EDITAL SEMED Nº 01, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

PROCESSO SELETIVO PARA SUBSIDIAR O PROVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE GESTOR (A) E SUPERVISOR (A) PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO NACIONAL - TO.

RESOLVE:

O MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Comissão Municipal constituída pela Portaria nº 291 SEMED de 28 de agosto de 2023, composta por membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura de Porto Nacional e por membros da Secretaria Municipal da Educação de Porto Nacional, nomeada para conduzir o Processo Seletivo das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Educação de Porto Nacional - TO, vêm, TORNAR PÚBLICO, por meio deste edital, a abertura de Processo Seletivo, na modalidade mista e simplificado, previsto no art. 206 da Constituição Federal de 1988 e na LDB 9.394/96, Art. 3º, 14 e 15; e da Lei nº 2.554 de 25 de agosto de 2022, que regulamenta a gestão democrática conforme os critérios do NOVO FUNDEB; DIVULGA para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a FUNÇÃO DE GESTOR(A) ESCOLAR E SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL PARA A EFETIVAÇÃO DA ATUAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO do quadro de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, visando à atuação nas UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, com as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME DE ATUAÇÃO

1.1 O Regime de Atuação é por tempo determinado de 24 (VINTE E QUATRO) MESES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS CARGOS PREVISTOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

2.1 Vagas para o cargo de:

2.1.1 PARA GESTOR (A) EDUCACIONAL

PORTO NACIONAL					
Nº	**Unidade Escolar**	**Modalidade de Ensino**	**Localização**	**Nº Alunos**	**Nº Vagas**
01	Escola Municipal Dr. Euvaldo Tomaz de Souza	Ensino Fundamental I - Fase e EJA e II Segmento	Urbana	387	01
02	Centro de Educação Municipal do Campo Chico Mendes	Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II Fase - Pedagogia da Alternância	Campo	78	01
03	Escola Municipal Fanny Macedo Pereira	Educação Infantil Ensino Fundamental I Fase	Urbana	366	01
04	Escola Municipal Faustino Dias dos Santos	Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II Fase	Campo	122	01

05	Escola Municipal Deasil Aires	Ensino Fundamental I Fase	Urbana	280	01
06	Escola Municipal de Tempo Integral Marieta Macedo	Ensino Fundamental I - Fase - Escola atendimento integral	Urbana	218	01
07	Escola Municipal Celso Alves Mourão	Ensino Fundamental I Fase	Urbana	366	01
08	Escola Municipal Ercina Monteiro	Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II Fase	Campo	175	01
09	Escola Municipal Delza da Paixão Pereira	Ensino Fundamental I Fase	Urbana	429	01
10	Escola Municipal Eliza Lopes Barros	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Campo	80	01
11	Pré Escolar Profª Generosa Pinto de Castro	Ensino Fundamental I Fase	Urbana	147	01
12	Escola Municipal Cabo Wilson Costa Farias	Educação Infantil Ensino Fundamental I Fase	Urbana	269	01
13	Escola Municipal Divino Espírito Santo	Educação Infantil e Ensino Fundamental I Fase	Urbana	342	01
14	Centro Municipal de Educação Infantil Dr. Osvaldo Aires da Silva	Educação Infantil e Ensino Fundamental I Fase	Campo	144	01
15	Centro Municipal de Educação Infantil Izidória Quirino dos Santos	Educação Infantil	Urbana	149	01
16	Centro Municipal de Educação Infantil Professora Lidiane Barbosa Pires	Educação Infantil	Urbana	309	01
17	Centro Municipal de Educação Infantil Professora Judith Tavares de Meneses	Educação Infantil e Ensino Fundamental I -Fase	Urbana	258	01
18	Centro Municipal de Educação Infantil Dona Aparecida Bertan Venturini	Educação Infantil	Urbana	336	01
19	Centro Municipal de Educação Infantil Dona Aureny	Educação Infantil	Urbana	160	01

20	Escola Municipal Prof.ª Ernestina Freire Ayres	Educação Infantil	Urbana	143	01
21	CMIL - Colégio Militar do Corpo de Bombeiros ETI Francisco Pinheiro de Lemos	Ensino Fundamental Anos Iniciais	Urbana	231	01
22	Escola Municipal União e Progresso	Ensino Fundamental I Fase	Urbana	155	01
DISTRITO DE LUZIMANGUES					
Nº	**Unidade Escolar**	**Modalidade de Ensino**	**Localização**	**Nº Alunos**	**Nº Vagas**
23	Escola Municipal Jacinto Bispo Arantes-Senhor Rió	Educação Infantil e Ensino Fundamental I, II Fase e EJA - 1º e 2º Segmento	Urbana	945	01
24	Escola Municipal Maria de Melo Sousa	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Urbana	598	01
25	Escola Municipal Eulina Braga	Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II Fase	Campo	247	01
				Total de vagas:	**25**

2.1.2 PARA SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL

2.1.2.1 Os candidatos a Supervisão Educacional concorrerão a vagas por região e o quantitativo de Unidades Escolares para cada supervisor será definido a partir de ato discricionário da SEMED.

Número de vagas	Região	Enquadramento	Lotação para o cargo de supervisor educacional
06	Região de Porto Nacional (SEDE)	Lotação na região	Conforme discricionariedade da SEMED
02	Região de Porto Nacional (Distrito de Luzimangues)	Lotação na região	Conforme discricionariedade da SEMED

2.2. Será criado o cadastro de reserva para Porto Nacional (Sede e Distrito de Luzimangues) de acordo com a classificação prevista nas etapas dispostas no item 6.1. presentes no Edital;

CLÁUSULA TERCEIRA - INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de **25 de setembro a 04 de outubro de 2023** das 8h às 14h, conforme Requerimento de Inscrição (Anexo I)[1];

3.2. Os interessados deverão se inscrever de FORMA PRESENCIAL (pessoalmente ou por representação legal) na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na

Rua Av. Eng. Luiz Cruls esquina com a Av. Eng. Rubens Pereira de Andrade, S/N, Jardim Brasília, Porto Nacional-TO - CEP: 77500-000, no Setor de Gestão de Pessoas.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. 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;

4.1.2. Possuir título de Licenciatura Plena em Curso ministrado por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou por Instituição Estrangeira de Ensino, reconhecido no Brasil;

4.1.3. Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência de efetivo exercício em função típica do magistério, mesmo em gozo de estágio probatório;

4.1.4. Não ter horário especial de redução de jornada de trabalho de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas (diariamente);

4.1.5. Não ocupar cargos, e/ou estar cedido para outros órgãos públicos ou privados no ato da posse;

4.1.6. Seguir o princípio do Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal em que é vedada a acumulação indevida remunerada de cargos públicos;

4.1.7. Ter disponibilidade para ocupar o cargo de Gestor (a) Escolar ou Supervisor (a) Educacional com dedicação exclusiva à função pretendida, conforme a Lei Nº 1928, de 28 de março de 2008, Cap. IV das disposições gerais, art. 40, § 10º;

4.1.8. Não é permitido a complementação acima da carga horária estabelecida conforme o edital do concurso oficial em quaisquer outras funções da Rede Municipal de Ensino de Porto Nacional;

4.1.9. Ter disponibilidade para acompanhar todas as atribuições na função pleiteada;

4.1.10. Poderão concorrer ao cargo os servidores municipais efetivos lotados em quaisquer das Unidades de Ensino, no exercício de função típica do magistério, mesmo que ocupem funções administrativas, desde que não haja redução de carga horária;

4.1.11. Caso não haja anuência do candidato classificado no cadastro de reserva em assumir a função pleiteada, a Secretaria Municipal de Educação utilizará de indicação direta para provimento da vaga, na hipótese de não haverem interessados;

4.4.11.1 Os candidatos interessados deverão se manifestar por escrito em um prazo de até 02 (dois) dias úteis.

4.1.12. Estar em gozo dos direitos políticos;

4.1.13. Estar quites com obrigações eleitorais;

4.1.14. No caso de candidatos do sexo masculino, estar em dia com obrigações militares;

4.1.15. Lei nº 1928 de 28 de março de 2008, no Art. 40 do PCCR: no inciso IV - Não ter sofrido pena administrativa no período de um ano antes da seleção ou ter sido destituído

de função igual ou similar em razão de condutas que violem a Idoneidade funcional e criminal prevista no § 1º, inciso I, alínea C;

4.1.16. Não estar afastado para exercício de mandato classista.

CLÁUSULA QUINTA - DOCUMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES

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

5.1.1. Ficha de inscrição Anexo I devidamente preenchida;

5.1.2. Documento original de Identidade - RG, CPF, Título Eleitoral e Comprovante de Votação, Cartão de Vacina-COVID-19 (não sendo obrigatório) e Certidão de Reservista no caso de candidatos do sexo masculino;

5.1.3. Comprovante de vínculo (último contracheque);

5.1.4. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena;

5.1.5. Declaração ou Certidão de 03 (três) anos de efetivo exercício em função típica do magistério;

5.1.6. Comprovante de residência;

5.1.7. Caso o servidor possua experiência em outras instâncias públicas e ou privadas no âmbito educacional, deverá solicitar o documento no órgão competente, desde que não exceda aos dois últimos anos;

5.1.8. Avaliação de Desempenho Anual, com mínimo de 60% (sessenta por cento) do último interstício (2021-2022);

5.1.9. Certidão Negativa Administrativa expedida pela Corregedoria Municipal;

5.1.10. Certidão Negativa Municipal;

5.1.11. Certidão Negativa Cível Estadual;

5.1.12. Certidão Negativa Cível Federal;

5.1.13. Certidão Negativa Criminal Estadual;

5.1.14. Certidão Negativa Criminal Federal;

5.1.15. Certidão de Quitação Eleitoral;

5.1.16. O candidato que esteja Gestor (a) Escolar deverá entregar no ato da inscrição uma Declaração Negativa da Prestação de Contas emitida pelo Conselho Fiscal da Associação Escolar em que esteja atuando;

5.1.17 O candidato que já foi Gestor (a) Escolar, que não esteja no cargo, deverá entregar no ato da inscrição uma Declaração Negativa da Prestação de Contas emitida pela SEMED;

5.1.18. O candidato deverá entregar os documentos exigidos na Cláusula Quinta deste Edital, no ato da inscrição com assinatura e paginação em todas as laudas.

5.1.19. Os documentos relacionados acima deverão ser entregues em ENVELOPE com identificação contendo nome do candidato, CPF e o cargo pretendido, conforme cronograma deste edital para a conferência dos documentos no ato da inscrição[1];

5.1.19.1 O candidato à Gestão Escolar deverá informar a Unidade Escolar à qual deseja concorrer após as inscrições homologadas, através de um link da internet disponibilizado no Diário Oficial do Município de Porto Nacional – TO[1].

5.1.20. É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes às fases do processo seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Porto Nacional e no mural informativo da SEMED.

5.1.21. Será eliminado o candidato que não apresentar todos os documentos previstos, conformes especificados nos itens 5.1.1 ao 5.1.19 deste edital.

CLÁUSULA SEXTA - ETAPAS DA SELEÇÃO[1]:

6.1. A seleção para escolha do Gestor (a) Educacional e Supervisor (a) Educacional das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Porto Nacional - TO, será realizada de forma mista, simplificada e democrática conforme as etapas discriminadas no item abaixo:

I. **Primeira etapa -** Inscrição com a comprovação dos seguintes requisitos: habilitação escolar exigida, experiência profissional, idoneidade funcional, cível e criminal;
II. **Segunda etapa -** Avaliação objetiva e discursiva, elaborada e aplicada pelo IFTO – Campus Porto Nacional - TO, de forma classificatória e eliminatória;
III. **Terceira etapa -** Entrega do Plano de Gestão (apenas para Gestor (a) Escolar) e da Carta de Intenção (apenas para Supervisor (a) Educacional) em link específico no site do IFTO - Campus Porto Nacional e Entrevista (para ambos os cargos) de forma classificatória e eliminatória, a ser conduzido pelo IFTO - Campus Porto Nacional -TO de acordo com as orientações no Anexo II (no tocante ao Plano de Gestão) ou de acordo com as orientações do Anexo V (no tocante à Carta de Intenção).
IV. **Quarta etapa -** Avaliação Psicológica - caráter eliminatório, sob responsabilidade do Instituto Federal do Tocantins – Campus Porto Nacional.
V. **Quinta etapa -** Eleição direta com voto secreto pela comunidade local e escolar devidamente matriculados (pais de alunos menores de 16 anos e profissionais da educação em exercício na Unidade Escolar - efetivos, contratos, com exceção de estagiários), dentre os candidatos aprovados nas etapas anteriores na aferição de conhecimentos para Unidade Escolar a qual concorre. A eleição na Unidade Escolar será de responsabilidade da Comissão Municipal constituída.

6.1.1. As inscrições deverão seguir o disposto na cláusula terceira do presente edital.

6.1.2. A Avaliação objetiva e discursiva serão elaboradas e aplicadas pelo IFTO – Campus Porto Nacional - TO, de forma classificatória e eliminatória;

6.1.2.1. As provas do processo seletivo abordarão conteúdos programáticos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme os programas constantes na cláusula oitava deste Edital.

6.1.2.2. Para responder às provas, o candidato deverá levar e utilizar somente caneta esferográfica transparente com tinta de **cor azul ou preta**.

6.1.2.3. As Provas Objetivas serão constituídas de questões de proposições múltiplas, com 5 (cinco) alternativas, sendo que apenas uma responde corretamente à questão. As provas serão agrupadas nas seguintes dimensões da **gestão escolar**: Administrativa e Financeira, Pedagógica e Jurídica.

Prova/Dimensão	**Nº de Questões**	**Peso por questão**	**Pontos**
Administrativa e Financeira	16	1,0	16,0
Pedagógica	16	1,0	16,0
Jurídica	8	1,0	8,0
Total			40

6.1.2.4. As Provas Objetivas serão constituídas de questões de proposições múltiplas, com 5 (cinco) alternativas, sendo que apenas uma responde corretamente à questão. As provas serão agrupadas nas seguintes dimensões da **supervisão escolar**: Administrativa e Financeira, Pedagógica e Jurídica.

Prova/Dimensão	**Nº de Questões**	**Peso por questão**	**Pontos**
Administrativa e Financeira	16	1,0	16,0
Pedagógica	16	1,0	16,0
Jurídica	8	1,0	8,0
Total			40

6.1.2.5. Será considerado **aprovado na Prova Objetiva para o cargo de Gestor (a) Escolar,** o candidato (a) que acertar, no mínimo, 20 questões do total da Prova Objetiva, sendo que deste total, 10 questões obrigatoriamente devem ser da dimensão Administrativa e Financeira. Será eliminado o candidato que zerar em qualquer uma das dimensões da prova objetiva.

6.1.2.6. Será considerado **aprovado na Prova Objetiva para o cargo de Supervisor (a) Educacional,** o candidato (a) que acertar, no mínimo, 20 questões do total da Prova Objetiva, sendo que deste total, 10 questões obrigatoriamente devem ser da dimensão Pedagógica. Será eliminado o candidato que zerar em qualquer uma das dimensões da prova objetiva.

6.1.2.7. Da avaliação da prova discursiva

Critérios de Avaliação da Prova Discursiva	Pontuação máxima por critério
1. Domínio da norma padrão da língua escrita.	8
2. Compreensão da proposta de redação e aplicação de conceitos das várias áreas do	8

conhecimento para o desenvolvimento do tema nos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.	
3. Capacidade de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.	8
4. Conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários à construção da argumentação.	8
5. Elaboração de proposta de intervenção para o problema abordado.	8
Total	40 pontos

6.1.2.8. Serão corrigidas apenas as redações dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva conforme critérios nos itens 6.1.2.5 e 6.1.2.6.

6.1.2.9. Receberá nota zero e implicará na eliminação automática do candidato as provas discursivas nas quais forem identificadas as situações expressas a seguir: tiver até 7 (sete) linhas escritas, sendo considerada "texto insuficiente"; fugir ao tema ou que não atender ao tipo dissertativo-argumentativo; apresentar parte do texto deliberadamente desconectada do tema proposto; apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto.

6.1.2.10. Instruções para elaboração da prova discursiva: o rascunho da redação deve ser feito no espaço apropriado; o texto definitivo deve ser escrito à caneta (na cor azul ou preta), na folha própria, em até 30 linhas; a redação que apresentar cópia dos textos da Proposta de Redação ou do Caderno de Questões terá o número de linhas copiadas desconsiderado para a contagem de linhas.

6.1.2.11. O tempo máximo para conclusão das provas da segunda etapa, por parte dos candidatos, inclusive com o preenchimento do gabarito oficial e a transcrição da redação para a folha oficial será de 04 horas.

6.1.2.12. O tempo mínimo de permanência dos candidatos na sala de provas na segunda etapa será de 02 horas.

6.1.2.13. Somente após transcorridas três horas do início da prova os candidatos poderão retirar-se carregando consigo os cadernos de provas e a folha de rascunho da redação.

6.1.2.14. O candidato que retirar-se da sala de provas sem assinar a folha oficial de frequências ou deixar de entregar o gabarito oficial, bem como a folha própria de redação, será automaticamente eliminado do certame.

6.1.2.15. Os três últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, sob pena de eliminação automática do certame.

6.1.3. O Plano de Gestão Escolar ou a Carta de intenção, conforme o caso, deverá ser apresentado oralmente a uma banca avaliadora, composta por 3 (três) membros, convidados e selecionados pela banca examinadora do processo seletivo.

6.1.3.1. O plano de gestão ou carta de intenção, conforme o cargo, (trabalho escrito, apresentação e entrevista) valerá 100,0 (cem) pontos, assim discriminados: 50,0 (cinquenta) pontos para o trabalho escrito, conforme explicitado em anexo; 50,0 (cinquenta) pontos para a apresentação e entrevista.

6.1.3.2. Para fins de avaliação da apresentação e entrevista, para ambos os cargos, serão observados os seguintes critérios

CRITÉRIOS	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Capacidade de síntese de forma clara e objetiva dos principais elementos constantes no plano de gestão ou na carta de intenção, conforme o cargo concorrido.	20
Procedimentos: Espontaneidade; movimentação; postura; dicção; tom de voz; autocontrole; manejo de classe; interatividade.	20
Capacidade e segurança nas respostas elaboradas pela banca examinadora	10
Total	50

6.1.3.3. O tempo máximo de apresentação e entrevista reservado a cada candidato será de 30 minutos, sendo até 20 minutos para apresentação (inclusive a preparação de computadores ou slides, se assim o desejar) e mais 10 minutos para arguição dos membros da banca.

6.1.3.4. Todos os recursos necessários à apresentação do plano de gestão ou da carta de intenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O IFTO fornecerá tão somente um quadro branco, pincel e apagador.

6.1.3.5. Durante a entrevista o candidato será questionado sobre os elementos constantes no plano de gestão ou na carta de intenção, conforme o caso, bem como sobre a própria apresentação realizada.

6.1.3.6. Serão automaticamente eliminados do certame os candidatos que incorrerem em qualquer uma das seguintes situações: não entregar o plano de gestão (Gestor Educacional) ou Carta de Intenção (Supervisor Educacional), conforme os prazos do cronograma; não comparecer à apresentação e entrevista em dia e horário definido em convocação específica; obtiver nota menor que 50% (cinquenta por cento) ou no trabalho escrito ou na apresentação e entrevista.

6.1.4. Somente serão convocados para a avaliação psicológica os candidatos aptos na terceira etapa;

6.1.4.1. Será eliminado o candidato que tenha protocolado atestado ou laudo médico com solicitação ou não de remanejamento de função de natureza psicológica nos últimos 12 (doze) meses.

6.1.5. Nos casos previstos no item 4.1.11 o candidato também deverá passar pelas terceira e quarta etapas. O indicado só poderá assumir a vaga, se for considerado apto nas duas etapas.

6.1.6. A nota final dos candidatos ao cargo de Gestor Educacional e Supervisor Educacional, inclusive para fins de classificação no tocante à formação do cadastro reserva, dar-se-á pela soma simples de todas as notas obtidas na segunda etapa e terceira etapa.

6.1.7. Todos os candidatos ao cargo de Gestor Escolar que forem considerados APTOS na avalição psicológica disputarão a eleição junto à comunidade escolar.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMPROMISSADOS

7.1. Das Atribuições do Profissional da Educação na Função de GESTOR (A) ESCOLAR:

7.1.1. As atribuições respaldam-se na Constituição Federal de 1988; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Lei Municipal nº 1.435, de 13 de junho de 1994 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional; na Lei Municipal nº 1.928, de 28 de março de 2008 e suas alterações; na Lei Orgânica do Município de Porto Nacional e, especialmente, no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988 que versa sobre os princípios básicos expressos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, assim como outros que devem ser observados tais como a finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público, sem contar com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Nacional-TO. Planejar a curto, médio e longo prazo as atividades da Unidade Escolar. Acompanhar, registrar e avaliar a execução e resultados das suas ações. Elaborar seu plano de ação e evidenciar as ações através do portfólio e dar publicidade no âmbito escolar e comunidade. Integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores. Coordenar a reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico. Realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da Unidade Escolar, em especial da aprendizagem. Articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar com vistas a uma educação de qualidade em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania. Zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes: o Projeto Pedagógico, o Regimento Escolar, a Estrutura Curricular, o Conselho Escolar, Sistemática de Acompanhamento e o Calendário Escolar. Articular, planejar, acompanhar e avaliar, com a equipe gestora, todas as atividades da Unidade Escolar. Promover a qualidade da educação, por meio de ações e projetos educativos, envolvendo os contextos ambientais, culturais e sociais. Assegurar o correto processo de escrituração escolar. Responder judicial ou extrajudicialmente pela Unidade Escolar. Buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares. Responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade Escolar. Promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da Unidade Escolar. Favorecer a integração da Unidade Escolar com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural. Responsabilizar-se pela a conservação do patrimônio e pelos recursos financeiros e materiais da Unidade Escolar. Corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos. Participar e incentivar as reuniões do Conselho Escolar. Garantir o acesso a toda legislação e informação de

interesse da comunidade escolar, bem como do Conselho Escolar. Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação. Coordenar e divulgar os programas educacionais, recursos financeiros e as prestações de contas do PNAE (Programa Nacional da Alimentação Escolar), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), PME (Programa Mais Educação) entre outros. Divulgar o resultado do processo da aprendizagem dos alunos por meio de gráficos bimestralmente6. Propor ações de incentivo e permanência dos alunos no que se refere a evasão escolar e distorção de idade / ano. Sistematizar em parceria com a coordenação pedagógica ações interventivas, com foco na aprendizagem dos alunos. Divulgar os resultados das ações e metas realizadas no âmbito escolar em parceria com a equipe diretiva. Acompanhar o desempenho dos professores e servidores destacando sempre a importância da pontualidade e assiduidade. Terá também o dever de observância da Gestão Administrativa; Gestão Financeira; Gestão Pedagógica; Gestão de Interação e Ambiente Escolar; Das Metas de Liderança e De Monitoramento da Liderança; Do Controle e da Fiscalização; Das normas civis e penais.

7.2. Das Atribuições do Profissional da Educação na Função de SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL:

7.2.1. Planejar a curto, médio e longo prazo, registrar, executar e avaliar os resultados de suas ações e evidenciá-las através do portfólio e dar publicidade no âmbito escolar e comunidade. Integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores. Contribuir na construção da proposta pedagógica e do regimento escolar do Sistema Municipal de ensino. Realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos. Orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, visando à qualidade educacional. Acompanhar e propor alternativas para garantir a coerência entre a proposta pedagógica e os planos de aulas. Articular pedagogicamente as questões sociais, ambientais, culturais e econômicas aos planos de aula. Monitorar e sugerir atividades individuais e coletivas aos docentes no âmbito na Unidade Escolar. Acompanhar e auxiliar no planejamento das atividades pedagógicas e na solução de problemas conforme a realidade da comunidade escolar. Monitorar o planejamento e a avaliação de desempenho do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Articular e acompanhar a formação continuada permanente dos servidores, através de encontros de estudos e reuniões pedagógicas. Monitorar o processo de aquisição e de utilização de material didático pedagógico. Cumprir e fazer cumprir as instruções normativa, sistemática de acompanhamento, estruturas curriculares e calendário letivo, bem como o tempo de duração das horas/aulas estabelecidas. Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação paralela dos alunos com menor rendimento. Planejar, coordenar e avaliar, juntamente com a equipe gestora, professores e demais profissionais da educação, todo o processo pedagógico e administrativo da Unidade Escolar. Assessorar e acompanhar em parceria com o coordenador pedagógico os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe. Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da Unidade Escolar. Socializar as observações e as demandas com a equipe da Secretaria Municipal de Educação e encaminhá-las ao setor responsável. Acompanhar e monitorar o plano de ação dos responsáveis de cada setor da escola. Acompanhar a frequência dos servidores da Unidade Escolar a qual será enviada para a SME. Monitorar os índices de aprendizagem, evitando a evasão, abandono e distorção idade/ano. Propor ações de incentivo e permanência dos alunos no que se refere a evasão escolar e distorção de idade/ano. Estabelecer estratégias para acompanhamento e avaliação dos educadores e educandos. Orientar e incentivar os gestores e coordenadores nas ações do projeto: As Melhores Práticas do Ano. Orientar e incentivar as escolas a participarem de concursos, feiras, momentos cívicos, olimpíadas, apresentações culturais e artísticas em eventos no

âmbito Municipal, Estadual e Federal. Acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos e concursos no âmbito escolar. Acompanhar e monitorar o cumprimento dos dias letivos. Acompanhar e monitorar o cumprimento da rotina diária escolar.

CLÁUSULA OITAVA - ETAPAS DE PARTICIPAÇÃO E OBJETOS DE CONHECIMENTOS

Gestor (a) Escolar	Objetos de conhecimentos
Avaliação objetiva	**DIMENSÕES** **1 ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** 1.1 Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB); 1.2 Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006 da Constituição Federal de 1988; 1.3 Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE (Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013); 1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei no 101/2000; 1.5 Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE - Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução 26/2013 - MEC/FNDE; 1.6 Lei nº. 10.880, de 09 de junho de 2004 –Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE); 1.7 Resolução nº. 18, de 22 de outubro de 2021 – Estabelece diretrizes e orientações ao PNATE; 1.8 Resolução Estadual CETRAN nº 006/2009 - Transporte Escolar; 1.9 Lei nº 2195, de 2014 - Lei de Descentralização, e Lei nº 2330, de 2016 - complementar. 1.10 Instrução Normativa nº. 002/2022, de 07 de março de 2022 (Recurso da Manutenção) e alteração da Instrução Normativa Nº 002/2022, publicada no Diário Oficial nº. 563 (11 de agosto de 2023); **2 PEDAGÓGICA** 2.1 Guia de Implementação do Documento Curricular do Tocantins – Educação Infantil e Ensino Fundamental; 2.2 Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

	2.3 Diretrizes Pedagógicas da Estratégia Busca Ativa Escolar – Unicef. 2.4 Decreto nº 9.099, de 18 de julho de 2017 – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD; 2.5 Resolução nº 12, de 07 de outubro de 2020 – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD; **3 LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL** 3.1 Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I - Da Educação); 3.2 Lei Orgânica Municipal (Capítulo V); 3.3 Emenda de Revisão da Lei Orgânica do Município de Porto Nacional nº 001, de 17 de agosto de 2021 (Capítulo VI). 3.4 Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 3.5 Lei 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); 3.6 Lei nº 2.248 de 24 de junho de 2015 - Plano Municipal de Educação (PME); 3.7 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; 3.8 Lei nº 2.201 de 28 de outubro de 2014 - Alteração da Lei Municipal nº 1928/2008; 3.9 Lei nº 1.435 de 13 de junho de 1994 - Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional; 3.10 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 3.11 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Pregão Eletrônico; 3.12 Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
Avaliação discursiva	Avaliação de cunho dissertativo
Entrevista	Plano de Gestão e Carta de Intenção.

Supervisor(a)	**Objetos de conhecimentos**
Avaliação objetiva	**DIMENSÕES**

	1 ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA 1.1 Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB); 1.2 Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006 da Constituição Federal de 1988; 1.3 Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE (Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013); 1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei no 101/2000; 1.5 Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE - Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução 26/2013 - MEC/FNDE; 1.6 Lei nº. 10.880, de 09 de junho de 2004 –Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE); 1.7 Resolução nº. 18, de 22 de outubro de 2021 – Estabelece diretrizes e orientações ao PNATE; 1.8 Resolução Estadual CETRAN nº 006/2009 - Transporte Escolar; 1.9 Lei nº 2195, de 2014 - Lei de Descentralização, e Lei nº 2330, de 2016 - complementar. 1.10 Instrução Normativa nº. 002/2022, de 07 de março de 2022 (Recurso da Manutenção) e alteração da Instrução Normativa Nº 002/2022, publicada no Diário Oficial nº. 563 (11 de agosto de 2023); **2 PEDAGÓGICA** 2.1 Guia de Implementação do Documento Curricular do Tocantins – Educação Infantil e Ensino Fundamental; 2.2 Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 2.3 Diretrizes Pedagógicas da Estratégia Busca Ativa Escolar – Unicef. 2.4 Decreto nº 9.099, de 18 de julho de 2017 – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD; 2.5 Resolução nº 12, de 07 de outubro de 2020 – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD;

	3 LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL 3.1 Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I - Da Educação); 3.2 Lei Orgânica Municipal (Capítulo V); 3.3 Emenda de Revisão da Lei Orgânica do Município de Porto Nacional nº 001, de 17 de agosto de 2021 (Capítulo VI). 3.4 Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 3.5 Lei 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); 3.6 Lei nº 2.248 de 24 de junho de 2015 - Plano Municipal de Educação (PME); 3.7 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; 3.8 Lei nº 2.201 de 28 de outubro de 2014 - Alteração da Lei Municipal nº 1928/2008; 3.9 Lei nº 1.435 de 13 de junho de 1994 - Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional; 3.10 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 3.11 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Pregão Eletrônico; 3.12 Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
Avaliação discursiva	Avaliação de cunho dissertativo
Entrevista	Carta de Intenção.

8.1. O candidato que não for convocado para a avaliação psicológica na forma deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo, conforme Item 6.1.4.

8.2. Considera-se avaliação psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos validados cientificamente, que permitem identificar a compatibilidade das características psicológicas do candidato, com base nas características resultantes do Estudo Científico das atribuições e responsabilidades do cargo, relativas aos cargos de Gestor (a) Escolar e Supervisor (a) Educacional;

8.3. A avaliação psicológica será destinada a avaliar os traços de personalidade restritivos ou incompatíveis para o exercício da atividade no cargo;

8.4. São considerados traços de personalidade incompatíveis para atuação na Unidade Escolar:

I - descontrole emocional;

II - descontrole da agressividade;

III - descontrole da impulsividade;

IV - alterações acentuadas da afetividade;

V - oposicionismo às normas sociais e figuras de autoridade;

VI - dificuldade acentuada para estabelecer contato interpessoal;

VII - funcionamento intelectual abaixo da média, associado a prejuízo no comportamento adaptativo e desempenho deficitário de acordo com idade e grupamento social;

VIII - distúrbio acentuado da energia vital, de forma a comprometer a capacidade para ação, com depressão ou relação acentuada.

8.5. Avaliação psicológica visa também verificar habilidades cognitivas, tipos de raciocínio e características de personalidade importantes para o bom desempenho das atividades do cargo;

8.6. A avaliação psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e individual de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

8.7. A aplicação dos testes psicológicos será realizada em conformidade com as normas em vigor para testagem;

8.8. O resultado na avaliação psicológica será obtido por meio da análise dos procedimentos científicos utilizados considerando os critérios estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

8.9. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto. Só será aprovado no processo seletivo o candidato apto na avaliação psicológica.

8.10. Em caso de reprovação na etapa de avaliação psicológica, poderá o candidato em um prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final no diário oficial do município, solicitar a comissão organizadora parecer perante ao responsável pela etapa psicológica, ao qual fará um agendamento prévio para que a mesma faça as explicações necessárias ao candidato;

8.11. O resultado da homologação das inscrições será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Nacional de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo, havendo recurso do resultado conforme o preenchimento do formulário do Anexo III, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para apresentação do mesmo, este será avaliado pela Comissão Municipal constituída; as demais etapas serão apresentadas abaixo na tabela na Cláusula 9.

8.12. Os resultados das etapas serão publicados no Diário Oficial conforme cronograma previsto;

8.13. Após a homologação, caso o candidato APROVADO não se inscreva/habilite para a Unidade Escolar, será nomeado o primeiro candidato classificado conforme o cadastro de reserva. Caso, não haja aceitação pelo candidato, o mesmo será eliminado do processo seletivo, esgotadas as possibilidades de convocação do cadastro de reserva, será realizada a indicação direta pela Secretária Municipal de Educação, conforme o item 4.1.11;

8.14. A homologação do resultado final será divulgada pela Comissão Municipal de Avaliação, no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Município de Porto Nacional, conforme cronograma previsto;

8.15. Havendo Recurso conforme o formulário de Anexo III, este será avaliado pela Comissão Municipal Constituída;

8.16. A posse do eleito ocorrerá no mês de janeiro de 2024, em dia a ser definido pela SEMED.

CLÁUSULA NONA - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO[1]

Datas	**Etapas**	**Local**	**Horário**
25/09 a 04/10/2023	Inscrições presencial - (setor de protocolos)	SEMED	8h às 14h
06/10/2023	Homologação das inscrições para ambas as etapas e disponibilização de link para escolha da Unidade Escolar para os candidatos (as) a Gestão Escolar.	SEMED e no DOE e sítio do IFTO/Porto nacional	19h
22/10/2023	Avaliação objetiva e discursiva (Gestor (a) Escolar e Supervisor (a) Educacional)	IFTO/Porto Nacional	8h às 12h
30/10/2023	Divulgação dos resultados.	IFTO/Porto e no DOE	19h
31/10/2023	Período para submissão de Recursos (24 horas) (Site)	Sítio do IFTO/Porto	Até às 23h59
01/11/2023	Publicação das Respostas aos recursos e convocação para a Entrevista e Plano de Gestão	Sítio do IFTO/Porto	08h às 14h
06/11/2023	Entrega do Plano de Gestão	Sítio do IFTO/Porto	Até às 23h59
08/11/2023	Entrevista e Avaliação do Plano de Gestão ou Carta de Intenção	IFTO/Porto	08h às 21h
09/11/2023	Divulgação dos resultados	Sítio do IFTO/Porto e no DOE	19h
09 a 10/11/2023	Período para submissão de Recursos	Sítio do IFTO/Porto	23h59
13/11/2023	Respostas aos recursos e convocação para avaliação psicológica (Site)	Sítio do IFTO/Porto	19h
15 a 17/11/2023	Avaliação psicológica para gestor (a) escolar e supervisor (a) educacional	IFTO/Porto	8h às 21h

21/11/2023	Divulgação dos resultados preliminares	Sítio do IFTO/Porto e no DOE	19h
22/11/2023	Período para submissão de Recursos	Sítio do IFTO/Porto	Até às 23h59
23/11/2023	Divulgação dos resultados finais para provimento para a última etapa do certame	Sítio do IFTO/Porto e no DOE	19h
01/12/2023	Eleição na Unidade Escolar	Unidade Escolar	8h às 17h
01/12/2023	Divulgação dos resultados da Eleição	Sítio do IFTO/Porto, SEMED e no DOE	19h
04 e 05/12/2023	Período para submissão de Recursos	SEMED	8h às 14h
08/12/2023	Homologação do resultado final	Sítio do IFTO/Porto, SEMED e no DOE	19h
11 a 22/12/2023	Período de Transição	Unidade Escolar	7h às 11h 13h às 17h
Janeiro de 2024	Posse	Local a Definir	A definir

CLÁUSULA DÉCIMA - ELEIÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR

10.1 A eleição para a escolha do Gestor da Unidade Escolar estará sob a responsabilidade de uma Comissão Eleitoral que será constituída por (03) três membros, ambos lotados na Unidade Escolar e da Comissão Setorial do Certame.

10.2. A Comissão Eleitoral será constituída por: 01(um) representante dos docentes da U.E.; 01 (um) representante dos funcionários administrativos da U.E.; 01 (um) representante da Comissão Setorial do Certame.

10.3. Será vedada a participação de parentes de candidatos na Comissão Eleitoral para a escolha de Gestor (a) da Unidade Escolar.

10.4. Os profissionais da educação, integrantes da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos.

10.5. Cada pai, mãe ou responsável pelo aluno, terá o direito de apenas 01(um) só voto, não importando o número de alunos matriculados na U.E.;

10.6. Caso, o pai e ou mãe, menor de 16 anos que for também servidor da U.E., deverá votar apenas como funcionário.

10.7. É vedado o voto aos profissionais da Educação que estejam em licença médica, por interesse particular ou a disposição em outros órgãos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CARGO E PERDA DO CARGO

11.1. O mandato de Gestor (a) Escolar e atividade de Supervisor Educacional da Rede Pública Municipal terá duração de 24 (VINTE E QUATRO) MESES, compreendido entre a data de posse e 31 de dezembro de 2025, permitida a recondução, desde que aprovado em novo processo;

11.2. Ocorrerá no ato da posse a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo aprovado;

11.3. O Gestor (a) Escolar e Supervisor (a) Educacional poderá ser destituído do cargo nas seguintes situações:

11.3.1. Condenado por sentença criminal transitada em julgado, ou quando apenado, administrativamente, mediante processo legal, garantindo-se os princípios da ampla defesa e do contraditório;

11.3.2. A pedido da Comunidade Escolar, mediante Assembleia Geral, especialmente para este fim, com aprovação da Secretaria Municipal da Educação;

11.3.3. Quando não cumprir o Termo de Compromisso assinado entre a Secretaria Municipal de Educação e o Gestor (a) ou Supervisor (a) Educacional;

11.3.4. Quando praticar assédio moral ao servidor público efetivo e/ou contratado;

11.3.5. Inviabilizar o acesso da Comunidade Local na Unidade Escolar;

11.3.6. Causar flagrante prejuízo à Unidade Escolar e seus discentes;

11.3.7. Obter nota menor que 60 (sessenta) na avaliação do desempenho do servidor, durante o período de atuação no cargo de Gestor (a) Escolar e/ou Supervisor (a) Educacional;

11.4. É facultado ao Gestor (a) ou Supervisor (a) apresentar recursos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência do ato de destituição, que poderá ser dada por Diário Oficial Eletrônico ou pessoalmente, com protocolo em gabinete.

11.5 Dar-se-á a perda do cargo pela vacância, aplicado ao caso o disposto ao chamamento do candidato no cadastro de reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS AO PROCESSO SELETIVO

12.1. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, conforme formulário específico disponibilizados no Anexo III;

12.2. Admitir-se-á 01 (um) único recurso por candidato devidamente fundamentado;

12.3. Recursos cujo o teor desrespeite a Comissão Municipal serão, preliminarmente, indeferidos;

12.4. É facultado ao servidor apresentar recursos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data do ato que pretende impugnar;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - COMPETÊNCIAS DO SELETIVO

13.1. O Processo Seletivo será desenvolvido segundo as normas constantes deste Edital e acompanhado pela Comissão Municipal Setorial de Avaliação;

13.2. Competência da Comissão Municipal Setorial de Avaliação:

13.2.1. Divulgar o resultado final de cada etapa do Processo Seletivo;

13.2.2. Resolver os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Comissão Municipal instituída para conduzir o processo deverá permanecer monitorando a conclusão de todas as etapas do Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor (a) de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Nacional, bem como no período anual de exercício da função, conforme o edital.

14.1.1. Caberá à Comissão Municipal:

14.1.1.1. Instalar Ouvidoria;

14.1.1.2. Acompanhar todo o processo misto de seleção;

14.1.1.3. Monitorar e avaliar o exercício da função de Gestor (a) e Supervisor (a) da U.E;

14.1.1.4. Manter postura ética, moral e profissional;

14.2.1. Caberá ao Candidato:

14.2.1.1. O Gestor (a) eleito e Supervisor (a), ao tomar posse, assinará Termo de Compromisso e de Responsabilidade de Trabalho;

14.2.1.2. Realizar acompanhamento no processo contínuo e sistematizado de aperfeiçoamento profissional;

14.2.1.3. Manter postura ética, moral e profissional;

14.3. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta nem juntada de documentos após o término do período de inscrição;

14.4. 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;

14.5. Alterações neste Edital poderão ocorrer a qualquer momento em atendimento a determinações legais emanadas pela Comissão Municipal;

14.6. A Secretaria Municipal de Educação promoverá formação continuada ao Supervisor (a) Educacional e Gestor (a) Escolar eleito, a fim de fortalecer a Rede Pública Municipal.

14.7. No caso da existência de candidato único, este deverá passar por todas as fases da seleção, sendo que sua eleição será por referendo, devendo constar na cédula de votação os campos "sim" e "não" para a escolha do eleitor. Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria 51% (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos.

14.8. Os atos definidos neste edital sem prazo determinado, será a estes estipulados o prazo de 02 (dois) dias úteis.

14.9. O candidato eleito passará por Avaliação Anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação;

14.10. 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;

14.11. O valor da gratificação do Gestor (a) e Supervisor (a) será determinado pelo quantitativo de alunos, conforme determina a legislação vigente, passível de mudanças e nova aprovação;

14.12. A transição deverá ocorrer em um período de até 10 (dez) dias, a partir da homologação do novo Gestor (a) e Supervisor (a) Educacional, conforme Cronograma disposto na CLÁUSULA NONA, mediante comunicação prévia à Unidade Escolar;

14.12.1. Deverá ter acesso o novo Gestor (a) Escolar a todos os documentos administrativos, financeiros e pedagógicos pertencentes à Unidade Escolar;

14.12.2. No caso de impedimento injustificado, para que se realize os atos de transição, poderá ser o responsável penalizado cível, criminal e administrativamente.

14.13. Para esclarecimentos sobre o Processo para Subsidiar o Provimento da Função Pública de Gestor (a) e Supervisor (a) de Unidade Escolar, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Municipal por meio do telefone (63) 3363-3421 ou pessoalmente na Ouvidoria do Processo Seletivo.

Porto Nacional – TO, 20 de setembro de 2023.

JOANA DOS REIS NERES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 135/2023

[1] Retificado conforme publicado no Diário Oficial de Porto Nacional – TO em 29/09/2023.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais		Data:
Nome:		Matrícula funcional:
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:
CPF:	Avaliação de Desempenho - Ano de Aplicação:	
CNH:	Categoria:	
Reservista:	Título Eleitoral:	
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	Estado Civil:	
Data de Nascimento:	Naturalidade:	UF:
Nome da Mãe:		
Endereço Residencial		
Rua:	Nº:	Complemento:
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefone:	Celular: ( )
E-mail:		
Experiência Profissional Por Segmento: ( ) Ed. Infantil ( ) 1° ao 5 0 Ano EF-I( ) 6° ao 9° Ano EF-II ( ) Proeja-EJA( ) Ensino Médio ( ) 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 Atual:	Lotação:	
Formação Acadêmica - Educação Básica		
Curso:		Cidade/UF:
Instituição:		Ano de Conclusão:
Formação Acadêmica - Curso de Licenciatura Plena		
Curso:		
Instituição:	Ano:	Cidade:
Curso:		
Instituição:	Ano:	Cidade:
Outras Formações - Curso		
Curso		Ano
Instituição	C. Horária	Cidade:

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO II

ORIENTAÇÕES DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	5
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	5
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	5
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem.	5
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	5
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	10
	Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, Taxas de aprovação, reprovação e abandono.	
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas.	10
	Prazo para a execução das ações.	
	Responsáveis pelas ações.	
	Custo.	
Monitoramento e Avaliação	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas.	5
TOTAL		50

Orientações Gerais:

1- Na capa do Plano informar:

1.1. Dados do candidato: o Nome do candidato, cargo, matrícula funcional;

1.2. Nome da Unidade Escolar, município;

1.3. Níveis, etapas e modalidades ofertadas pela Unidade Escolar.

2- Plano de Gestão Escolar - digitar em fonte Arial ou times new Roman, em tamanho 12, utilizando as normas da ABNT.

3- No item 6.2.3. Terceira etapa - será considerado a Entrega do Plano de Gestão e Entrevista, de forma classificatória e eliminatória.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSOS

Nome do (a) Candidato (a): _____

Nº da Matrícula: _____ Cargo pleiteado: _____

Para a Comissão Organizadora:

Solicito revisão da etapa: _____
_____
_____

Razões do Recurso (justificativa):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Porto Nacional, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do (a) Candidato (a):

_____

Protocolo de Recebimento do Anexo III - Encaminhamentos de Recursos:

Data: ___/____/_____ às ____:_____

Assinatura (comissão setorial): _____

ANEXO IV

PROTOCOLO DOCUMENTOS - INSCRIÇÕES

Ficha de inscrição devidamente preenchida - Anexo I	Rubricas
DOCUMENTO ORIGINAL: RG ( ) CPF ( ) Título Eleitoral ( ) Comprovante de votação ( ) Comprovante de vínculo - último contracheque ( )	
Cartão de Vacina-COVID-19 (não sendo obrigatório) ( ) Certidão de Reservista ( )	
Diploma ( ) ou Certidão ( ) de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena	
Certificado ( ) ou Certidão ( ) de Conclusão do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*	
Declaração ( ) ou Certidão ( ) de 03-três anos de efetivo exercício em função típica do magistério;	
Comprovante de residência ( ) Avaliação de Desempenho Anual ( )	
Caso o servidor possua experiência em outras instâncias públicas e ou privadas no âmbito educacional, deverá solicitar o documento no órgão competente, desde que não exceda aos dois últimos anos - _____ período ( )	
CERTIDÕES: Certidão Negativa Administrativa expedida pela Corregedoria Municipal ( )	
Certidão Negativa Municipal ( ) Cível Estadual ( ) Cível Federal ( )	
Certidão Negativa Criminal Estadual ( ) Criminal Federal ( ) Negativa Eleitoral ( )	
Declaração Administrativa emitida pelo Conselho ( )	
Declaração Administrativa emitida pela SEMED ( )	

Parágrafo único: Só será permitido declaração com período de 30 dias a contar da data da inscrição, caso haja a aprovação no certame o candidato terá o prazo de apresentar o documento original substituindo o doc. contabilizando o prazo de protocolo.

Declaração de cópias autênticas

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

PROTOCOLO PARA O USO DA COMISSÃO - PARA O CANDIDATO

RECEBI do (a) candidato (a)_____matrícula funcional: _____, protocolo documental referente ao Processo Seletivo para Gestor (a) e Supervisor (a), realizado pela Comissão Municipal Setorial, a documentação por ele assinalada no ANEXO IV do edital n° 01 de 20 de novembro de 2023, com efeito da primeira etapa do certame.

Entregue _____ Folhas. Porto Nacional, _____/ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do (a) servidor (a)

ANEXO V[1]

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO/AVALIAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Introdução	Apresentação clara e objetiva da Carta de Intenção; justificativa pela qual está pleiteando a vaga de supervisor, com as respectivas qualificações profissionais e acadêmicas.	5
Diagnóstico	Diagnóstico geral da rede municipal de educação, com apontamentos de pontos fortes e pontos fracos; o diagnóstico deve focar principalmente os pontos fortes e fracos relacionados às atribuições do supervisor educacional, conforme discriminados no item 7.2 do edital.	10
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para alcançar resultados satisfatórios mitigando os pontos fracos apresentados no diagnóstico e fortalecendo ainda mais os pontos fortes; os objetivos devem ser ousados, porém factíveis.	10
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	10
Metas	Detalhamento das ações a serem desenvolvidas, inclusive com prazos para início e conclusão	5
Monitoramento e avaliação	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem alcançadas	10
Total		50

Orientações Gerais:
1- Na capa da Carta de Intenção deve-se informar:
1.1. Dados do candidato: o Nome do candidato, cargo, matrícula funcional;
2- Carta de Intenção - digitar em fonte Arial ou times new Roman, em tamanho 12, utilizando as normas da ABNT.
3- No item 6.2.3. Terceira etapa - será considerado a Entrega da Carta de Intenção e a Entrevista, de forma classificatória e eliminatória.