



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL 002/2023

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTORES ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CALDAS BRANDÃO – ESTADO DA PARAIBA.

O Município de Caldas Brandão, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua José Alípio de Santana, 371 centro do Distrito de Cajá – Município de Caldas Brandão PB, usando de suas atribuições legais, torna público o edital de abertura das inscrições processo de seleção simplificada para provimento da função de gestores escolar, nos termos da Lei Federal nº. 14.113/2020 e Decreto Municipal nº. 024/2022.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Processo de seleção simplificada para provimento da função de gestores escolar de Unidades Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão organizadora e examinadora instituída pela Portaria nº. 052/2023 e acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, fincado no que preconiza a Lei Federal nº 9394/96 (LDB), o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 1, de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR (valor aluno Resultado), às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023; e o Decreto Municipal Nº 042/2023, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de processo seletivo para o cargo de Gestor Escolar por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho, destinado ao provimento de 06(seis) vagas, para Diretor e 06 (seis) para Diretor Adjunto, conforme estabelecidas neste edital, de acordo com informações a seguir:

1. DO PROCESSO DE AFERIÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

- 1.1. Os interessados em participar do processo de aferição deverão ser qualificados por critérios técnicos de mérito e desempenho, conforme estabelecido neste edital.
- 1.2. O processo será realizado em 3 (três) etapas, obedecendo à seguinte ordem:
 - ETAPA I – Inscrição;
 - ETAPA II - Análise curricular;
 - ETAPA III – Elaboração, entrega e apresentação de Plano de Gestão Escolar - PGE;

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AFERIÇÃO

2.1. Para compor o banco de gestores credenciados aptos a serem nomeados ao cargo, o interessado deverá cumprir com os requisitos, para efeito de participação, quais sejam:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- III – Não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;
- IV – Integrar o Grupo ocupacional dos Profissionais da Educação (Quadro efetivo/contratado/comissionado) do Município de Caldas Brandão - PB;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

V – Possuir graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com comprovação em histórico escolar de habilitação em Gestão Escolar e/ou pós-graduação na área de Gestão Escolar;

VI – Possuir graduação em Licenciatura Plena em outras áreas da educação;

VII – Não ter contas, no âmbito do Conselho Escolar, desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria de Educação do Estado da Paraíba e Secretaria Municipal de Educação de Caldas Brandão - PB, entre outros;

VIII – Apresentar Plano de Gestão Escolar com metas e indicadores definindo estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos;

IX – Elaborar Plano de Gestão baseado na Matriz de Competências da Gestão Escolar do Município de Itupiranga, Anexa ao Decreto nº. 024/2023.

3. DA COMISSÃO

3.1 O processo de aferição dos critérios técnicos de mérito e desempenho será organizado e conduzido por Comissão Organizadora e Examinadora, instituída pela Portaria nº. 052, de 13 de setembro de 2023, a qual conduzirá as etapas do processo de seleção, além das deliberações que se fizerem necessárias no decorrer do processo.

3.2 O Conselho Municipal de Educação indicará um representante para o acompanhamento do processo em todas as suas fases.

4. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever no processo de aferição o interessado deverá entregar presencialmente todos os documentos necessários na sede da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua José Alipio de Santana, 371 centro do Distrito de Cajá – Município de Caldas Brandão PB, usando de suas atribuições legais, torna público o edital de abertura, nas datas previstas no cronograma - Anexo II deste edital, e no horário de funcionamento.

4.2. São documentos que deverão ser entregues no ato de inscrição:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado – Anexo III;

b) Currículo, com informações de acordo com o Anexo IV;

c) Cópia colorida e legível dos documentos a seguir, acompanhados dos documentos originais:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor, com certidão de quitação eleitoral;
- Carteira de reservista – para o sexo masculino;
- Certidão de nascimento e/ou casamento e declaração de união estável, nos casos em que houver;
- Comprovante de residência;
- 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Licenciatura, acompanhado de Histórico Escolar;
- Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação de Administração Escolar ou Gestão Escolar;
- Diplomas e/ou Certificados informados no currículo;

d) Declaração comprobatória de experiência docente, mínima de 02 (dois) anos.

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

f) Declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Diretor Escolar, emitida pelo próprio candidato, atualizada, conforme anexo IX deste Edital.

h) Laudo médico, nos casos em que houver necessidade de atendimento especializado.

4.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão;

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição e currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de tornar inapto aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos para o credenciamento.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especializado em alguma das fases do processo de aferição dos critérios técnicos de mérito e desempenho, deverá informar à comissão organizadora no ato da inscrição, com a apresentação de Formulário de inscrição devidamente preenchido, informando ser Candidato com Necessidade de Atendimento Especializado, bem como apresentar laudo médico.

6. ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1. A análise do currículo ocorrerá no prédio da Secretaria de Educação, e será realizada pela comissão organizadora municipal que divulgará a lista de classificados aptos no mural da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da Prefeitura Municipal de Caldas Brandão - PB, por ordem alfabética definindo a aptidão ou inaptidão, para seguimento da próxima etapa.

6.2. Será eliminado do processo seletivo nas etapas I e II, de inscrição e análise curricular, o candidato que não apresentar de forma satisfatória os documentos que comprovem os pré-requisitos mínimos exigidos para participação na fase seguinte, definidos neste edital, conforme referências e parâmetros a seguir:

Item	Referências	Parâmetros de avaliação	Conceito
01	8,0-10,0	Atingiu plenamente as exigências requeridas para inscrição e análise curricular	A



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

02	5,0-7,9	Atingiu de forma satisfatória as exigências requeridas para inscrição e análise curricular	B
03	3,0-4,9	Atingiu de forma insatisfatória às exigências requeridas para inscrição e análise curricular	C
04	0-2,9	Não atingiu as exigências requeridas para inscrição e análise curricular	D

6.3. Os interessados terão 02 (dois) dias úteis após a publicação da lista prévia de classificados para interpor recurso contra a mesma.

7. ELABORAÇÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

7.1. Os candidatos classificados na análise de currículos deverão participar do encontro para orientação quanto à elaboração do Plano de Gestão Escolar a ser entregue e apresentado para a banca examinadora.

7.2 A entrega do Plano de Gestão Escolar - PGE deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada á Rua José Alipio de Santana, 171 centro Distrito de Cajá – Município de Caldas Brandão – PB.

7.3 na data determinada no cronograma constante no anexo II.

O candidato deverá acompanhar os canais de comunicação, o cronograma e a ordem de apresentação, com a data, horário e o local da defesa do Plano de Gestão - PGE.

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

7.5. Será desclassificado e eliminado deste processo o candidato que não entregar e não apresentar o Plano de Gestão Escolar – PGE e/ou que não alcançar os objetivos propostos de forma satisfatória ou não atingir os objetivos propostos de acordo com as referências e parâmetros descritos abaixo:

item	Referências	parâmetros de avaliação	conceito
------	-------------	-------------------------	----------



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01	9,0-10,0	Atingiu plenamente os objetivos propostos para elaboração e defesa do PGE	A
02	6,0-8,9	Atingiu de forma satisfatória os objetivos propostos para elaboração e defesa do PGE	B
03	4,0-5,9	Atingiu de forma insatisfatória os objetivos propostos para elaboração e defesa do PGE	C
04	0-3,9	Não atingiu os objetivos propostos para elaboração e defesa do PGE	D

7.6. Serão classificados apenas os candidatos que alcançarem os conceitos A e B.

7.7. O conceito final do PGE será obtido através das médias das avaliações individuais de cada membro da banca examinadora, dividida pelo número de membros avaliadores.

7.8 A escolha da Escola para elaboração do Plano de Gestão para a Unidade Escolar é de responsabilidade do candidato, e objetiva apenas analisar os critérios técnico-pedagógicos, não existindo relação de vaga com a escola sugerida.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. O candidato que tiver sua seleção homologada pelo Chefe do Poder Executivo para quaisquer escolas participantes, deverá apresentar as seguintes documentações para ser efetivado sua nomeação e posse:

I - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

II - Termo de Compromisso do Gestor Escolar.

8.2. O candidato credenciado que for indicado pelo Chefe do Poder Executivo deverá entregar os documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, somente no momento da homologação final, na fase de nomeação para o exercício do cargo.

8.3. Na ausência de candidatos inscritos, o Chefe do Poder Executivo indicará o profissional para exercer a função de Gestor Escolar, por meio de análise de currículo, que também deverá elaborar o Plano de Gestão.

8.4 A elaboração final dos Planos de Gestão das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Caldas Brandão - PB, após o Processo de Seleção, será realinhado e pactuado ao Plano de Gestão com metas e indicadores educacionais definidos pela Secretaria Municipal de Educação para posterior execução nas Unidades Escolares, que poderá ser acompanhado, monitorado e avaliado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Escolar envolvendo a comunidade escolar quando couber, referente às competências da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e dimensões de gestão definidas no Decreto Municipal nº. 024/2023.

8.5 O processo de gestão será avaliado periodicamente e a Secretaria Municipal de Educação realizará



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

formação dos Gestores Escolares com base na Matriz de Competências da Gestão Escolar do Município de Caldas Brandão - PB, das quais os gestores deverão participar.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. É facultado a qualquer candidato, interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do ato a ser impugnado, através de modelo de formulário padrão disponível para ser preenchido disponibilizado no Anexo VIII deste edital;

9.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação, Município de Caldas Brandão - PB, somente nas datas previstas no cronograma, conforme formulário específico, anexo VIII;

9.3. À decisão do recurso, quando houver, será dada publicidade, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Caldas Brandão - PB.

9.5. O recurso só poderá ser interposto uma única vez e, caso o seja fora do prazo definido, não será conhecido, sendo indeferido.

9.6. O recurso interposto tempestivamente não terá efeito suspensivo.

9.7. A Comissão Organizadora e Examinadora deverá permanecer instituída até a conclusão de todas as etapas da aferição de critérios técnicos de mérito e desempenho para o Provimento da Função Pública de Gestor Escolar.

9.8 O resultado dos candidatos aptos a serem nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Caldas Brandão - PB, em ordem alfabética definindo a aptidão ou inaptidão.

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

FÁBIO ROLIM PEIXOTO
PREFITO MUNICIPAL

ANEXO I

RELAÇÃO DAS ESCOLAS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE AFERIÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR.

ESCOLA	DIRETOR
Escola Municipal Maria da Penha de Paiva Silva	01
Escola Municipal Abrigio Pimentel de Ataíde	01
Escola Municipal Conego Jose Maria Mesquita	01
Escola Municipal Maria Viegas de Paiva	01
Escola Municipal Virgilia Cordeiro Guedes	01
Escola Municipal Nelson Clêmes Cordeiro Guedes	01

ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
26/10/2023	Publicação preliminar do Edital
26 e 27/10/2023	Período para interposição do Recurso contra o edital
30/10/2023	Resultado da análise de Recurso contra o Edital
31/10/2023 à 06/11/2023	Período de Inscrição
08/11/2021	Solicitação de atendimento especializado
09/11/2023 à 16/11/2023	Análise das inscrições e dos currículos
17/11/2023	Resultado preliminar das inscrições
20 e 21/11/2023	Período para interposição de Recurso
22/11/2023	Resultado da análise de Recurso
23/11/2023	Encontro para orientação quanto ao Plano de Gestão Escolar
24 e 25/11/2023	Entrega do Plano de Gestão Escolar
29 e 30/11/2023	Apresentação do Plano de Gestão Escolar
04/12/2023	Resultado preliminar dos Planos de Gestão Escolar
05 e 06/12/2023	Período para interposição de Recurso
07/12/2023	Resultado da análise de Recurso
08/12/2023	Resultado final do banco de candidatos credenciados aptos a serem nomeados pelo chefe do poder executivo ao cargo de gestor escolar
11/01/2024	Inscrições para formação de Gestores Escolares

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao processo de aferição de critérios técnicos de mérito e desempenho para provimento do cargo de gestor escolar de Caldas Brandão - PB.

Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, que não omiti fato algum que impossibilite meu ingresso no cargo pretendido, e autorizo o levantamento social e funcional sobre minha vida, para obter ou confirmar as informações prestadas e verificar se possuo idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo pretendido; e ainda, autorizo a Administração a proceder com a digitação das informações constantes neste formulário, e as informações anuais posteriores que atualizarão o presente, resguardando o sigilo destas.

Cargo Pretendido: () Diretor Escolar () Diretor Adjunto

Unidade Escolar pretendida:

Dados de Identificação do Servidor

Nome completo: _____

Nº de matrícula: _____

Data de Admissão: _____

Escolaridade: _____

Cargo/Função: _____

Vínculo: () Cargo Efetivo () Cargo Comissionado () Cargo Temporário

C/H Semanal: () 20 H () 30 H () 40 H Outra: _____

Atuação: () Zona Urbana () Zona Rural

Órgão/Secretaria em que está vinculado: _____

Unidade em que está lotado/trabalhando: _____

Possui outro cargo, emprego ou função pública e ou privada:

() Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada

() Sim, ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)

Órgão/Entidade: _____

Natureza do Órgão/ Entidade: () Municipal () Estadual () Federal

Município/UF: _____

Recebe remuneração pessoal de aposentadoria/pensão:

() Não recebo aposentadoria/pensão

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

() Serviço Público Federal () Serviço Público Estadual () Serviço Público Municipal () INSS

Cargo/Regime de Trabalho em que se aposentou: _____

<p>Está em gozo de licença ou afastamento do trabalho:</p> <p>() Não</p> <p>() Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)</p> <p>Órgão/Entidade:</p> <p>Tipo da licença ou afastamento:</p> <p>Período do afastamento: _____/_____/_____ a _____/_____/_____</p>	
Nome do Pai:	
Nome da Mãe:	
Data de nascimento:	CPF n°:
RG n°:	Órgão Expedidor:
Endereço:	
Bairro:	N° Residência:
Município/UF:	CEP:
E-mail:	
Telefone/Celular:	
<p>Possui título de graduação?</p> <p>() Não</p> <p>() Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)</p> <p>Possui licenciatura plena?</p> <p>() Não</p> <p>() Sim</p> <p>No diploma, certificado e/ou histórico escolar de licenciatura há comprovação de habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar?</p> <p>() Não</p> <p>() Sim</p> <p>Possui pós-graduação lato sensu?</p> <p>() Não</p> <p>() Sim</p> <p>Quais? _____</p> <p>Possui curso de pós- graduação lato sensu em Administração ou Gestão Escolar em nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas?</p>	

Não

Sim

Possui pós-graduação stricto sensu na área da educação reconhecida pelo MEC?

Não

Sim

Mestrado () Doutorado ()

Quais? _____

Possui cursos de aperfeiçoamento em Gestão Escolar?

Não

Sim

Pertence ao grupo ocupacional dos trabalhadores em educação, em qualquer modalidade de vínculo?

Não

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

Possui experiência docente na Rede Municipal de Educação de Itupiranga?

Não

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

01 ano 02 anos 03 anos 04 anos Outro: _____

Possui disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino com dedicação exclusiva?

Não

Sim

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

Não

Sim

É Pessoa com Deficiência?

Não

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

Necessita de Atendimento Especializado?

Não

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

No caso de Atendimento Especializado, necessita:

Transcritor

Ledor

Acesso para cadeirante

Material didático em Braille

Material didático com texto/fonte ampliado

Tradutor Intérprete de Língua de Sinais

Intérprete repetidor/oralizador

Acompanhante

Outro:

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

_____ Assinatura do Candidato	RECEBIDO EM: _____/_____/_____ RESPONSÁVEL: _____ _____ Assinatura do Responsável
----------------------------------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Inscrição Processo de Seleção - Cargo Comissionado de Diretor Escolar	Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO:	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

Via do (a) Candidato (a)

<p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO – PB</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">Inscrição Processo de Seleção - Cargo Comissionado de Diretor Escolar</p>	<p>Nº DE INSCRIÇÃO:</p> <p>_____</p>
<p>NOME DO CANDIDATO:</p>	
<p>LOCAL E DATA:</p>	
<p>ASSINATURA DO CANDIDATO:</p>	
<p>ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO:</p>	
<p>DETALHAMENTO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES:</p> <p>() Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado – Anexo III;</p> <p>() Currículo, com informações de acordo com o Anexo IV;</p> <p>Cópia colorida e legível dos documentos a seguir:</p> <p>Carteira de Identidade;</p> <p>() CPF;</p> <p>() Título de Eleitor, com quitação eleitoral;</p> <p>() Carteira de reservista – para o sexo masculino;</p> <p>() Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;</p> <p>() Comprovante de residência;</p> <p>() 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;</p> <p>() Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Licenciatura, acompanhado de Histórico Escolar;</p> <p>() Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós- graduação de Administração Escolar ou Gestão Escolar;</p> <p>() Diplomas e/ou Certificados informados no currículo;</p> <p>() Declaração comprobatória de experiência nas funções de magistério, mínima de 02 anos, <u>atualizada</u>.</p> <p>() Certidão de regularidade funcional do candidato, que informa não ter processo disciplinar administrativo ou sindicância, instaurado em seu desfavor e não tenha sofrido pena disciplinar, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, <u>atualizada</u>.</p> <p>() Declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Diretor Escolar, emitida pelo próprio candidato, <u>atualizada, conforme anexo IX deste Edital</u>.</p> <p>() Outros documentos, especificar:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE

1 - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Celular: () _____

E-mail: _____

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

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

2 - FORMAÇÃO

3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (iniciar pela atual)

1 - Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

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

Experiência adquirida/principais atividades: _____

2 - Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

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

Experiência adquirida/principais atividades: _____

4 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

1 - Nome do Curso: _____

Mês e ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

Instituição de ensino: _____

Cidade onde se localiza esta instituição: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR		
Nome Completo:		
Cargo Pretendido: () Diretor Escolar () Diretor Adjunto		
CATEGORIAS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL, E VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS	SIM	NÃO
I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Possuir licenciatura Plena em Pedagogia com comprovação em diploma ou histórico escolar de habilitação em Administração ou Gestão Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação		
Ou possuir Licenciatura Plena em outras áreas com Pós graduação na área de Administração ou Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação		
Certificado de Especialização em Gestão Escolar ou Administração Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação		
Pós-graduação lato sensu - Certificado de conclusão de cursos na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas		
III – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
Cursos de capacitação na área da educação, com carga horária mínima de 40h, nos quatro últimos anos.		
Cursos da plataforma AVAMEC em Gestão Escolar		
IV – EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO NO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA		
Experiência na Direção escolar e/ ou Vice-direção escolar		
Experiência na Coordenação Pedagógica		
Experiência de 02 anos como Professor em Regência de Classe		

ANEXO V

OBS: Cada avaliador terá um revisor para checar a documentação e validar se os critérios mínimos exigidos foram atendidos, caso haja divergência é realizada nova avaliação por novo avaliador e revisor.

NOME DO AVALIADOR:

NOME DO REVISOR:

Avaliador

Revisor

Caldas Brandão - PB, _____ de _____ de 2023

ANEXO VI

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR DE ESCOLA

Atendendo ao dispositivo do Decreto nº. 29042/2023, de 11 de setembro de 2023, que dispõe sobre o provimento do cargo de diretor e diretor adjunto, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

ESTRUTURA

1. CAPA

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

2. SUMÁRIO

3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

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

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (quantitativo por ano e período de funcionamento) e horários.
- c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
- d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.
- e) Recursos humanos e função conforme regimento escolar e projeto político pedagógico: direção, coordenação pedagógica, secretário, corpo docente, agentes operacionais, merendeiras, vigias. Descrever

como será realizado o cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação, bem como, estratégias de motivação e integração da equipe.

f) Indicadores (IDEB, avaliação institucional, etc.)

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

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

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados. A partir do diagnóstico realizado no PDE - Interativo analisar quais os problemas existentes na escola em relação às dimensões elencadas no Decreto nº. 024 /2023.

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

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

● GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino–aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia e ano de avaliação SAEB para composição do IDEB Municipal;
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;

- Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- Implementação de Projetos e Programas do Governo Federal.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação dos Conselhos Escolares, no Projeto Político Pedagógico - PPP, Regimento Interno, formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;

- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO FINANCEIRA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

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

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO DE RESULTADOS** (escolas de educação infantil adaptar os resultados que se vincula a etapa de ensino)

Tópicos para contextualização da dimensão:

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

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

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

7. AVALIAÇÃO DO PLANO

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

8. REFERÊNCIAS

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

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

Plano Nacional de Educação (PNE). Lei Federal n.º 10.172, de 9/01/2001. Brasília: MEC, 2001c. BRASIL.

ANEXO VII

FICHA AVALIATIVA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

Nome do Candidato: _____

Escola Pretendida: _____

Data da realização da banca: __/__/____

Nº	QUESITOS DO PLANO	avaliador
1.	Escrita do Plano formato pdf: <ul style="list-style-type: none">• Formatação, organização e redação	
2.	Apresentação e Defesa do Plano: <ul style="list-style-type: none">• O conteúdo do PGE contribui para a melhoria da qualidade da educação, buscando reduzir as desigualdades educacionais, e a melhoria do processo de ensino-aprendizagem?	
	<ul style="list-style-type: none">• O candidato possui domínio do conteúdo escrito no PGE?	
3.	Diagnóstico da Escola <ul style="list-style-type: none">• O diagnóstico retrata a realidade escolar e contempla todas as dimensões?	
	<ul style="list-style-type: none">• Através do diagnóstico é possível constatar o envolvimento da comunidade escolar para que realmente aconteça a gestão democrática?	
4.	Metas e Ações <ul style="list-style-type: none">• As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?	
	<ul style="list-style-type: none">• As ações propostas estão alinhadas às metas e indicadores?	
	<ul style="list-style-type: none">• As metas e ações são passíveis de execução e buscam melhorias dos indicadores para a escola?	
	<ul style="list-style-type: none">• É possível evidenciar metas, ações e ou indicadores com foco na redução das desigualdades educacionais socioeconômicas e raciais?	
5.	Avaliação do Plano de Gestão Escolar <ul style="list-style-type: none">• O Plano de Gestão Escolar será revisado com a participação da comunidade escolar, considerando o monitoramento contínuo e avaliação na sua execução?	
CONCEITO GERAL		

Avaliador (a)

Caldas Brandão - PB, _____ de _____ de 2023

ANEXO VIII

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do processo de seleção do cargo comissionado de diretor das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de de Caldas Brandão - PB, regido pelo Edital n.º 002/2023 - SEMED, realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Caldas Brandão - PB com apoio da Comissão organizadora e examinadora nomeada pela portaria nº 052/2023 e PROJUR/PMCB.

Dados de Identificação do candidato (a) regularmente inscrito (a) no Processo de Seleção.

Nome Completo:	
Nº de Inscrição:	
Cargo/Função:	
Data de nascimento:	CPF nº:
RG nº:	Órgão Expedidor:
Endereço:	
Bairro:	Nº Residência:
Município/UF:	CEP:
E-mail:	
Telefone/Celular:	

Vem pelo presente, interpor RECURSO, junto à Comissão organizadora e examinadora nomeada pela Portaria nº 110/2023, em face ao resultado preliminar divulgado.

Os argumentos com os quais contesta a (s) referida (s) decisão (ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminha em anexo os seguintes documentos:

Nesses Termos,
Pede deferimento.

<hr/> Assinatura do Candidato	RECEBIDO EM: _____/_____/_____ RESPONSÁVEL: _____ _____ Assinatura do Responsável
----------------------------------	--

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Pelo presente, eu, _____, matrícula
n° _____, com cargo/lotação em
_____, portador da cédula de identidade RG sob o
n° _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o
n° _____, declaro para o fim específico de lotação no município de Caldas
Brandão - PB, que disponho de tempo para me dedicar ao
cargo de _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Caldas Brandão - PB, ___ de _____ de 2023.

ASSINATURA

ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ESCOLAR

Eu, _____, matrícula n° _____, com cargo/lotação em _____, no município de Caldas Brandão - PB, portador da cédula de identidade RG sob o n° _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o n° _____, ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta. E, ainda, estou ciente ainda de que preciso cumprir os termos do Decreto 024/2023, especialmente referente a observância das metas e indicadores apresentados pelo Plano de Gestão Escolar no Processo de Seleção dos Diretores no que se refere às atribuições das dimensões a seguir:

- a) Gestão Pedagógica;
- b) Gestão Democrática;
- c) Gestão Administrativa;
- d) Gestão Financeira;
- e) Gestão de Resultados.

Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

- I. representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar, com dedicação exclusiva;
- II. coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Gestão Escolar - PGE;
- III. adotar medidas para elevar os níveis de aprendizagem e de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV. Enfrentar as dificuldades de aprendizagens apontadas nas avaliações externas;
- V. organizar o quadro de pessoal administrativo, docente e técnico, encaminhar a frequência funcional e zelar pela assinatura de ponto dos servidores;
- VI. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- VII. indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- VIII. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola à comunidade e a SEMED;
- IX. assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar assegurando em prestar contas deste, no período estipulado pelo Setor do PDDE da SEMED;

- X. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
- XI. zelar para que a escola municipal onde exerço as funções de diretor eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;
- XII. acompanhar o Cumprimento e a Execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB, Lei nº 9.394/96;
- XIII. buscar estratégias junto à comunidade escolar para reduzir gradativamente as desigualdades educacionais nos níveis socioeconômicos e raciais existentes;
- XIV. apoiar na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão, para uma efetiva busca ativa escolar;
- XV. fornecer as informações necessárias e solicitadas para os Sistemas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Itupiranga;
- XVI. monitorar e tomar as providências cabíveis e necessárias quanto a alimentação escolar e transporte escolar, obedecendo às legislações vigentes;
- XVII. observar e cumprir a legislação vigente.

Caldas Brandão - PB, ___ de _____ de 2023.

ASSINATURA