

EDITAL Nº 001/2023/SEMED, 18 DE AGOSTO DE 2023.

**CHAMADA PÚBLICA PARA
SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA O CARGO
DE DIRETOR ESCOLAR DE ACORDO COM
CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E
DESEMPENHO.**

O Sr. **ROMÁRIO RODRIGUES AMADOR**, Secretário Municipal de Educação de Sampaio/TO, usando de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** aos interessados que estarão abertas as inscrições para a seleção de candidatos interessados ao cargo de Diretor Escolar por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho, nos termos da Lei Federal nº 14.113/2020, Lei Municipal nº 239/2008 e Decreto Municipal nº 076/2023, de 07 de julho de 2023, publicado na edição nº 489 do Diário Oficial do Município de Sampaio/TO.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo para subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Diretor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação com apoio da Comissão organizadora e examinadora.

1.2. O Processo para subsidiar a Seleção de candidatos para o Provimento da Função Pública de Diretor de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, destina-se à seleção de servidor vinculado ao quadro ocupacional do magistério municipal de Sampaio/TO, conforme critérios técnicos de mérito e desempenho, pelo período de 02 (dois) anos, permitida a recondução por idêntico período subsequente, obedecendo as seguintes etapas.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. Os interessados em assumir cargo e/ou função de direção escolar deverão ser qualificados por critérios de mérito e desempenho, conforme estabelecido neste edital, habilitando-os para a nomeação.

2.2. O processo de seleção será realizado em 3 (três) etapas, sendo elas de caráter classificatório e eliminatório, e obedecerá a seguinte ordem:

2.2.1. ETAPA I: Apresentação de currículo com formação mínima em licenciatura com comprovação em diploma e/ou histórico escolar, mais curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas, de caráter classificatório e eliminatório;

2.2.2. ETAPA II: Inscrição e participação em curso de Gestão Escolar disponível na plataforma AVAMEC, ofertado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação – MEC de caráter classificatório e eliminatório;

2.2.3. ETAPA III: Apresentação e defesa do Plano de Gestão para a banca examinadora, de caráter classificatório e eliminatório.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. Para concorrer ao cargo, o interessado deverá:

I - pertencer ao quadro efetivo ocupacional do magistério municipal.

II - possuir título de graduação na modalidade licenciatura com comprovação em diploma e/ou histórico escolar, mais curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas.

III - ter experiência em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica), no mínimo de 05 anos na Rede Municipal de Educação de Sampaio/TO.

IV - ter disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino com a demanda de 40 (quarenta) horas semanais.

V - não estar em gozo de licenças de qualquer natureza.

VI - conduta profissional ilibada, comprovada mediante declaração de órgãos competentes da gestão pública municipal.

VII - não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria Municipal de Educação, entre outros.

VIII - apresentar e cumprir os prazos estabelecidos pelo Edital para entrega e defesa do Plano de Gestão Escolar com metas e indicadores definindo

estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos.

4. DA COMISSÃO

4.1. A comissão municipal, organizará e coordenará todo o processo seletivo. É composta por 05 titulares e 05 suplentes, sendo:

- a) 1 (um) representante do Poder Executivo Municipal;
- b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;
- d) 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;
- e) 1 (um) representante de pais e/ou responsáveis de alunos.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de inscrição, juntamente com a documentação comprobatória do currículo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, acompanhada dos documentos originais.

5.2. São documentos necessários a serem entregues no ato de inscrição:

- a) Requerimento de inscrição devidamente preenchido – Anexo III;
- b) Currículo, de acordo com o Anexo IV;
- c) Original e cópia dos documentos a seguir:
 - c.1) Carteira de Identidade;
 - c.2) CPF;
 - c.3) Título de Eleitor, com quitação eleitoral;
 - c.4) Carteira de reservista – para o sexo masculino;
 - c.5) Comprovante de residência;
 - c.6) Certificado de graduação na modalidade licenciatura com comprovação em diploma e/ou histórico escolar, mais curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas.
- d) Declaração comprobatória de experiência em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica), no mínimo de 05 anos na Rede Municipal de Educação de Sampaio/TO, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, atualizada.

e) Certidão de regularidade funcional do candidato, que não tenha processo disciplinar administrativo ou sindicância, instaurado em seu desfavor e não tenha sofrido pena disciplinar, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração, atualizada.

f) Comprovante de não ter contas de gestão escolar desaprovadas ou pendentes, junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Municipal de Educação (SEMED), emitido pela Secretaria Municipal de Educação, atualizada.

g) Declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Diretor Escolar, emitida pelo próprio candidato, atualizada.

5.3. As cópias dos documentos que tratam o item 5.2 deverão ser legíveis e serão conferidas com os originais pela Comissão deste Processo Seletivo, sendo os critérios exigidos de caráter classificatório e eliminatórios conforme definido na ficha avaliativa em anexo a esse edital.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. O candidato que solicitar atendimento especial, deverá entregar, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) antes do processo que requererá atendimento especial e deverá solicitar por meio de:

a) Requerimento prévio junto à Secretaria Municipal de Educação, com a motivação da solicitação acompanhado de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

7. ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1. A análise do currículo ocorrerá no prédio da Secretaria Municipal de Educação, e será realizada pela comissão municipal que divulgará a lista de classificados, por ordem alfabética para seguimento da próxima etapa.

7.2. Os interessados terão 01 (um) dia útil após a publicação da lista prévia de classificados para interpor recurso contra a mesma.

7.3. A média mínima para efeito classificatório será de 50 (cinquenta) pontos, na análise de currículo, conforme pontuação do Anexo V deste edital.

8. PARTICIPAÇÃO NO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1. Os candidatos aprovados na análise de currículo, deverão inscrever-se no curso de Gestão Escolar que está disponível na plataforma AVAMEC do Ministério da Educação, endereço eletrônico: <https://avamec.mec.gov.br> e concluir o curso no prazo máximo estabelecido, apresentado ao término o certificado de conclusão.

8.2. Caso não haja disponibilidade de vaga para o curso de gestão escolar na plataforma do AVAMEC, o candidato deverá realizar outro curso de gestão escolar, em qualquer plataforma, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas) e apresentar o certificado de conclusão até data de defesa do PGE – Plano de Gestão Escolar, conforme previsto no cronograma.

9. ELABORAÇÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

9.1. Os candidatos classificados na análise de currículos deverão participar da reunião de orientação para a elaboração do Plano de Gestão Escolar.

9.2. A entrega do Plano de Gestão deverá ser protocolada na sede da Secretaria Municipal de Educação.

9.3. O candidato deverá acompanhar nos canais de comunicação, o cronograma e a ordem de apresentação, com a data, horário e o local da defesa do Plano de Gestão – PGE, à banca examinadora, no período estabelecido.

9.4. A banca organizadora e examinadora será presidida pelo Secretário Municipal de Educação ou a quem ele designar.

9.5. O Plano de Gestão deverá ser apresentado e defendido pelo candidato no tempo máximo de 45 (quarenta e cinco) minutos, sendo 30 (trinta) minutos de arguição e 15 (quinze) minutos para questionamentos a serem realizados por integrantes da banca, que deverão considerar o conteúdo do Plano no que tange ao cumprimento das metas, e melhoria do processo da gestão escolar e dos indicadores educacionais.

9.6. O Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo VI, deste Edital.

9.7. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que não comparecer à defesa do Plano de Gestão Escolar – PGE e/ou que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos no processo de análise do Plano de Gestão Escolar - PGE.

9.8. A nota do PGE será obtida através das somas das notas individuais de cada membro da Comissão Avaliadora, dividida pelo número de membros avaliadores.

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. O candidato que tiver sua seleção homologada deverá apresentar as seguintes documentações para ser efetivado sua nomeação e posse:

I - Certidão negativa de antecedentes criminais e cíveis:

a) no âmbito estadual – obtida no cartório distribuidor da Comarca onde residiu nos últimos cinco anos;

b) no âmbito federal – obtida no site do TRF da 1ª Região.

II - Certidão Negativa de Tributos Federais;

III - Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

IV - Certidão Negativa de Tributos Municipais;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI - Outros documentos que o setor de RH da Secretaria Municipal de Educação vier solicitar, quando for o caso.

10.2. O candidato classificado deverá entregar os documentos exigidos no item 10.1 deste Edital, somente no momento da homologação final, na fase de nomeação para o exercício do cargo.

10.3. Na ausência de candidatos inscritos, o Chefe do Poder Executivo indicará o profissional para exercer a função de Diretor Escolar, por meio de análise de currículo, observando no que lhe couber.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Será admitido recurso contra o resultado preliminar das etapas de inscrição, análise curricular e do Plano de Gestão Escolar, nos prazos previstos no cronograma constantes no Anexo II deste Edital.

11.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados no prédio da Secretaria Municipal de Educação, conforme formulário específico, Anexo VIII.

11.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem em conformidade com este Edital.

11.4. Os recursos serão julgados e divulgados no prazo previsto no cronograma constante no Anexo II deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação.

11.5. O resultado final do Processo de Seleção de Escolha do Provimento da Função Pública de Diretor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino dar-se-á por meio da média (M) das pontuações obtidas na análise curricular (AC), Participação em cursos de capacitação de Gestão Escolar (CGE) e Elaboração e defesa do Plano de Gestão Escolar (PGE), obedecendo a seguinte fórmula para chegar a média final (MF): $M = (AC).2 + (CGE).1 + (PGE).3 / 6 = MF$.

11.6. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem alfabética contendo a média final, por Unidade Escolar.

11.7. Em caso de empate na média final obtida no processo de seleção, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) obtiver o maior número de pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar (PGE);
- b) obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular (AC); e
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11.8. O resultado do Processo de Seleção de Provimento da Função Pública de Diretor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Sampaio/TO será homologado pela Secretaria da Educação e publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Sampaio/TO.

11.9. A Comissão organizadora e examinadora deverá permanecer instituída até a conclusão de todas as etapas do Processo para Selecionar o Provimento da Função Pública de Diretor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Sampaio/TO.

11.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo.

Sampaio/TO, 18 de Agosto de 2023.

ROMÁRIO RODRIGUES AMADOR
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

RELAÇÃO DAS VAGAS PARA DIRETOR DE ESCOLA

NOME DA ESCOLA	INEP	DIRETOR
Escola Municipal 1º de Junho	17003466	01

ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
18/08/2023	Publicação do Edital
22 a 31/08/2023	Período de Inscrição
29/08/2023	Solicitação de atendimento especial
05/09/2023	Homologação das inscrições deferidas e atendimentos especiais
11/09/2023	Interposição de recurso contra homologação das inscrições e atendimentos especiais
14/09/2023	Homologação Definitiva das inscrições e atendimentos especiais
18 a 20/09/2023	Análise dos Currículos
22/09/2023	Resultado Preliminar dos Currículos Aprovados
25/09/2023	Interposição de recurso ao resultado da análise dos currículos
27/09/2023	Resultado dos recursos e resultado definitivo dos Currículos aprovados
29/09/2023	Reunião de orientação para elaboração do Plano de Gestão Escolar – PGE Local e Horário: A ser definido
06/10/2023	Entrega do Plano de Gestão Escolar – PGE na Secretaria de Educação Horário: das 8h às 12h / 14h às 18h
09 a 13/10/2023	Apresentação e Defesa do Plano de Gestão Escolar à banca examinadora
17/10/2023	Resultado Preliminar dos Planos de Gestão Escolar Aprovados
18/10/2023	Interposição de recurso ao resultado do Plano de Gestão Escolar – PGE
20/10/2023	Resultados dos recursos e resultado Final dos Planos de Gestão Escolar Aprovados
25/10/2023	Resultado Final dos Candidatos Aprovados

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

<p>Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao processo de seleção do cargo comissionado de diretor das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Sampaio, Estado do Tocantins. Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, que não omiti fato algum que impossibilite meu ingresso no cargo pretendido, e autorizo o levantamento social e funcional sobre minha vida, para obter ou confirmar as informações prestadas e verificar se possuo idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo pretendido; e ainda, autorizo a Administração a proceder com a digitação das informações constantes neste requerimento, e as informações anuais posteriores que atualizarão o presente, resguardando o sigilo destas.</p>			
Cargo Pretendido:		<input type="checkbox"/> Diretor Escolar	
Unidade Escolar pretendida: _____			
Dados de Identificação do Servidor			
Nome Completo:		_____	
Nº de Matrícula:	_____	Data de Admissão:	_____
Escolaridade:		_____	
Cargo/Função:		_____	
Vínculo:		_____	
C/H Semanal	<input type="checkbox"/> 40h	<input type="checkbox"/> 30h	<input type="checkbox"/> 20h
Atuação:	<input type="checkbox"/> Zona Urbana	<input type="checkbox"/> Zona Rural	
Órgão/Secretaria que em que está vinculado:		_____	
Unidade em que está lotado: _____			
Possui outro cargo, emprego ou função pública e privada:			
<input type="checkbox"/> Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada			
<input type="checkbox"/> Sim, ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)			
Órgão/Entidade: _____			
Natureza do Órgão/Entidade: <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal			
Município/UF: _____			
Recebe remuneração pessoal de aposentadoria/pensão:			
<input type="checkbox"/> Não recebo aposentadoria/pensão			
<input type="checkbox"/> Sim, recebo aposentadoria/pensão (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalado e descrevendo o solicitado)			
<input type="checkbox"/> Serviço Público Federal <input type="checkbox"/> Serviço Público Estadual <input type="checkbox"/> Serviço Público Municipal <input type="checkbox"/> INSS			
Cargo/Regime de Trabalho em que se aposentou: _____			
Está em Gozo de Licença ou Afastamento do Trabalho:			
<input type="checkbox"/> Não			

() Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalado e descrevendo o solicitado)

Órgão/Entidade: _____

Tipo de Licença ou Afastamento: _____

Período de Afastamento: ____/____/____ a ____/____/____

Portaria Autorizativa nº: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Data Nascimento: _____ CPF nº: _____

RG nº: _____ Órgão Expedido: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Nº Residência: _____

Município/UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Telefone/Celular: _____

Possui título de graduação?

() Não

() Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)

Possui licenciatura plena?

() Não

() Sim

Possui curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas?

() Não

() Sim

Pertence ao quadro ocupacional efetivo do magistério municipal?

() Não

() Sim

Possui experiência em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica, no mínimo de 05 anos na rede municipal de ensino?

() Não

() Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)

() 01 ano () 02 anos () 03 anos () 04 anos () 05 anos

Outro: _____

Possui disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino com a demanda de 40 (quarenta) horas semanais?

() Não

() Sim

Possui contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria Municipal de Educação, entre outros?

- Não
 Sim

É Pessoa com Deficiência?

- Não
 Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)

Necessita de Atendimento Especial?

Não Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado) No caso de Atendimento Especial, necessita:

Transcritor Ledor Acesso para cadeirante Material didático em Braille Material didático com texto/fonte ampliado Tradutor Intérprete de Língua de Sinais Intérprete repetidor/oralizador Acompanhante

Outro: _____

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do referido processo e anexo a documentação necessária citada no Edital.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Recebido em: ____/____/____

Responsável: _____

Assinatura do Responsável

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE

1 - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Celular: _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Estado Civil _____

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

2 - FORMAÇÃO

3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (iniciar pela atual)

1 - Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Experiência adquirida/principais atividades: _____

2 - Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Experiência adquirida/principais atividades: _____

4 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

1 - Nome do Curso: _____

Mês e ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

Instituição de ensino: _____

Cidade onde se localiza esta instituição: _____

2 - Nome do Curso: _____

Mês e ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS
ELEMENTOS DECLARADOS

Assinatura: _____

Data: _____ / _____ / _____

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
Nome Completo:			
Cargo pretendido:	() Diretor Escolar		
Unidade Escolar pretendida:			
CATEGORIAS PARA AVALIAÇÃO	PONTOS POR ITEM	MÁXIMO DE ITENS ACEITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL			
Diploma de Mestre, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação	8,0	1	8,0
Certificado de Especialização em Gestão Escolar ou Administração Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação	7,0	1	7,0
Pós-Graduação - Certificado de conclusão de cursos na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas	10,0	1	10,0
Pós-Graduação - Certificado de conclusão de cursos na área da educação inclusiva, com carga horária mínima de 360 horas	10,0	1	10,0
Certificado em Licenciatura nas diversas áreas da educação básica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação	5,0	1	5,0
SUBTOTAL	40,0		
II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
Cursos de capacitação para gestores escolares, com no mínimo 300h	1,0 por curso	10,0	10,0
Cursos de capacitação de disseminadores da educação fiscal, com no mínimo 120h	1,0 por curso	5,0	5,0
Cursos de capacitação na área da educação nos quatro últimos anos, com no mínimo 40h	2,5 por curso	2,0	5,0
SUBTOTAL	20,0		
III – EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO			
Experiência na Direção escolar e/ou Vice- direção escolar	5,0 por ano em cada função	Máximo de 6 anos	30,0
Experiência na Coordenação Pedagógica	1,0 por ano	Máximo de 5 anos	5,0
Experiência na Supervisão escolar	1,0 por ano	Máximo de 01 anos	1,0
Experiência na Orientação Escolar	1,0 por ano	Máximo de 02 anos	2,0
Experiência como Professor em Regência de Classe	1,0 por ano	Máximo de 02 anos	2,0
SUBTOTAL	40,0		
TOTAL GERAL	100,0		

ANEXO VI

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR DE ESCOLA
BIÊNIO _____

Atendendo ao dispositivo do Decreto Municipal nº 076/2023, de 07 de julho de 2023, publicado na edição nº 489 do Diário Oficial do Município de Sampaio/TO, Que dispõe sobre o Provimento do Cargo de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Sampaio/TO, de acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho, e dá Outras Providências, em conformidade com o artigo 6º, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

ESTRUTURA

1. CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

2. SUMÁRIO

3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Elencar os motivos pelos quais quer ser diretor deixando clara sua concepção de gestão.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.

- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (quantitativo por ano e período de funcionamento) e horários.
- c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
- d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.
- e) Recursos humanos e função conforme regimento escolar e projeto político pedagógico: direção, coordenação pedagógica, secretário, corpo docente, agentes operacionais, merendeiras, vigias. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação, bem como, estratégias de motivação e integração da equipe.
- f) Indicadores (IDEB, avaliação institucional, etc.).

5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR (fundamentados no regimento e PPP, LDB, proposta curricular, diretrizes e teóricos da área)

Explicitação dos objetivos da escola, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem, avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do papel da escola e sua função.

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados. A partir do diagnóstico realizado no PDE - Interativo analisar quais os problemas existentes na escola em relação as dimensões.

Em seguida, deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar o que precisa ser resolvido. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda,

estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino–aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia;
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- Implementação de Projetos e programas do Governo Federal.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

GESTÃO DEMOCRÁTICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação na Associação de Pais e Mestres – APM, no Projeto Político Pedagógico - PPP, Regimento Interno, formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

✚ GESTÃO ADMINISTRATIVA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais.
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

✚ GESTÃO FINANCEIRA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

--	--	--	--

GESTÃO DE RESULTADOS (escolas de educação infantil não inserir essa dimensão)

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios advindos do período pós pandêmico e da retomada do calendário educacional, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino-aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar.

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

Indicadores Municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade no ano em 2022)

7. AVALIAÇÃO DO PLANO

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

ANEXO VII

FICHA AVALIATIVA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

Nome do Candidato: _____

Escola Pretendida: _____

Data da realização da banca: ____/____/____

Nº	QUESITOS DO PLANO	PESO	NOTA
01	Escrita do Plano: • Formatação, organização e redação	5,0	
02	Apresentação e Defesa do Plano: • O conteúdo do PGE contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino aprendizagem?	20,0	
	• O candidato possui domínio do conteúdo do PGE?	15,0	
03	Diagnóstico da Escola: • O diagnóstico retrata a realidade e contempla todas as dimensões?	10,0	
	• Através do diagnóstico é possível constatar o envolvimento da comunidade para que realmente aconteça a gestão democrática?	10,0	
04	Metas e Ações: • As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?	10,0	
	• As ações propostas estão alinhadas as metas?	10,0	
	• As metas e ações são passíveis de execução e buscam melhorias para a escola?	10,0	
05	Avaliação do Plano de Gestão Escolar: • O Plano de Gestão Escolar será revisado com a participação da comunidade escolar, considerando o monitoramento contínuo e avaliação na sua execução?	10,0	
TOTAL		100	

Sampaio/TO, ____ de _____ de 2023.

 Avaliador (a)

