MUNICÍPIO DE BREJÃO – PERNAMBUCO

Secretaria Municipal de Educação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO Nº 003/2023

O MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, através da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, em consonância com o Art. 3º, inciso VIII da Lei Federal nº 9.394/1996, com o Art. 14, inciso I, § 1º da Lei 14.113/2020 e com o Decreto Municipal nº 033/2022, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO, para provimento da FUNÇÃO de Diretor(a) Escolar, para atuar em instituição de ensino da Rede Pública Municipal, de acordo com os itens e condições a seguir expostos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Interno será regido pelo presente Edital, pela Legislação aplicável à espécie e, coordenado pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção, instituída pela Portaria nº 373/2023.

1.2 A avaliação dos candidatos inscritos no processo seletivo e a elaboração de resultado final serão de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Educação, devendo o resultado ser encaminhado à Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção, para a regular homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado Interno destina-se à seleção de professores efetivos, com habilitação específica para atuar na função de Diretor(a) Escolar e Diretor(a) Escolar Adjunto(a) em instituição de ensino da Rede Pública Municipal de Brejão.

1.4. A designação dos candidatos, por ato do Poder Executivo, obedecerá à ordem de classificação.

1.5 O candidato classificado deverá estar ciente das atribuições da função a ser exercida, independente do local onde irá desempenhá-la, conforme anexo II deste Edital.

1.6 Não será concedida ajuda de custo para pagar despesas com transporte e /ou alimentação.

2 – DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 São requisitos necessários à participação neste Processo Seletivo Simplificado Interno:

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

I - ser habilitado em curso de Graduação em Pedagogia ou outras Licenciaturas com Especialização em Gestão ou Administração Escolar, em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*, conforme estabelece o artigo 64 da Lei Federal nº 9.394/1996;

II - ser do quadro efetivo de profissionais de educação do Município;

III - ter experiência docente mínima de 03 (três) anos, conforme o Art. 67, § 1º da Lei nº 9.394/1996;

IV - não ter sofrido sanção em virtude de processo administrativo disciplinar nos 3 (três) últimos anos anteriores a data do pleito;

V - não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios;

VI -estar adimplente com as prestações de contas relacionadas com os recursos financeiros repassados pelo Ministério de Educação (MEC) e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); e

VII -ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária integral, distribuída em todos os turnos de funcionamento da Instituição de Ensino.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

3 - DA COMISSÃO MUNICIPAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

3.1 A presente Seleção Simplificada Interna, obedecida às normas constantes deste Edital, será realizada sob a responsabilidade da Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção, instituída pela Portaria nº 373/2023.

3.2 Poderá ser contratada uma equipe técnica especializada para assessorar a Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção na análise da documentação e avaliação dos Planos de Gestão Escolar, inclusive análise dos recursos que venham a ocorrer.

4 – DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO E NÚMERO DE VAGAS

4.1 O candidato concorrerá à vaga oferecida nas instituições municipais de ensino, conforme quadro demonstrativo constante do anexo I deste Edital.

4.2 O preenchimento das vagas ocorrerá de acordo com a disponibilidade constante do anexo I deste Edital, a critério da Administração Municipal.

4.3 O preenchimento da vaga de diretor(a) escolar adjunto(a) ocorrerá de acordo com a ordem de classificação dos candidatos selecionados para instituição de ensino.

4.4 Na hipótese do surgimento de novas vagas poderão ser convocados para preenchimento das mesmas, os candidatos aptos no processo seletivo, observando-se a sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela Administração Municipal.

5 – DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 A Pessoa com Deficiência (PcD) participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, sendo exigidas as notas mínimas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.2 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se classificados, serão convocados para se submeter à perícia médica, de responsabilidade da Junta Médica do Município.

5.3 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.4 A não observância do disposto neste Edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à pericia médica acarretará a perda do direito às vagas.

5.5 Caso reste constatado, através da perícia médica, a **inaptidão** para o exercício da função, não haverá convocação para designação do candidato.

6 - AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

6.1 As atribuições da função de Diretor(a) Escolar estão descritas no anexo II do presente Edital.

7– DA INSCRIÇÃO

7.1 Para realizar a Inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas neste Edital, que será divulgado nos locais de costume de publicação, no município e no sítio https://www.brejao.pe.gov.br.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

7.2 As inscrições serão realizadas na Modalidade Presencial, sem ônus para o candidato, na Secretaria Municipal de Administração, sede da prefeitura situada à Rua Melquíades Bernardo**,** 001, Centro, Brejão – PE.

7.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

1. Carteira de Identidade (RG) ou CNH;
2. Último contracheque do vínculo com o município de Brejão;
3. Diploma ou documento equivalente do curso de Licenciatura em Pedagogia ou de outras Licenciaturas, com apresentação de Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato sensu* em Gestão Escolar, emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
4. Declaração de experiência docente de no mínimo 03 (três) anos;
5. Documentos comprobatórios da Avaliação Curricular, conforme os itens 8.2.1.1.ou 8.2.1.2 deste Edital.

7.3 O candidato é o único responsável pelo preenchimento dos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, sob pena de ser desclassificado e de não caber interposição de recurso documental.

7.4 A Secretaria de Administração do Município de Brejão e/ou a Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção, NÃO SE RESPONSABILIZAM por inscrições efetuadas cujo material de análise esteja eventualmente incompleto ou ilegível, bem como,pela ocorrência de caso fortuito e/ou força maior que impeça o(a) candidato(a) de formalizar sua inscrição nesta seleção simplificada interna.

7.5 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, por procuração, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital, tão pouco ficha de inscrição preenchida sem assinatura do candidato.

7.6 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

7.7 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

7.8 Os candidatos deverão observar o seguinte calendário de eventos:

PERÍODO/DATA PREVISTA	HORA	ATIVIDADES
29/12/2023 à 12/01/2024	08h às 12h	INSCRIÇÕES – ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
15/01/2024	17h	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

		PRIMEIRA ETAPA - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
16/01/2024 à 17/01/2024	08h às 12h	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
18/01/2024	17h	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PRIMEIRA ETAPA - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
19/01/2024	17h	ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
24/01/2024	08h às 12h	REALIZAÇÃO DA SEGUNDA ETAPA -DEFESA DO PLANO DE GESTÃO
25/01/2024	17h	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA ETAPA
26/01/2024 à 29/01/2024	08h às 12h	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
30/01/2024	17h	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SEGUNDA ETAPA
31/01/2024	17h	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELAÇÃO

7.9 Serão desconsideradas as inscrições e/ou documentos apresentados fora do período estipulado no calendário de eventos.

8 – DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, consistirá da Avaliação Documental de títulos e experiência e da elaboração e defesa do Plano de Gestão, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Edital.

8.1.1 Os Documentos e o Plano de Gestão deverão ser entregues de acordo com o calendário de eventos deste edital, item 7.8, colocados em um envelope lacrado.

8.2 A **Avaliação Documental**, de caráter eliminatório, valerá 10 (dez) pontos, considerando-se desclassificado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 06 (seis) pontos, obedecendo-se rigorosamente às tabelas de pontos, abaixo especificadas.

8.2.1 - Etapa 01 (**Avaliação Documental**), cuja descrição de itens e pontuação segue nas tabelas abaixos:

8.2.1.1 -Tabela I

FORMAÇÃO ACADÊMICA: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA		
CRITÉRIOS	**ESPECIFICAÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
TÍTULOS / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação /Licenciatura em Pedagogia	3,0
	Especialização *Lato Sensu*	3,5

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

	na área de Educação (limitado a um título)	
	Especialização *Lato Sensu* na área de Gestão Escolar	4,0
	Mestrado ou Doutorado *Stricto Sensu* na área de Educação	4,5
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO ESCOLAR (DIREÇÃO)	A partir de 12 meses até 24 meses	3,0
	Acima de 24 meses até 36 meses	3,5
	Acima de 36 meses	4,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM FUNÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A), ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL OU SUPERVISOR(A) DE ENSINO	A partir de 12 meses até 24 meses	1,0
	Acima de 24 meses	1,5

8.2.1.2– Tabela II

FORMAÇÃO ACADÊMICA: LICENCIATURA EM OUTRAS ÁREAS/ ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR		
CRITÉRIOS	**ESPECIFICAÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
TÍTULOS / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Especialização *Lato Sensu* na área de Gestão Escolar	3,0
	Especialização Lato Sensu na área de Educação (limitado a um título)	3,5
	Mestrado ou Doutorado *Stricto Sensu* na área de Educação	4,5
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO ESCOLAR (DIREÇÃO)	A partir de 12 meses até 24 meses	3,0
	Acima de 24 meses até 36 meses	3,5
	Acima de 36 meses	4,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM FUNÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA:	A partir de 12 meses até 24 meses	1,0

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A), ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL OU SUPERVISOR(A) DE ENSINO	Acima de 24 meses	1,5

8.2.2 A seleção dar-se-á mediante somatória de pontos da avaliação documental de títulos, conforme critérios, em dois blocos distintos:

1. Formação acadêmica, que corresponde ao grau de instrução e titulação do candidato;
2. Experiência na área de gestão escolar ou em função técnico-pedagógica comprovada através de documentos.

8.2.3 Na avaliação dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontuação, estabelecido neste Edital.

8.2.4 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

8.3 Serão convocados(as) para a etapa **Elaboração e Defesa de Plano de Gestão** todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) com nota igual ou superior à 6,0 (seis) pontos na Avaliação Documental.

8.3.1 Etapa 02 (**Elaboração e Defesa de Plano de Gestão**), **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada em formato presencial no endereço da Secretaria Municipal de Administração, Prédio da Prefeitura Municipal de Brejão, Praça Melquíades Bernardo Nº 01, Centro, cuja descrição de itens e pontuação segue na tabela abaixo:

ELABORAÇÃO E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	
TÓPICOS	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
PRODUÇÃO TEXTUAL DO PLANO DE GESTÃO	4,0
DEFESA DO PLANO DE GESTÃO	6,0
TOTAL DE PONTOS	10,0

8.3.2 O Plano de Gestão para 02 (dois) anos deverá comtemplar os tópicos do ANEXO III.

8.3.3 A Banca Examinadora da apresentação do Plano de Gestão será composta por 3 (três) educadores devidamente qualificados

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação final dos candidatos dar-se-á conforme média aritmética da Avaliação Documental nos termos do item 8.2.1 deste Edital. e da Elaboração e Defesa do Plano de Gestão nos termos dos itens 8.3.1 e 8.3.2.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

9.2 Os candidatos classificados serão designados para o exercício da função de Diretor(a) Escolar obedecendo à ordem de classificação.

9.3 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) Candidado com maior pontuação na Etapa 2 – Apresentação e Defesa do Plano de Gestão;
b) Comprovar ter exercido a função de jurado conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal;
c) Candidato com maior idade.

9.4 A relação dos candidatos selecionados e a homologação do resultado final serão divulgados em mural da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Educação, Câmara de Vereadores e no site da Prefeitura Municipal de Brejão.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

10 – DA DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO

10.1 A designação do candidato para o exercício da função de Diretor(a)Escolar está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no item 2.1.

10.2 São requisitos e condições para a designação:

1. Classificação no Processo Seletivo Simplificado Interno;
2. Declaração de disponibilidade para cumprir integralmente a carga horária exigida no item 2.1 do presente Edital;e
3. Declaração de adimplência com as prestações de contas relacionadas com os recursos financeiros repassados pelo Ministério de Educação (MEC) e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), expedida pela SEDUC.

10.3 A designação, por ato do Poder Executivo, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes no Município de Brejão/PE.

10.4 O candidato que não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

10.5 Após o preenchimento das vagas, durante a validade da Seleção Pública Simplificada Interna, poderá a Prefeitura Municipal de Brejão, mediante necessidade, convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11 – DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

1. Do presente Edital;
2. Da Classificação.

11.2 O recurso de impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido a Secretaria de Educaçaõ de Brejão/PE e entregue na Secretaria de Administração.

11.3 Os demais recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, assinatura do mesmo e sua fundamentação, cujo processo será protocolado na Secretaria de Administração, com prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição, após a publicação das listas de classificação dos candidatos.

11.4 Os recursos somente serão apreciados se apresentados no prazo determinado.

11.5 Caberá à Comissão Municipal Coordenadora do Processo de Seleção do Edital Nº 001/2023, instituída pela Portaria nº 373/2023, a análise de recursos à classificação, que decidirá sobre este, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data final estabelecida para protocolar interposição de recursos.

11.6 Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal de Brejão/PE.

12 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificados posteriormente à realização da Seleção, implicará na eliminação do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

12.2 A eliminação do candidato habilitado, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção.

12.3 A inscrição do candidato na Seleção Simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

12.4 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados e publicados pela Prefeitura Municipal de Brejão.

12.5 O presente Processo de Seleção Simplificada Interno terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação da homologação do resultado.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

12.5.1 As designações para o exercício da função terão validade de até 02 (dois) anos, podendo haver recondução, por igual período, após avaliação do desempenho e apresentação de um novo Plano de Gestão.

12.6 A classificação na Seleção Simplificada não gera o direito à designação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município de Brejão/PE, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrem de vacância da função e as que vierem a ser criadas.

12.7 O acompanhamento das normas, comunicado, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.8 A documentação do candidato ficará arquivada na Secretaria de Educação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

12.9 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a todo o processo de seleção, inclusive ao resultado.

12.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Brejão, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Processo Seletivo.

12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

12.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos locais de costume.

Brejão – PE, 28 de dezembro de 2023.

ELISABETH BARROS DE SANTANA:05492674412

Assinado de forma digital por ELISABETH BARROS DE SANTANA:05492674412
Dados: 2023.12.28 18:40:22 -03'00'

Elizabeth Barros de Santana
Prefeita

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DE DIRETOR(A) ESCOLAR PARA ATUAÇÃO NO ÂMBITO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

As funções objeto de provimento neste processo de seleção simplificada interna estão devidamente especificadas na tabela a seguir:

Função	Nº de vagas	Etapa de Ensino	Requisitos	Instituições de Ensino por Etapa/ Endereço
Diretor(a) Escolar	02	Ensino Fundamental - Anos Finais Educação de Jovens e Adultos.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou outras Licenciaturas com Especialização em Gestão ou Administração Escolar, em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*	Escola Municipal Mirna Maria Calado Tenorio Endereço: Av Presidente Tancredo Neves, S/N, Brejão-PE

Brejão - PE, 28 de dezembro de 2023.

Elizabeth Barros de Santana
Prefeita

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Professor(a)em Atividade de Suporte Pedagógico Função: Diretor(a) Escolar	DESCRIÇÃO DETALHADA (PCCR) 1 - RESPONSABILIDADE: 1.1 - Gerenciar e coordenar as atividades de planejamento global da escola; 1.2 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 1.3 - Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos; 1.4 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros; 1.5 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar; 1.6 - Gerenciar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas-aula regenciais, horas-atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; 1.7 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino; 1.8 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar; 1.9 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; 1.10 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica; 1.11 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; 1.12 - Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

	1.13 - Gerenciar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola; 1.14 - Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo ao Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação; 1.15 - Gerenciar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o(a) vice-diretor(a) e com o coordenador geral, inspetor geral e coordenador pedagógico; 1.16 - Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento; 1.17 - Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação do Conselho da Unidade Executora da Escola; 1.18 - Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar; 1.19 - Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica e o Conselho Escolar; 1.20 - Assegurar a execução coordenada e integral das atividades dos setores e dos indivíduos da escola, conforme decisões coletivas anteriormente tomadas. 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO: 2.1 - Gerenciar o processo de lotação numérica; 2.2 - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino; 2.3 - Gerenciar a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

	2.4 - Gerenciar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria de Educação atendendo a legislação vigente; 2.5 - Manter atualizado o inventário dos bens da Unidade Escolar, zelando por sua conservação; 2.6 - Organizar a execução do processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar; 2.7 - Favorecer o processo participativo de tomada de decisões, cuidando, ao mesmo tempo, que estas se convertam em medidas concretas efetivamente cumpridas pelo setor ou pelas pessoas em cujo trabalho são aplicadas; 2.8 - Dinamizar e prestar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos. 3 - DEDICAÇÃO: 3.1 - Articular a promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar; 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; 3.3 - Zelar pela integridade física e moral dos trabalhadores e alunos da entidade de ensino; 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 3.5 - Articular a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; 3.6 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; 3.7 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora; 3.8 - Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

	3.9 - Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos. 4 - ASSIDUIDADE: 4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5 - PONTUALIDADE: 5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade. 6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS: 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação; 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais para a Secretaria de Educação; 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar. 7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO: 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato. 8 - ÉTICA PROFISSIONAL: 8.1 - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

	8.3 - Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 8.4 - Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha. 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO: 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; 9.5 - Orientar a regularização das normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno; 9.6 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações; 9.7 - Executar as determinações dos órgãos que regem o funcionamento da unidade escolar; 9.8 - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar; 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

Brejão - PE, 28 de dezembro.

Elizabeth Barros de Santana
Prefeita

Anexo III

PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão deve articular a finalidade pedagógica da escola às demais instâncias da gestão, ou seja, parte-se da premissa de que a centralidade de toda ação no âmbito da gestão ancora-se no estudante e na garantia do direito de aprender.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE .....

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

- Nome da Escola:
- Município:
- Endereço:
- Telefone:
- E-mail:

NÍVEIS E MODALIDADES ATENDIDAS

- - Educação Infantil (Creche, pré-escola)
- - Ensino Fundamental - Anos iniciais
- - Ensino Fundamental - Anos finais
- - EJA
- - Educação Especial

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- Nome completo
- CPF
- Matrícula
- Formação acadêmica
- Função atual
- Telefone
- E-mail

INTRODUÇÃO / JUSTIFICATIVA

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

- Dimensão Socioeconômica
- Dimensão Pedagógica
- Dimensão Administrativa
- Dimensão Financeira

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

- Dimensão Física

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES EXTERNAS (Exclusivo para as escolas de Ensino Fundamental)

ÍNDICE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEB

IDEB	NOTA 2011	NOTA 2013	NOTA 2015	NOTA 2017	NOTA 2019	NOTA 2021
Anos Iniciais						
Anos Finais						

ÍNDICE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEPE

IDEPE	NOTA 2016	NOTA 2017	NOTA 2018	NOTA 2019	NOTA 2021	NOTA 2022
Anos Iniciais						
Anos Finais						

OBJETIVOS, METAS E AÇÕES

Detalhamento de metas, ações, período, resultados esperados e responsáveis, considerando as seguintes dimensões:

Dimensão Administrativa:

- Organização Escolar
- Relações Interpessoais
- Formação Continuada
- Documentação Escolar
- Merenda Escolar
- Limpeza e Conservação do Ambiente Escolar
- Conselho Escolar

Dimensão Pedagógica:

- Calendário Letivo
- Acompanhamento e Suporte Pedagógico
- Formação Continuada
- Ensino e Aprendizagem
- Aulas Atividades

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

- Frequência Escolar
- Projeto Politico Pedagógico (Proposta Pedagógica)
- Outros Projetos e Ações

Dimensão Financeira:

- Unidade Executora
- Conselho da Uex
- Execução Financeira
- Informações Fiscais

Dimensão Física:

- Propostas de reforma e organização de ambientes, aquisições de equipamentos, organização e manutenção de parques e jardins

AVALIAÇÃO DO PLANO

REFERÊNCIAS

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

MUNICÍPIO DE BREJÃO – PERNAMBUCO

Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA – EDITAL 003/2023

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Interno para exercer a função de Diretor(a) Escolar da instituição de ensino:_____

Nome do Servidor Candidato:_____

Lotado na instituição de Ensino: _____

Sexo: M ( ) F ( ) Outro ( )	Estado Civil:	Data Nascimento: / /
Naturalidade:		Nacionalidade:
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão: / /
CPF:		
Endereço:		Nº.:
Complemento:	Bairro:	Cidade:
CEP:	UF.:	Telefone:	E-mail:
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
Nível Superior:		
Curso de Graduação:	Pós-Graduação:	
Outro Vínculo Empregatício: Sim ( ) Não ( )	Local:	
Função:	Tempo de serviço:	
Pessoa com deficiência? ( ) Sim – ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Físico-motora ( ) Não		
Local e Data:		

_____

Assinatura do Candidato

_____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163

RECURSO À SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA INTERNA

Nome do Candidato(a): _____

Matrícula: _____

À Secretaria Municipal de Educação do Município de Brejão - PE.

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Interno para a função de Diretor(a) Escolar, da instituição de ensino _____, solicito a revisão de minha classificação sob os seguintes argumentos: (Discriminar a Etapa)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Local: _____, ___ de _____ de 202___

_____

Assinatura do(a) Servidor(a) Candidato(a)

Atenção:
Apresentar argumentações claras e concisas.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20231228190457.pdf
assinado por: idUser 163