

EDITAL Nº 01/2019 - SEMED

PROCESSO PARA SUBSIDIAR A ESCOLHA PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE GESTOR NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO NACIONAL - TO

A Comissão Municipal constituída pela Portaria – SEMED Nº 173, de 04 de Outubro de 2019, composta por membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e por membros da Secretaria Municipal da Educação, nomeada para conduzir o Processo Seletivo de Gestor e Supervisor Educacional da Rede Pública Municipal de Educação de Porto Nacional – TO, torna pública, por meio deste edital, a abertura de Processo para Subsidiar a Escolha para o Provimento da Função Pública de Gestor na Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Nacional - TO, na modalidade mista, previsto no art. 206 da Constituição Federal de 1988 e na LDB 9.394/96, art.3º, 14 e 15.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Comissão Municipal constituída pela Portaria – SEMED Nº 173, de 04 de Outubro de 2019.

1.2. O Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino será misto em todas as Unidades Escolares enumeradas neste edital.

1.3. Em Apoio à realização do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar, foi instituída a Comissão Municipal por meio da Portaria – SEMED Nº 173, de 04 de Outubro de 2019.

1.4. O Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino destina-se à seleção de servidor efetivo, integrante do quadro do magistério da educação básica, conforme critérios técnicos, pelo período de até 2 (dois) anos, obedecendo as seguintes etapas:

1.4.1. **Etapa I – Avaliação de Competência Técnica / Prova** – de caráter eliminatório e classificatório – de responsabilidade da Comissão Municipal constituída.

1.4.2. **Etapa II – Plano de Gestão Escolar (entrega e avaliação)** – de caráter eliminatório e classificatório – de responsabilidade da Comissão constituída.

1.4.3. **Etapa III – Apresentação de Títulos** – de caráter apenas classificatório – de responsabilidade da Comissão Municipal constituída.

1.4.4. **Etapa IV – Entrevista** – de caráter eliminatório e classificatório – de responsabilidade da Comissão Municipal constituída.

1.4.5. **Etapa V – Eleição nas Unidades Escolares** - de responsabilidade da Comissão Municipal constituída.

1.5. O Cronograma Geral do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar é o constante do Anexo II deste Edital.

1.6. As Dimensões/Conteúdos para a avaliação de competência técnica - prova são os constantes do Anexo III deste Edital.

1.7. As Diretrizes para a elaboração do Plano de Gestão Escolar constam do Anexo IV deste Edital.

1.8. O quadro contendo os Títulos aceitos e a distribuição dos pontos desses títulos constam do Anexo V deste Edital.

1.9. As diretrizes para a avaliação da Entrevista constam do Anexo VI deste Edital.

1.10. O candidato deverá optar por concorrer para a função de Gestor de Unidade Escolar por somente uma das Unidades Escolares, constantes do Anexo VII deste Edital.

1.11. Só poderão concorrer aos cargos servidores municipais lotados na unidade de ensino e no exercício do magistério, mesmo que ocupem funções administrativas. (Lei Orgânica do Município – art. 221§1º).

1.12. Após a homologação, dos inscritos, não havendo candidatos inscritos para a unidade escolar, será aberta as inscrições para candidatos de outras unidades escolares da rede municipal.

1.13. Caso não haja candidato inscrito ou aprovado, para a função, a Secretaria Municipal de Educação utilizará o Quadro Reserva. Caso não exista candidato, haverá indicação direta de servidores para exercer a função.

2. DA COMISSÃO

2.1. Comissão Municipal - composta por membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e por membros da Secretaria Municipal da Educação, designados por Portaria da Secretaria Municipal da Educação, tem as seguintes atribuições:

- a) orientar, coordenar, analisar e avaliar os procedimentos das Etapas do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar;
- b) preparar os atos necessários para a realização e divulgação dos resultados pela Secretaria Municipal da Educação;
- d) julgar os recursos e demais ocorrências referentes às etapas;
- e) receber, analisar e avaliar os Planos de Gestão Escolar, os títulos e a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para participação;
- f) realizar e avaliar os candidatos na entrevista;
- g) formar e capacitar as comissões nas Unidades escolares para realizarem as eleições internas em suas unidades;
- h) coordenar e orientar todas as demais atividades necessárias para a execução das etapas que compõem este Processo.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Para participar do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar de que trata este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. ser servidor efetivo, ocupante do cargo de Professor, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Porto Nacional;
- II. ter sido aprovado no estágio probatório;
- III. possuir título de licenciatura ou de bacharelado com complementação pedagógica;
- IV. ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente;
- V. não ter horário especial de redução de jornada de trabalho de 8 horas para 6 horas ininterruptas (diariamente).
- VI. apresentar certidões negativas da Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Educação e da Corregedoria Municipal comprovando não ter sido punido em processo administrativo e não estar respondendo a processo administrativo;

- VII. apresentar, caso tenha sido Gestor Educacional anteriormente, certidão de regularização de escrituração escolar e de prestação de contas, expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. não ocupar cargos em outros órgãos públicos ou privados;
- IX. seguir o princípio do Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal em que é vedada a acumulação indevida remunerada de cargos públicos;
- X. não estar cedido a outros órgãos públicos;
- XI. ter disponibilidade para dedicação exclusiva à função pretendida, conforme a Lei nº 1928 de 28 de Março de 2008, Cap. IV das disposições gerais, art. 40, § 1º.

3.2. Apresentar cópias simples acompanhadas dos originais ou cópias autenticadas da seguinte documentação:

- I. documento original de identidade
- II. contracheque recente do cargo de Professor, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Porto Nacional;
- III. diploma ou certidão de conclusão de cursos de graduação em licenciatura ou bacharelado com complementação pedagógica;
- IV. declaração ou certidão de exercício de 3 (três) anos de experiência docente emitida por autoridade competente.

3.3. Apresentar os originais da seguinte documentação:

- 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.

3.4. O candidato classificado deverá entregar os documentos exigidos no subitem 3.3 deste Edital, antes da ETAPA V (ELEIÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES), na Secretaria Municipal de Educação, para a Comissão Municipal.

4. DO PERÍODO, LOCAL E PROCESSO DA INSCRIÇÃO

4.1. O Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar será realizado na cidade de Porto Nacional, em conformidade com o Cronograma de Atividades disposto no Anexo II deste Edital.

4.2. A Inscrição é gratuita para todos os candidatos e deverá ser realizada, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Educação, no período compreendido entre as **10 horas do dia 14 de outubro de 2019 às 17h do dia 23 de outubro de 2019**.

4.3. O candidato deverá preencher corretamente e entregar o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, unidade escolar para a qual deseja concorrer e demais campos do Requerimento, todos de preenchimento obrigatório.

4.3.1. O candidato deverá entregar na Secretaria Municipal de Educação o Requerimento de inscrição preenchido e, em anexo, os documentos exigidos nos subitens 3.1 e 3.2 deste edital. O Requerimento estará disponível no site da Prefeitura de Porto Nacional.

4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função de Gestor de Unidade Escolar.

4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6. Ao se inscrever, o candidato declara verídicas as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, dispondo à Comissão Municipal o direito de excluir do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, até o encerramento do certame.

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.8. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

4.9. Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e demais dados da inscrição deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova (fiscal) a alteração.

4.10. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por somente uma das Unidades Escolares constantes do Anexo VII deste Edital.

5. DA ETAPA I – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA / PROVA

5.1. A Etapa I - Avaliação de Competência Técnica / Prova será supervisionada pela Comissão Municipal instituída, e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A Avaliação de Competência Técnica / Prova será realizada conforme especificado no Quadro I, a seguir:

QUADRO I – APLICAÇÃO DA PROVA				
DATA DA APLICAÇÃO	TURNO	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
10/11/2019	Matutino	8h	8h10min	4 horas

5.3. Os locais de realização da prova (escolas, blocos e salas) serão divulgados na Secretaria Municipal de Educação e no site da Prefeitura de Porto Nacional, na data prevista no cronograma do Anexo II deste Edital.

5.4. São de responsabilidade, exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado neste Edital.

5.5. A Comissão Municipal reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização da prova e responsabiliza-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.

5.6. Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização de prova.

5.7. O candidato deverá observar, rigorosamente, este Edital e os possíveis editais de alterações e comunicados que serão divulgados no mural da Secretaria de Educação e no site da Prefeitura de Porto Nacional.

5.8. A Prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, no formato de múltipla escolha, e 1 (uma) questão dissertativa sobre as Dimensões elencadas no Anexo III deste Edital, e agrupadas nas Dimensões da Gestão Escolar, em conformidade com o Quadro II, a seguir:

QUADRO II – PROVA			
Prova / Dimensões da Gestão	Nº de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Administrativa	10	2,0 pontos	20 pontos
Financeira	10	2,0 pontos	20 pontos
Legislação vigente	10	2,0 pontos	20 pontos
Pedagógica	10	2,0 pontos	20 pontos
Questão dissertativa	1	20 pontos	20 pontos
Total de Questões	41	Pontuação Máxima	100 pontos

5.9. Cada questão da Prova Objetiva terá o valor correspondente em conformidade com o Quadro II do subitem anterior, e terá o formato de múltipla escolha, com quatro alternativas, das quais apenas 1 (uma) será correta.

5.10. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.

5.11. O texto dissertativo deverá ser transcrito para a Folha de Respostas Personalizada.

5.12. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas, contidas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.

5.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro ou descuido do candidato.

5.14. Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.15. O candidato deverá marcar na Folha de Respostas, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de resposta, sendo atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, mesmo que legível.

6. DA APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova, no mínimo, uma hora antes do horário fixado para o início das provas munido apenas de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material não transparente durante a realização da prova.

6.2. Somente será admitida a entrada na sala de prova do candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique.

6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.5. No dia de realização da prova, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original) não poderá fazer a prova e será, automaticamente, eliminado do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar.

6.6. Durante o período de realização da prova, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova, sobre a carteira.

6.7. O local (sala) onde se realizará a prova será fechado, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após o fechamento terá vedada sua entrada e será automaticamente eliminado do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar.

6.8. Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização da prova poderá retornar a ele.

6.9. Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização da prova por, no mínimo, 90 (noventa) minutos após o início dela.

6.10. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, régua, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.

6.11. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos (independente do conteúdo) que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, *iPad*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*, máquina fotográfica;
- d) se durante a realização das provas qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo que recolhido e estando lacrado embaixo da carteira) emitir qualquer sinal;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- f) não entregar o Caderno de Provas e a Folha de Resposta, ao término do tempo destinado à sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas (ou parte dele) e/ou a Folha de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;
- n) for surpreendido portando anotações (independente do conteúdo);
- o) se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.

6.12. Motivará a eliminação do candidato deste processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de Prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

6.13. A Comissão Municipal instituída recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 6.11 deste Edital, no dia de realização da prova.

6.14. A Comissão Municipal instituída não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 6.11 deste Edital.

6.15. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.16. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.17. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.

6.18. Não será permitido ao candidato fumar durante a realização da prova.

6.19. Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.

6.20. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.21. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar.

6.22. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, local e horário constantes neste Edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados pela Secretaria.

6.23. Os três últimos candidatos a terminarem a prova em cada sala/recinto de aplicação, somente poderão se retirar do local de prova após assinarem conjuntamente a Ata de Sala.

7. DOS RECURSOS DA PROVA

7.1. Será admitido recurso quanto às questões da Prova e gabaritos preliminares, exclusivamente, no prazo previsto no cronograma do Anexo II deste Edital, na Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes.

7.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os subitens 7.1 e 7.2 deste Edital, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico. Também não serão respondidos recursos relativos a problemas de impressão da prova.

7.4. Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, havendo alterações de gabarito, serão divulgados pela Comissão Municipal constituída, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.5. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta da Prova.

7.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.7. Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:

7.7.1. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7.2. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8. Recursos cujo teor desrespeite a Secretaria Municipal de Educação e Comissão Municipal constituída serão, preliminarmente, indeferidos.

7.9. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A pontuação da Prova (P) dos candidatos será igual a soma do total de pontos obtidos em todas as questões, obedecidos os critérios estabelecidos no Quadro II do subitem 5.8 deste Edital.

8.2. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos. A relação dos candidatos classificados será apresentada por unidade escolar, constando a pontuação e em ordem alfabética, ficando aptos para participar das etapas II e III.

8.3. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que obtiver pontuação inferior a 70 pontos na Avaliação de Competência Técnica / Prova, ficando impedido de participar das etapas seguintes.

9. DA ETAPA II - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

9.1. Todos os candidatos classificados na Prova, conforme subitem 8.2 deste Edital, estarão convocados para a ETAPA II – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.

9.2. A Avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Municipal instituída e convidados atuantes na área da Educação, em conformidade com as diretrizes constantes no Anexo IV, deste Edital.

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

9.4. O candidato deverá entregar à Comissão Municipal, o Plano de Gestão Escolar, no prazo previsto no cronograma do Anexo II deste Edital, na Secretaria Municipal de Educação, das 8h às 12h e de 14h às 18h, em envelope constando nome completo, número de inscrição, unidade escolar.

9.5. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida no subitem anterior ou que obtiver pontuação inferior a 70 pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar (Etapa II), ficando impedido de participar das etapas seguintes.

[Assinatura]

9.6. A relação dos candidatos classificados será apresentada por unidade escolar constando pontuação e em ordem alfabética, ficando aptos para participar das Etapas seguintes.

10. DA ETAPA III - AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1. A ETAPA III – APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS é de caráter apenas classificatório. Os títulos deverão ser entregues juntamente com Plano de Gestão Escolar.- Etapa II.

10.1.1. A avaliação dos Títulos e pontuação fica condicionada à classificação do candidato na Etapa II.

10.2. Somente serão aceitos os títulos relacionados no Anexo V, e expedidos até a data da entrega, observados os limites dos pontos por *alínea*.

10.3. No ato da entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar a relação dos documentos apresentados, de acordo com o modelo do Anexo V, a qual indicará a quantidade de folhas entregues, por *alínea*, do Anexo V. Juntamente com essa relação, deve ser apresentada uma cópia simples, conforme subitem seguinte, de cada título declarado, constando (em todas as folhas), visivelmente, para qual *alínea* do Anexo V ela está sendo entregue.

10.4. O candidato deverá apresentar os títulos organizados em forma de apostila, devidamente paginada e na estrita ordem disposta do Anexo V, na Secretaria Municipal de Educação, das 8h às 12h e de 14h às 18h, no prazo definido no cronograma do Anexo II deste Edital, sob pena de desconsideração, contendo:

- I. na capa: o nome completo do candidato, o número de inscrição, a unidade escolar;
- II. Anexo V preenchido e assinado (original);
- III. cópia simples dos títulos.

10.5. Não será aceito em hipótese alguma, como título, qualquer documento enviado durante o processo de inscrição, encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, ou entregue fora do prazo.

10.6. Receberá pontuação zero na Avaliação de Títulos (AT), o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados.

10.7. As cópias dos títulos apresentadas não serão devolvidas, em hipótese alguma, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

10.8. Na impossibilidade de comparecimento pessoal do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração simples, de documento de identidade original do procurador e de cópia legível do documento de identidade do candidato.

10.8.1. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador, no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista neste Edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

10.9. Um Título não poderá ser bipontuado.

10.10. Os títulos somarão, no máximo, 100 (cem) pontos, desprezando-se a pontuação superior.

10.11. Não serão aceitos documentos ilegíveis e, caso inseridos aos títulos, não serão pontuados.

10.12. Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica, que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

10.13. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.13.1. Para os títulos relacionados na *Alínea "A"*, do Anexo V, deve ser apresentado:

- a) apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - e declaração/certidão/contrato de trabalho que informe o período (com início e fim, se for o caso), nível de escolaridade e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área privada; ou
- b) apresentar certidão/declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), nível de escolaridade e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área pública;

10.13.1.1. As declarações e certidões mencionadas nas opções “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por setor de pessoal, de recursos humanos (ou setor equivalente) ou pelo dirigente máximo da Instituição. Poderão, ainda, ser aceitas declarações e certidões emitidas pela chefia imediata ou coordenação/direção do setor, acompanhadas do ato do dirigente máximo da Instituição que comprove a designação do candidato para prestação do serviço/atividade.

10.13.2. Para os títulos relacionados nas *Alíneas* “B”, “C” do Anexo V, deve ser apresentado diploma ou certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida conforme a legislação brasileira, ou ainda, poderá ser aceita certidão ou declaração especificando que a pessoa/candidato concluiu todas as exigências do programa e aguarda a expedição do diploma ou certificado de conclusão do curso, conforme prevê a legislação. Em atenção às exigências da alínea “C” do Anexo V, os documentos relacionados à alínea “C”, somente serão aceitos se indicarem a carga horária.

10.13.2.1. A certidão ou declaração mencionada no subitem anterior poderá ser emitida pela instância superior da instituição, pela coordenação/direção do programa ou, ainda, pelo departamento responsável pela expedição de diplomas da instituição.

10.13.2.2. Declarações ou certidões que não forem emitidas pelos setores especificados no subitem anterior, ou que não comprovem as especificações do subitem 10.13.2, não serão aceitas como comprovantes aos títulos relacionados nas alíneas “B”, “C” do Anexo V.

10.13.2.3. Para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, diplomas e certificados expedidos no exterior, somente, serão considerados com reconhecimento oficial de Instituição de Ensino Superior do Brasil.

10.13.4. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas *Alíneas* “D” e “E” do Anexo V, o candidato deverá entregar certificado ou declaração de conclusão do curso de formação ou cursos avulsos, contendo a carga horária.

10.13.4.1. Os cursos de formação continuada, promovidos pela SEMED (*Alínea* “D”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

10.13.4.2. Os cursos avulsos, na área da educação (*Alínea* “E”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

10.13.5. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na *Alínea* “F” do Anexo V, o candidato deverá entregar os mesmos documentos citados no item 10.13.1.

11. DA ETAPA IV – ENTREVISTA DO CANDIDATO

11.1 A entrevista aos candidatos será realizada no município de Porto Nacional, na sede da Secretaria Municipal de Educação.

11.2 Na entrevista serão avaliados o conhecimento do candidato sobre gestão escolar, experiência acadêmica e profissional, e argumentação em relação à aplicabilidade do Plano de Gestão apresentado na II Etapa deste processo, conforme Anexo VI deste Edital.

11.3 A entrevista terá duração máxima de 40 minutos.



11.4 A divulgação contendo os procedimentos e o cronograma com as datas e horários das entrevistas dos candidatos classificados nas etapas anteriores será publicada pela Comissão Municipal através de ofício e no site da Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

11.5. A avaliação da Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão instituída e convidados que atuam na área da Educação, em conformidade com os critérios estabelecidos no Anexo VI deste Edital.

11.6. A avaliação da Entrevista terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

11.7. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que não comparecer à entrevista ou que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos na Entrevista.

12. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DAS ETAPAS II E III

12.1 Será admitido recurso contra o resultado provisório da avaliação do Plano de Gestão e dos Títulos, nos prazos previstos no cronograma constantes no Anexo II deste Edital.

12.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser encaminhados à Comissão Municipal.

12.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem em conformidade com o subitem 12.2 deste Edital.

13.4. Os recursos serão julgados e divulgados pela Comissão Municipal no prazo previsto no cronograma constante no Anexo II deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação, não cabendo revisão do resultado do recurso.

13. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

13.1. O resultado final do Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino dar-se-á por meio da média (M) das pontuações obtidas na Prova (P), avaliação do Plano de Gestão (PG), Entrevista (EN) e dos Títulos (TI), obedecendo a seguinte fórmula: $M = (P + PG + EN + TI) / 4$.

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

13.3. Após as etapas I, II III e IV, estarão aptos a participarem da etapa V, até três candidatos por escola que alcançarem as melhores notas acima de 70 (setenta).

14. DA ETAPA V - ELEIÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES

14.1. Serão instituídas comissões nas escolas, as quais serão responsáveis pela condução do processo de eleição, sob orientação da Comissão Municipal instituída para esse fim.

14.2. Até três candidatos, por ordem de classificação (notas acima de 70), poderão participar dessa etapa.

14.3. As eleições serão realizadas nas unidades escolares com participação da comunidade escolar. Serão eleitores:

14.3.1. os profissionais efetivos da educação lotados na unidade escolar;

14.3.2. os pais ou responsáveis por educandos menores de doze anos;

14.3.3. os educandos a partir de doze anos;

14.4. Poderá votar o pai ou a mãe ou o responsável pelo educando, entretanto terá direito a um só voto, sendo vedada a cumulação de votos.



14.5. É proibido o voto aos profissionais da educação que estejam em licença particular ou à disposição de outros órgãos.

14.6. O pai ou a mãe do educando menor de doze anos que for também servidor, deverá votar apenas como funcionário.

14.7. A eleição acontecerá por votação direta e secreta.

14.8. As eleições nas unidades escolares ocorrerão conforme o anexo II deste edital.

14.9. A campanha eleitoral será restrita a cinco dias antes da eleição e ocorrerá somente nas dependências da unidade escolar.

14.10. Os candidatos poderão visitar as turmas somente acompanhados por membros da comissão eleitoral instituída na unidade escolar, com tempo e dia predeterminados.

14.11. A campanha eleitoral não poderá prejudicar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da U.E.

14.12. Será realizada, em cada unidade escolar, apresentação das propostas de gestão à comunidade escolar, através de uma assembleia.

14.13. A comunidade escolar deverá ser convocada por escrito para a assembleia.

14.14. É vedado aos candidatos fazer qualquer alusão aos seus concorrentes, bem como utilizar carros de som, faixas, adesivos, camisetas, ou outros materiais de divulgação que não estejam definidos neste edital.

14.15. A campanha deverá se encerrar vinte e quatro horas antes do início da votação.

14.16. É proibido qualquer tipo de propaganda eleitoral durante a votação.

14.17. É vedada a interferência político-partidária nas campanhas eleitorais nas unidades escolares da rede pública municipal de Educação de Porto Nacional.

14.18. Será eleito o candidato que obtiver maior percentual de votos: 50% (cinquenta por cento), mais um do total de votos válidos.

14.19. Escolas que tiverem três candidatos, será eleito o que obtiver a maioria dos votos.

14.20. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios:

14.20.1. maior tempo de lotação na unidade escolar;

14.20.2. maior tempo de efetivo exercício na rede pública municipal;

14.20.3. maior idade.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO

15.1. O resultado final do Processo para Subsidiar o Provedimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Nacional será homologado pela Comissão Municipal.

16. DO MANDATO E DA PERDA DE MANDATO

16.1. O mandato de Gestor da Rede Pública Municipal nas unidades escolares terá duração de até 2 (dois) anos, compreendido entre janeiro de 2020 a dezembro de 2021, permitida a recondução – Lei Orgânica do Município de Porto Nacional, Art. 221, § 3.

16.2. O Gestor poderá ser destituído do cargo nas seguintes situações:

- 16.2.1. condenado por sentença criminal transitada e julgada, ou quando apenado, administrativamente, mediante processo legal, garantindo-se os princípios da ampla defesa e do contraditório;
- 16.2.2. a pedido da comunidade escolar, mediante votação, convocado pelo Conselho Escolar, especialmente para este fim, com aprovação da Secretaria Municipal da Educação;
- 16.2.3. quando não cumprir o termo de Compromisso assinado entre a Secretaria Municipal de Educação e Gestores Escolares;
- 16.2.4. obter nota menor que 70 (setenta) na avaliação anual feita pela SEMED e comunidade escolar;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A Comissão Municipal instituída para conduzir o processo deverá permanecer instituída até a conclusão de todas as etapas do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Nacional.
- 17.2. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo.
- 17.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 17.5. A Secretaria Municipal de Educação promoverá formação em gestão escolar continuada obrigatória aos gestores eleitos, a fim de fortalecer a Rede Pública Municipal.
- 17.6. O gestor eleito, ao tomar posse, assinará Termo de Compromisso e de Responsabilidade de Gestão.
- 17.7. Os candidatos eleitos passarão por avaliação anual feita pela Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar.
- 17.8. Os candidatos inscritos concordam automaticamente com o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Gestão celebrado entre Secretaria Municipal de Educação e Gestor da Unidade Escolar.
- 17.9. Os casos omissos neste edital relativos ao Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar serão resolvidos pela Comissão Municipal instituída.
- 17.10. O valor da gratificação dos Gestores Eleitos será determinado pelo Poder Executivo.
- 17.11. Será criado um Quadro Reserva com até 7 (sete) candidatos que tenham obtido no mínimo a média 70 (setenta) nas etapas.
- 17.12. Para esclarecimentos sobre o Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Municipal por meio do telefone (63) 3363-3421.

Porto Nacional -TO, 10 de Outubro de 2019.


Shyrleide Maria Maia Barros
Secretária Municipal da Educação

EDITAL Nº 01/2019

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

MATRÍCULA FUNCIONAL: _____

SEXO

() Feminino () Masculino

FORMAÇÃO

() Mestrado () Especialização () Licenciatura () Magistério

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

() Ed. Infantil () 1º ao 5º ano EF () 6º ao 9º ano EF () PROEJA – EJA

() EMB () Ens. Superior () Outros: _____

ANOS DE EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO

() 1 a 3 anos () 3 a 6 anos () 6 a 10 anos () mais de 10 anos

FUNÇÃO EM QUE ATUA:

LOTAÇÃO:

ESCOLA PRETENDIDA:



EDITAL Nº 01/2019
Concurso para Gestores
ANEXO II - CRONOGRAMA GERAL

INSCRIÇÃO	
14/10/2019	Início das Inscrições, a partir das 10 horas, na Secretaria Municipal de Educação
23/10/2019	Término das inscrições - Às 17h
24/10/2019	Inscrições para as Escolas que não tiveram candidatos lotados na Escola.
28/10/2019	Divulgação dos Locais de Provas (escolas, blocos e salas)/ Homologação das inscrições
ETAPA I – PROVA	
10/11/2019	Aplicação da Prova
13/11/2019	Divulgação dos gabaritos provisórios
14/11/2019	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório da prova objetiva. Horário: das 8h às 17h
18/11/2019	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório Divulgação dos gabaritos definitivos
19/11/2019	Publicação do Resultado da Prova
ETAPAS II e III – ENTREGA E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DOS TÍTULOS.	
21/11/2019	Entrega do Plano de Gestão Escolar e dos títulos.
22 a 29/11/2019	Análise e julgamento do Plano de Gestão Escolar e dos títulos.
02/12/2019	Divulgação do resultado da análise dos planos e dos títulos.
03/12/2019	Prazo para interposição de recurso e análise dos recursos
04/12/2019	Divulgação do resultado dos recursos do Plano de Gestão e da pontuação dos Títulos Publicação do resultado do Plano de Gestão Escolar e dos Títulos
ETAPA IV – ENTREVISTA	
04/12/2019	Divulgação dos dias e horários da Entrevista dos candidatos
05 a 10/12/2019	Período das entrevistas dos candidatos
11/12/2019	Publicação do resultado da entrevista
ETAPA V – ELEIÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES	
16/12/2019	Votação nas unidades escolares
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	
20/12/2019	Homologação do resultado final do Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino

EDITAL Nº 01/2019
ANEXO III - DIMENSÕES PARA A AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA
PROVA

DIMENSÕES	CONTEÚDOS
Administrativa	• Gestão dos espaços físicos e patrimônio • Gestão dos processos administrativos da escola • Organização do trabalho escolar • Gestão de pessoas e clima organizacional • Organização dos registros e documentação escolar • Liderança organizacional.
Pedagógica	• Fundamentos e princípios da educação em todos os níveis, etapas e modalidades • Gestão Escolar participativa • Gestão para a diversidade • Conselho Pedagógico Escolar • Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem • Construção coletiva do projeto pedagógico da escola • O acesso, o atendimento, a permanência e a aprendizagem do aluno • Base Nacional Comum Curricular – BNCC • Planejamento Interdisciplinar • Sequência Didática
Legislação Educacional Vigente	• Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação) • Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) • Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE) • Lei nº 2.248 de 24 de junho de 2015– Plano Municipal de Educação(PME) • Lei nº 1.928 de 28 de março de 2008 – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura do Município de Porto Nacional • Lei nº 1435 de 13 de junho de 1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional • Lei nº 2.201 de 28 de outubro de 2014 – Alteração da Lei Municipal nº 1928/2008.
Financeira	• Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – Fundeb - Constituição Federal de 1988 (Emenda Constitucional nº 53/2006) • Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013) • Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101/2000 • Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE – Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução nº 26/2013 – MEC/FNDE • Transporte Escolar – Resolução CETRAN nº 006/2009 • Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Licitações e contratações.



EDITAL Nº 01/2019

ANEXO IV - DIRETRIZES PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Tópicos	Avaliação	Pontuação subitem	Pontuação item
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	(4,0)	4
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	(4,0)	4
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	(10,0)	10
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem.	(10,0)	10
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	(16,0)	16
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	(8,0)	16
	Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, Taxas de aprovação, reprovação e abandono.	(8,0)	
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas.	(12,0)	20
	Prazo para a execução das ações.	(2,0)	
	Responsáveis pelas ações.	(2,0)	
	Custo.	(4,0)	
Monitoramento e Avaliação	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas.	(8,0)	16
	Período de avaliação das ações, considerando o envolvimento do coletivo escolar na integração do Projeto Político Pedagógico e apontando a direção, avanços e serviços prestados à sociedade.	(8,0)	
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	(4,0)	4
TOTAL			100

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1 – Na capa do Plano informar:

- a) dados do candidato: o Nome do candidato, cargo, matrícula funcional;
- b) nome da Unidade Escolar, Município;
- c) níveis, etapas e modalidades ofertadas pela Unidade Escolar.

2 – Plano de Gestão Escolar - digitar em fonte *arial* ou *times new Roman*, em tamanho 12;

S

EDITAL Nº 01/2019

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

Nome do candidato:							
Nº de Inscrição:				Município:			
Unidade Escolar:							
Alinea	Títulos	Valor de cada Título	Valor Máximo dos Títulos	Quantidade de folhas entregue por alinea	Número(s) da(s) página(s) da apostila	Estimativa de Pontuação	
A	Experiência profissional no exercício de Direção, Supervisão, Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica de Escola Pública ou Privada.	5,0 para cada ano de exercício, considerando até 4 (quatro) anos.	20				
B	Curso de Mestrado em área educacional.	12,0	12				
C	Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, com carga mínima de 360 horas, em área de Gestão e/ou de educação.	20,0	20				
D	Cursos de formação continuada promovidos pela SEMED, com carga horária mínima de 60 horas.	5,0 para cada curso.	20				
E	Curso na área da Educação com carga mínima de 40 horas.	2,0 para cada curso, considerando até 04 cursos.	8				
F	Experiência profissional em sala de aula como professor regente.	5,0 para cada dois anos considerando até oito anos	20				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:			100 pontos		ESTIMATIVA:		

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:
- É de responsabilidade do candidato, verificar a aderência das alíneas aqui descritas sucintamente - O candidato deverá indicar em cada folha entregue a alínea deste anexo a que se refere o documento que está sendo apresentado. Uma mesma página não poderá ser entregue para mais de uma alínea.

DECLARAÇÃO DE CÓPIAS AUTÊNTICAS
Declaro para fins de prova (Avaliação de Títulos) junto a Comissão Municipal, que os documentos entregues são cópias autênticas dos originais. Declaro que estou ciente de que na hipótese de prestar falsas informações e/ou apresentar falsos documentos, estarei incorrendo em falta, podendo ser eliminado deste processo seletivo, e que estarei sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis
Data: ____/____/2019 Assinatura do Candidato: _____

A Comissão Municipal recebeu, com efeito apenas de entrega, os documentos acima numerados, que posteriormente serão repassados à Comissão instituída.

Entregue _____ Folhas. _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

PROTOCOLO - PARA USO DA COMISSÃO (Preencher e entregar ao candidato)

RECEBI do(a) senhor(a) _____, nº de inscrição _____, candidato ao Processo Seletivo para Gestor de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, município _____, Unidade Escolar _____, realizado pela Comissão Municipal, a documentação por ele assinalada no ANEXO V do edital nº 01 de 10 de Outubro de 2019, com efeito apenas de entrega, que posteriormente será repassado à Comissão Municipal instituída.

Entregue _____ Folhas. _____, _____ de _____ de 2019.

Carimbo e Assinatura do Servidor _____

EDITAL Nº 01/2019

ANEXO VI - ENTREVISTA / QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

TÓPICOS	PONTUAÇÃO
Plano de Gestão.	50
Demonstração do conhecimento e da experiência que possui sobre práticas de gestão.	40
Relação da trajetória acadêmica e profissional com a Gestão Escolar.	10
TOTAL DE PONTOS	100

EDITAL Nº 01/2019

**ANEXO VII - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
APTAS A PARTICIPAREM DO PROCESSO**

Ordem	Nome da Escola	Localização
1	Escola Municipal Dr. Euvaldo Thomaz de Souza	Urbana
2	Escola Municipal Celso Alves Mourão	Urbana
3	Escola Municipal Deasil Aires	Urbana
4	Escola Municipal Fanny Macedo Pereira	Urbana
5	Escola Municipal Padre Luso Matos	Urbana
6	Escola Municipal Generosa Pinto de Castro	Urbana
7	Escola Municipal Delza da Paixão Pereira	Urbana
8	Escola Municipal Marieta Macedo	Urbana
9	Escola Municipal Divino Espírito Santo	Urbana
10	Escola Municipal União e Progresso	Urbana
11	Escola Municipal de Educação Infantil Ernestina Freire Aires	Urbana
12	Escola Municipal Cabo Wilson Costa Farias	Urbana
13	Centro Municipal de Educação Infantil Dona Aurenny	Urbana
14	Centro Municipal de Educação Infantil Izidória Quirino dos Santos	Urbana
15	Centro Municipal de Educação Infantil Aparecida Bertan Venturini	Urbana
16	Centro Municipal de Educação Infantil Lidiane Barbosa Pires	Urbana
17	Centro Municipal de Educação Infantil Osvaldo Aires da Silva	Campo
18	Centro Municipal de Educação Infantil Judith Tavares de Meneses	Urbana
19	Escola Municipal Maria de Melo Sousa	Campo
20	Escola Municipal Jacinto Bispo Arantes	Campo
21	Escola Municipal Eulina Braga	Campo
22	Escola Municipal Ercina Monteiro	Campo
23	Escola Municipal Eliza Lopes Barros	Campo
24	Escola Municipal Pau D'arco	Campo
25	Escola Municipal Antônio Benedito Borges	Campo
26	Escola Municipal Carmencita Matos Maia	Campo
27	Escola Municipal Faustino Dias dos Santos	Campo
28	Centro Municipal de Educação do Campo Chico Mendes	Campo
29	Escola Municipal Antônio Poincaré Andrade de Sales	Campo