Caberá à Comissão Municipal do Processo Seletivo realizar a verificação da documentação exigida na **Etapa 1ª** deste Edital.

6.12. O resultado da avaliação dos títulos e o Edital de convocação para a **2ª Etapa** serão divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma do **Anexo I**.

6.13. Esta etapa (Avaliação de Títulos e Currículo) será de **caráter classificatório**.



## 7. DA 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO-ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

7.1. Caberá à Comissão Municipal do Processo Seletivo e empresa contratada, conforme item 5.1, realizar a avaliação da Entrevista e Apresentação do Plano de Gestão Escolar.

7.2. O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados na escola, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e compatível ao exercício da gestão.

7.3. Deverá ser elaborado **obrigatoriamente** em conformidade com o modelo do **Anexo IV** do presente Edital e contemplar:

A) Ações, objetivos, envolvidos, estratégias, recursos necessários e periodicidade para melhoria das ações institucionais, pedagógicas, administrativas, relacional e financeiros da Unidade Escolar, com foco nos resultados do processo de ensino e aprendizagem;

B) Ações para ampliação da participação da Comunidade da Unidade Escolar;

C) Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;

D) Ações para garantia de formação continuada aos Profissionais da Educação sob a sua gestão.

7.4. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue à Comissão Municipal ou a quem ela delegar durante o período estipulado no Cronograma deste Edital, para posterior apresentação oral, análise e aferição de notas.

7.5. O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado oralmente a uma banca avaliadora, composta por 3 (três) membros, convidados e selecionados pela Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar e a empresa contratada.

7.6. O plano de gestão (trabalho escrito, apresentação e entrevista) valerá 10,0 (dez) pontos.

7.7. A apresentação oral do Plano de Gestão terá duração de 20 (vinte) minutos e a entrevista feita pela banca avaliadora terá duração de 10 minutos, conforme Cronograma deste edital.

7.8. O (a) candidato (a) que não comparecer no local, data e horário estipulado no Edital para cumprimento da **Etapa 2ª** e não entregar o Plano de

Gestão Escolar, conforme Anexo IV será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

7.9. Os candidatos aprovados nessa etapa terão seus nomes divulgados em Edital específico, publicado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o Cronograma.

7.10. Esta etapa será de **caráter eliminatório**.

## 8. DA APROVAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) NO PROCESSO SELETIVO À FUNÇÃO DE GESTOR(A) ESCOLAR

8.1. Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

8.2. Para a definição da aprovação dos(a) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos **nas etapas 1ª e 2ª**, deste Processo Seletivo, estando APROVADO (A) o(a) candidato(a) com a **pontuação igual ou superior a 7,0 (sete) pontos**.

8.3. A lista dos (as) aprovados (as) no Processo Seletivo de Gestor Escolar será divulgada por ordem alfabética e devidamente homologada pela Secretaria Municipal de Educação.

8.4. Os (as) candidatos (as) aprovados no certame estarão aptos à função de Gestor (a) Escolar, não sendo considerados critérios de pontuação e classificação.

8.5. O Resultado Final do Processo de Seletivo de Gestor Escolar será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma.

## 9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. A nomeação dos (as) candidatos(as) aprovados será publicado em Ato específico pelo Poder Executivo.

9.2. O (a) Gestor(a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, o relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Gestão Escolar.

9.3. Ao final do mandato o (a) Gestor (a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:

I – Avaliação pedagógica da sua gestão;

II – Balanço do acervo documental;



III – Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

IV – Apresentação de prestação de contas à comunidade.

9.4. O não cumprimento das disposições anteriores, poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O(s) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão Municipal do Processo Seletivo, apresentando no prazo de 24 horas a contar do ato de publicação de cada resultado preliminar das etapas deste Edital.

10.2. Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão Municipal do Processo Seletivo.

10.3. O resultado do recurso eventualmente apresentado será publicado em Edital específico, mencionando apenas sua procedência ou não.

10.4. O recurso deverá ser apresentado através do Formulário de Recurso, conforme modelo do **Anexo VI** e protocolado presencialmente ou por intermédio de procurador, junto ao protocolo da Comissão Municipal do Processo Seletivo, obedecendo os prazos determinados.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do Resultado definitivo.

11.2. A Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

11.3. A Secretaria Municipal de Educação divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

11.4. A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.5. A qualquer tempo, na vigência do mandato, o gestor(a) escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.

11.6. A Homologação do Processo Seletivo de Gestores Escolares é da competência da Secretaria Municipal de Educação.

11.7. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação nas fases da seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

11.8. Não havendo inscrição de candidato (a) para o Processo Seletivo ou aprovados, o(a) Gestor(a) Escolar será indicado pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo os critérios técnicos de mérito e desempenho previstos neste Edital.

11.9. A destituição do Gestor Escolar somente poderá ocorrer, motivadamente, em 2 (duas) hipóteses:

A) Após processo disciplinar, em que o lhe seja assegurada a ampla defesa, em face de ocorrência de infração ou irregularidade funcional, prevista na legislação pertinente;

B) Por descumprimento da legislação municipal, Decreto Municipal N.º 094/2022, de 13 de setembro de 2022.

11.10. O Conselho Escolar, mediante decisão, fundamentada e documentada, pela maioria absoluta dos membros ou a Secretaria Municipal de Educação, mediante despacho fundamentado, poderão propor a instauração de processo disciplinar ou administrativo.

11.11. Em caso de afastamento da função de Gestor Escolar, o (a) Secretário(a) Municipal de Educação indicará o seu substituto atendendo os requisitos deste Edital.

11.12. Qualquer membro da comunidade escolar poderá devidamente fundamentado, requerer a



impugnação, relativa ao processo seletivo, no prazo de quarenta e oito horas, após a ocorrência.

11.13. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar em conjunto com o (a) titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Barrolândia-TO, 11 de setembro de 2023.**

**ANGESLANE MARIANO DE BRITO CARDOSO**

Secretária Municipal de Educação e Desporto

Decreto Municipal nº 019/2021

Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor

Escolar

Portaria n.º 062/2023





## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES-2023

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Lançamento do Edital do Processo Seletivo	11/09/2023
<b>Período de Inscrições</b>	<b>11 a 22/09/2023</b>
Divulgação da lista preliminar dos (as) candidatos (as) com inscrições deferidas (1ª Etapa-Inscrição)	22/09/2023
Período de apresentação de recurso contra candidatos (as) com inscrições deferidas (1ª Etapa-Inscrição)	25/09/2023
Último prazo para Entrega dos documentos comprobatórios (1ª Etapa-Prova de Títulos e Currículo)	25/09/2023
Divulgação do Resultado dos recursos contra a lista de classificados para Avaliação de Títulos (1ª Etapa)	26/09/2023
<b>Resultado da 1ª Etapa- Avaliação dos Títulos</b>	28/09/2023
Período de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação dos Títulos - 1ª Etapa	29/09/2023
Resultado dos recursos da Avaliação dos Títulos- 1ª Etapa	30/09/2023
Último prazo - Entrega dos Plano de Gestão (2ª Etapa)	30/09/2023
<b>Convocação para 2ª Etapa</b>	<b>30/09/2023</b>
<b>Entrevista e Apresentação oral do Plano de Gestão perante Banca Avaliadora (2ª Etapa)</b>	02/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da 2ª Etapa do Processo Seletivo	03/10/2023
Período de recurso contra o resultado preliminar da 2ª etapa do Processo Seletivo	04/10/2023
Divulgação do Resultado dos recursos da 2ª Etapa e homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo	05/10/2023
<b>Publicação do Resultado definitivo do Processo Seletivo e Homologação pela Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>05/10/2023</b>



## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES-2023

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/2023

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

NOME:		MATRÍCULA:	
IDENTIDADE (RG)		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		NATURALIDADE	ESTADO CIVIL
ENDEREÇO:	Nº	BAIRRO:	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TELEFONE:	CELULAR (WHATSAPP):		
E-MAIL:			

#### 2. SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA	
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE	
ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR	

#### 3. POSSUI DISPONIBILIDADE PARA ATUAR COMO GESTOR ESCOLAR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BARROLÂNDIA-TO.

( ) SIM CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL ( ) 40 H ( ) 60 H

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

### PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES-2023 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

1. NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

2. NOME DO (A) CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



### ANEXO III FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

<b>NOME:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>IDENTIDADE (RG):</b>	<b>CPF:</b>

#### FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

Títulos	Pontuação Máxima	Pontuação atribuída pelo (a) Candidato (a)	Pontuação atribuída pela Comissão
Diploma de conclusão de curso de Doutorado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de Histórico Escolar.	<b>2,0 pontos</b>		
Diploma de conclusão de curso de Mestrado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de Histórico Escolar.	<b>1,5 pontos</b>		
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área de educação, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Também será aceita a declaração de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar.	<b>1,0 ponto</b>		
Tempo de serviço em Gestão Escolar – <b>0,5 (meio) ponto</b> por cada ano devidamente comprovado, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 04 (quatro) anos de serviço.	<b>2,0 pontos</b>		
Tempo de serviço em Docência – <b>0,5 (meio) ponto</b> por cada ano devidamente comprovado, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 03 (três) anos de serviço.	<b>1,5 pontos</b>		
Curso de Capacitação em Gestão Escolar igual ou superior a 80 (oitenta) horas - <b>0,5 ponto</b> cada curso.	<b>1,0 ponto</b>		
Curso de Capacitação em Educação igual ou superior a 40 (quarenta) horas - <b>0,5 ponto</b> cada curso.	<b>1,0 ponto</b>		
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>10,0 pontos</b>		

Barrolândia-TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

<b>ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO:</b> _____	<b>DATA:</b> __/__/____
--	-------------------------



## ANEXO IV

### MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:</b>					
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA PARA O PLANO DE GESTÃO:</b>					
<b>3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:</b> (breve descrição de dados sobre rendimento escolar; dados sobre IDEB; dados sobre o perfil dos alunos; dados sobre o perfil dos funcionários; características da infraestrutura da escola; características dos instrumentos de gestão escolar e financeira; características da comunidade escolar; etc.)					
<b>4. O PLANO DE GESTÃO</b> é baseado no Parecer 04/2021 CNE – Matriz Nacional de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar), do Decreto n.º 094/2022, de 13 de setembro de 2022; por meio do Projeto Político Pedagógico; Edital n.º 001/2023/SEMED, deve contemplar as seguintes dimensões:					
<b>A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL</b>					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
<b>B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA</b>					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
<b>C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA</b>					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
<b>D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL</b>					



<b>PROPOSTAS DE AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>PERÍODO</b>

Barrolândia-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**







## ANEXO V

### DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo para a Função de Gestor (a) Escolar, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data. Que li e estou ciente das normas deste Edital e seus Anexos.

Declaro, ainda, que estou ciente do item **11.4**, do Edital n.º 001/2023, de 04 de setembro de 2023, deste Processo Seletivo, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Declaro também, que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante dos cargos da Comissão Municipal do Processo Seletivo de Gestor Escolar.

Declaro por fim, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº 01/2023/SEMED, que dispõe sobre o Processo Seletivo para Gestor (a) Escolar do Município de Barrolândia-TO.

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

Barrolândia-TO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)







## ANEXO VII

### RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES COM VAGAS PARA FUNÇÃO GESTOR (A) ESCOLAR

N.º	UNIDADE ESCOLAR (UE)	VAGAS
1	CMEI-Centro Municipal de Educação Infantil Cristino Régenes Cardoso	01
2	Escola Municipal Criança Feliz	01
3	Escola Municipal Marcella Couto Cabral	01

