



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BEQUIMÃO  
CNPJ: 41.611.716/0001-02  
GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BEQUIMÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/SECTI**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao artigo 14, § 1.º, Inciso I da Lei 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que disciplina que o provimento do cargo ou função de gestor escolar poderá se dar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e regulamentada pelo Decreto N° 007 de 28 de agosto de 2024, se torna pública a realização de processo seletivo para provimento do cargo de gestor escolar nas unidades escolares da rede municipal, nos termos a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O processo seletivo para o cargo de gestor dar-se-á exclusivamente nas escolas com atendimento de alunos de Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano e EJAII localizada na zona rural e urbana.

1.2. A escolha de gestor para as unidades de ensino dar-se-á por aferição de critérios técnicos de mérito e desempenho, para avaliar conhecimentos mínimos indispensáveis, através de análise curricular, entrevista e apresentação do Plano de Gestão Escolar.

1.3. Por ato da Secretaria Municipal de Educação, será nomeada comissão de avaliação constituída por 07 (sete) membros na seguinte conformidade: 1 (um) representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação – CME; 2 (dois) representantes indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação; 1 (um) representante indicado pela Procuradoria do município; 3 (três) professores de Carreira do Magistério, eleitos em assembleia, com objetivo de organizar, coordenar e presidir as aferições de critérios técnicos de mérito e desempenho.

1.4. O interessado em se candidatar para o cargo de gestor deverá preencher os critérios exigidos nos termos deste edital.

- 1.5. Serão ofertadas 20 (vinte) vagas em 20 escolas distribuídas pela zona urbana e rural conforme demonstrativo de vagas (ANEXO I).
- 1.6. Será permitida apenas uma inscrição por candidato para este Edital. Caso o candidato faça duas inscrições, valerá apenas o último registro de inscrição.
- 1.7. Os candidatos que obtiverem o índice mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento comporão uma lista tríplice que será submetida ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a nomeação de um deles para cada cargo.
- 1.8. O candidato nomeado por ato do Poder Executivo Municipal terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, conforme critérios de mérito e desempenho avaliados pela Administração Municipal.
- 1.9. O presente Edital estará disponível para consulta no Mural da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, situada na Avenida Antônio Dino, s/n, Centro, Bequimão – Maranhão – CEP: 65.248.000.
- 1.10. Será divulgado em diário oficial o Resultado Preliminar com o nome dos candidatos classificados, em ordem decrescente, como, também, após a Fase de Recursos, será divulgado o Resultado Final Homologado com os nomes dos candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.
- 1.11. Será de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação do Resultado Preliminar, a Fase de Recursos e Resultado Final, bem como todos os Atos, Avisos, Comunicados, Convocações e outras informações pertinentes a este Edital.
- 1.12. Na falta de candidato ou desistência de nomeado os cargos serão providos por nomeação temporariamente pelo chefe do executivo devendo o professor comprovar que atende aos requisitos deste edital.
- 1.13. Os candidatos nomeados regime de 40 horas de trabalho semanais e poderá ocorrer durante os turnos diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública.
- 1.14. A permanência dos servidores nomeados para o cargo de gestor, estará condicionada aos resultados das metas alcançadas quanto a aprendizagem dos alunos, ao cumprimento da carga horária total (40h), decretos e/ou portarias do município e da SECTI.

## **2 DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. Este Processo Seletivo para provimento de cargo de gestor será composto das seguintes etapas:

2.1.1. Análise Curricular e Títulos (1ª Etapa): destinada aos candidatos que entregarão o currículo e os títulos no ato da inscrição, com caráter eliminatório e classificatório;

2.1.2. Entrevista (2ª Etapa): destinada aos candidatos classificados da 1ª etapa, com caráter eliminatório e classificatório.

2.1.3. Elaboração e apresentação do Plano de Gestão Escolar (3ª Etapa): destinada aos candidatos classificados da 1ª e 2ª etapa, com caráter eliminatório e classificatório;

2.1.4. Serão considerados classificados os candidatos que na 1ª etapa comprovarem os documentos obrigatórios no ato da inscrição e os Requisitos Básicos necessários ao cargo pleiteado.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

### **3.1. Do Período**

As inscrições serão realizadas no período de: 01 de novembro a 10 de novembro de 2024, das 8h às 12h e das 14h às 17h. por meio do preenchimento, pelo candidato, da Ficha de Inscrição (Anexo II), no PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, situada na Avenida Antônio Dino, s/n, Centro, Bequimão – Maranhão – CEP: 65.248.000, devendo o candidato estar munido da ficha de inscrição devidamente preenchida antes de comparecer ao local estabelecido.

### **3.2. Dos Requisitos Básicos**

3.2.1. Para se candidatar, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

3.2.1.1. Idade mínima de 18 anos;

3.2.1.2. Ter nacionalidade brasileira;

3.2.1.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.2.1.4. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

3.2.1.5. Ser integrante do Plano de Carreira Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal;

3.2.1.6. Possuir Curso de graduação completo em Licenciatura Plena com diploma devidamente registrado pelo órgão competente;

3.2.1.7. Possuir Curso de Pós-graduação na área de Gestão Escolar;

3.2.1.8. Ter conduta exemplar na comunidade, no trabalho e não ter sofrido nenhuma punição administrativa devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais das esferas federal, estadual e municipal;

3.2.1.9. Estar pelo menos, há 6 (seis) meses no desempenho das funções de regência em educação básica, direção da Unidade Escolar onde se processarão as aferições de critérios técnicos de mérito e desempenho;

3.2.1.10. Contar, pelo menos, 02 (dois) anos de atividades de magistério na Rede Municipal de Ensino;

3.2.1.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.2.1.12. Prova documental regular das informações constantes da Ficha de Inscrição.

3.2.1.13. Demonstrar competências e habilidades na área de gestão escolar, considerando a Matriz da Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, arrolados no Parecer Nº 04-2021-CNE;

3.2.1.14. Não esteja respondendo a Processos Administrativos Disciplinares;

3.2.1.15. Ter domínio de informática básica.

3.2.1.16. Estar de acordo com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, nas dimensões (político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional).

### **3.3 Documentações Obrigatória para Inscrição:**

3.3.1. Ficha de Inscrição

3.3.2. Duas fotos 3x4 recentes;

3.3.3. Documento de identificação; (Serão aceitos como Documento de Identificação, os seguintes documentos com foto: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos devidamente regulamentados etc.); Passaportes; Carteiras Funcionais expedidas por

órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto);

3.3.4. Cadastro de Pessoa Física/CPF;

3.3.5. Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral (2022) ou Certidão de quitação eleitoral (2022), expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

3.3.6. Certificado de reservista (para o sexo masculino);

3.3.7. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos (Anexo II) para o cargo pleiteado deste Edital;

3.3.8. Comprovante de Residência;

3.3.9. Declaração de tempo de atividade de magistério ou direção escolar expedida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação e assinada pela chefia imediata;

3.3.10. Certidões de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Federal e Justiça Estadual do domicílio do candidato à função do cargo a ser preenchido

3.3.11. Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, nos 60 (sessenta) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específico constante dessas.

3.4. Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

3.5. Todas as informações prestadas na inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, facultada à Comissão do processo seletivo, excluir o candidato que não preencher de forma correta e legível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### **4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS**

4.2. A pontuação da Análise de currículo e títulos se somará com a pontuação do resultado da Entrevista.

4.3. Os títulos, conforme Anexo II e Documentos Comprobatórios (item 3.3), deverão ser entregues, impreterivelmente, em um envelope pardo A4 no ato de inscrição e devidamente autenticados pela Comissão de Seleção designada.

4.4. Os documentos constantes no conteúdo do envelope são de inteira responsabilidade do candidato.

4.3. Do atendimento a todos os requisitos nas condições e prazo estabelecidos neste Edital, implicará na desclassificação do candidato nesse Processo Seletivo.

4.6 Todos os cursos de aperfeiçoamento e ou capacitação previstos para pontuação na Análise de Títulos deverão ter sido concluídos nos últimos 5 (cinco) anos e com a carga horária mínima exigida.

4.7. O candidato receberá pontuação somente pelo título de maior grau de formação acadêmica que possuir, com exceção do título lato sensu na área da Gestão Escolar, que será cumulativo.

4.8. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incompleto ou incorreto dos dados de inscrição e pela má qualidade dos documentos, devendo todos os documentos serem conferidos e autenticados no ato da Inscrição.

4.9. O resultado da Análise de Títulos será registrado e divulgado pela comissão de avaliação do processo seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, no período constante no Anexo VI – Cronograma previsto.

4.10. No caso de igualdade de pontuação na classificação final será aplicado o critério de desempate, parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), maior pontuação na prova de título, maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, maior tempo de serviço na Unidade de Ensino onde estiver concorrendo e maior tempo de experiência em gestão escolar, para a composição da lista tríplice;

4.11. Os títulos requeridos como requisitos de escolaridade estão dispostos no Anexo II.

## **5. DA ENTREVISTA, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.**

5.1. O candidato que concorre ao cargo de gestor escolar estará sujeito a elaboração do plano de gestão escolar e uma entrevista que consiste na análise da proficiência técnica em gestão escolar na Educação Básica.

5.2. A lista de candidatos a serem entrevistados com suas respectivas datas e horários será afixada no Mural da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, situada na Avenida Antônio Dino, s/n, Centro, Bequimão – Maranhão – CEP: 65.248.000.

5.3. A entrevista e a apresentação do plano de gestão escolar dos candidatos é de responsabilidade da comissão de avaliação, com duração máxima de até 60 minutos e feita na modalidade individual.

5.4. A Entrevista terá como base as seguintes dimensões:

**a) Referencial Teórico, Metodológico e Prática Docente:**

I. Concepção de criança, de infância e processo de desenvolvimento, no que se refere ao desenvolvimento das múltiplas linguagens, da socialização, da criatividade e da autonomia;

II. Concepção de docência, das práticas pedagógicas, planejamento e atribuição dos professores das modalidades de ensino da Educação Básica;

III. Concepção sobre o processo de alfabetização pautada nos documentos orientadores em âmbito nacional e estadual;

IV. Conhecimentos sobre possibilidades metodológicas que apoiam o professor na garantia do direito de aprendizagem e desenvolvimento da infância, Anos Iniciais, Anos finais e EJA;

V. Aspectos da avaliação do processo de alfabetização: os instrumentos, critérios e estratégias.

VI. Compreensão sobre a organização do trabalho pedagógico, considerando os espaços, os tempos, a gestão de sala de aula, competências e habilidades para o trabalho com crianças de 03 anos, considerando seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais;

VII. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

VIII. Base Nacional Comum Curricular - Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017.

IX. Documento Curricular do Território Maranhense – Resolução CEE/MA nº 285, de 22 de dezembro de 2017.

**b) Competências socioemocionais e relacionais**

I. Colaboração, flexibilidade e resiliência no contexto da prática docente;

II. Comunicação assertiva, eficaz, dinâmica e não violenta;

III. Capacidade de resolução de problema e de orientação para resultados;

## **c) Informática**

- I. Noções básicas sobre sistemas operacionais;
- II. Conhecimento sobre processamento de textos e planilhas no software *Microsoft Office (Word, Excel)*;
- III. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;
- IV. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet;
- V. Conhecimento sobre aprendizado colaborativo em Ambientes virtuais de aprendizagem.

### **5.5 A organização do Plano de Ação deverá contemplar os seguintes requisitos:**

- I- Indicadores Educacionais;
- II- Estar alinhado com o currículo e territórios educativos em que a escola esteja inserida;
- III- Garantir o trabalho colaborativo com a intersetorialidade;
- IV- Manter Programas e Projetos já contemplados na escola.
- V - A lista de candidatos para depositarem os Plano de Gestão Escolar será afixada no Mural da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, situada na Avenida Antônio Dino, s/n, Centro, Bequimão – Maranhão – CEP: 65.248.000, com suas respectivas datas e horários
- VI - A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Candidatos à Direção das Instituições Educacional da Rede Municipal de Ensino de Bequimão - MA deste Seletivo, avaliará o plano de ação nos termos do Anexo VII do presente Edital.

## **6. DA APROVAÇÃO**

- 6.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 60% (sessenta por cento) a partir do seguinte cálculo: Pontuação da Análise de Currículo e Título + Entrevista = ou > 60%.
- 6.2. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.
- 6.3. No caso de igualdade de pontuação, será utilizada como critério de desempate a maior idade do candidato, maior pontuação na prova de título, maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, maior tempo de serviço na Unidade de Ensino onde estiver concorrendo e maior tempo de experiência em gestão escolar.



## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência eletrônica ou convocação para nenhuma das etapas de Seleção de que trata este Edital;

7.2. A insuficiência de desempenho frente à Gestão Escolar, verificada por instrumento próprio, resultará na dispensa do profissional do cargo.

7.3. Os profissionais convocados serão submetidos à formação específica, de participação obrigatória, para apropriação de modelo pedagógico de gestão adotado pela Rede.

7.4. Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos, em formato original, para validação das cópias;

7.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital;

7.6. Os casos omissos relativo à Seleção serão resolvidos pela Comissão;

7.7. O presente Edital entre em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

**Bequimão-MA, 28 de Agosto de 2024**

Atenciosamente,

  
**JOÃO BATISTA MARTINS**  
Prefeito Municipal de Bequimão-MA

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b>					
<b>Nº</b>	<b>ZONA</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>DEMONSTRATIVO DE CARGOS</b>		<b>TOTAL DE CARGOS</b>
			<b>GESTOR</b>		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
			<b>TOTAL</b>		

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_/2024

Nome:	
RG:	Órgão Expedidor:
CPF:	
Data de Nascimento:	Naturalidade:
Sexo: ( <input type="checkbox"/> ) Feminino ( <input type="checkbox"/> ) Masculino	
E-mail:	Celular:
Habilitação:	Função Atual:
Tempo de Exercício no Magistério:	
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP:

**DOCUMENTOS EM ANEXO:**

Documento de identificação		Declaração de tempo de atividade de magistério ou direção escolar	
CPF		Diploma de conclusão de curso de Doutorado	
Duas fotos 3x4		Diploma de conclusão de curso de Mestrado	
Comprovante de residência		Diploma de conclusão de curso de Especialização	
Certidão de Quitação Eleitoral ou Título de eleitor com comprovante de votação (2022)		Diploma de conclusão de curso de Licenciatura Plena	
Certificado de reservista (para o sexo masculino)		Diploma de conclusão do curso de magistério	
Certidões de antecedentes criminais		Curso de aperfeiçoamento Quant:____	

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do candidato, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações. A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.



-----  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº XX/2023**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_/2022

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Documento de identificação		Declaração de tempo de atividade de magistério ou direção escolar	
CPF		Diploma de conclusão de curso de Doutorado	
Duas fotos 3x4		Diploma de conclusão de curso de Mestrado	
Comprovante de residência		Diploma de conclusão de curso de Especialização	
Certidão de Quitação Eleitoral ou Título de eleitor com comprovante de votação (2022)		Diploma de conclusão de curso de Licenciatura Plena	
Certificado de reservista (para o sexo masculino)		Diploma de conclusão do curso de magistério	
Certidões de antecedentes criminais		Curso de aperfeiçoamento Quant:____	

BEQUIMÃO/MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pelo recebimento**

**ANEXO III**  
**DA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO, TÍTULOS, ENTREVISTA E PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

<b>TÍTULOS ACADÊMICOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Título de Doutor: De curso pertencente à área de conhecimento da Educação.	Diploma de Doutorado ou cópia da ata de defesa de tese de doutorado emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.	12 pontos
Título de Mestre: De curso pertencente à área de conhecimento da Educação.	Diploma de Mestrado ou cópia da ata de defesa de dissertação de mestrado emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.	10 pontos
Título de Especialista: De curso pertencente à área de Gestão Escolar	Certificado de pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 horas, acompanhado do Histórico, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, contendo a carga horária do curso, emitidos por instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC.	9 pontos
Título de Especialista: De curso pertencente à área de conhecimento da Educação.	Certificado de pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 horas, acompanhado do Histórico, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, contendo a carga horária do curso, emitidos por instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC.	8 pontos
Curso de Qualificação profissional na área de Gestão Escolar, com carga horária inferior a 360 e superior a 40h.	Certificado contendo o nome do curso e a carga horária Reconhecida pelo MEC.	7 pontos
Gestão Escolar: Exercício de Gestão Geral, ou Gestão Pedagógica na Educação Básica nos últimos 24 meses. <b>(Pontuação por ano de Experiência)</b>	Declaração expedida pelo Município	14 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60 pontos</b>

**\* Caso o candidato possua 2 (dois) títulos do mesmo grau, somente será considerado um deles, bem como caso possua títulos em graus diferentes, estes não serão contados de forma cumulativa, sendo a pontuação atribuída apenas ao título de maior grau.**

<b>ANÁLISE DA PROFICIÊNCIA TÉCNICA EM GESTÃO ESCOLAR.</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Referencial Teórico, Metodológico e Prática Docente.	14 pontos
Competências socioemocionais e relacionais.	12 pontos
Informática.	8 pontos
Elaboração do Plano de Gestão Escolar	6 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, respeitando-se as formas de acúmulo lícitos resguardados no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

XXXXXX/MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**Assinatura do declarante**

NOME:
CARGO:

**ANEXO V**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

Candidato (a):
Nº de Inscrição:
Recurso contra:
Questionamento / Embasamento / Requerimento:  (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).



<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO</b>
Inscrição nº: _____/2023
Nome do candidato: _____
XXXXXX/MA, ____/____/____ Hora ____:____.
_____ <b>Assinatura do responsável pelo recebimento</b>

**ANEXO VI  
CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
XX/XX/202X	Publicação do edital	Portal do Município
XX/XX a XX/XX/202X	Inscrições	SEMED
XX/XX a XX/XX/202X	Apresentação de Currículo e Títulos	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do resultado preliminar das inscrições	SEMED
XX/XX/202X	Publicação preliminar da análise de títulos	Portal do Município
XX/XX a XX/XX/202X	Prazo para interposição de recursos contra o resultado das inscrições e análise de currículo e títulos.	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do julgamento dos recursos contra o indeferimento das inscrições e análise de currículo e títulos.	Portal do Município
XX/XX/202X	Publicação do resultado definitivo das inscrições e análise curricular e títulos, divulgação do local para realização da entrevista.	Portal do Município
XX/XX/202X	Realização da entrevista	SEMED
XX/XX/202X	Publicação das entrevistas	Portal do Município
XX/XX a XX/XX/202X	Prazo para interposição de recursos contra o resultado das entrevistas	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do julgamento dos recursos contra as entrevistas.	Portal do Município
XX/XX/202X	Publicação do resultado final das análise do currículo, títulos e entrevistas.	Portal do Município
XX/XX a XX/XX/202X	Depósito do plano de gestão escolar.	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do plano de gestão escolar.	Portal do Município
XX/XX/202X	Prazo para interposição de recursos contra o resultado do plano de gestão escolar.	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do julgamento dos recursos contra os planos de gestão escolar.	Portal do Município
XX/XX/202X	Publicação do resultado final das análise do currículo, títulos, entrevistas e plano de gestão escolar.	Portal do Município

XX/XX a XX/XX/202X	Prazo para interposição de recursos contra o resultado final das análise currículo, títulos, entrevistas e plano de gestão escolar.	SEMED
XX/XX/202X	Publicação do resultado definitivo após fase recursal do resultado final currículo, títulos, entrevistas e plano de gestão escolar.	Portal do Município
XX/XX/202X	Publicação da homologação do resultado do seletivo	Portal do Município
XX/XX/202X	Nomeação	Portal do Município
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.		



## ANEXO VII – MODELO DO PLANO DE AÇÃO

1- IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:
2-IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO A QUAL CONCORRE A VAGA:
3-PERFIL DOS ESTUDANTES:
<p>4. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA 2022:</p> <p>INDICADOR EDUCACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APROVAÇÃO</li> <li>• REPROVAÇÃO</li> <li>• EVASÃO</li> <li>• DISTORÇÃO IDADE SÉRIE</li> <li>• IDEB:</li> </ul> <p>Fonte: <a href="https://qedu.org.br">https://qedu.org.br</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FLUENCIA EM LEITURA</li> </ul> <p>Fonte: Plataforma PARC Ou SEMED</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEAMA avaliações 2º/5º E 9º ANO</li> </ul> <p><a href="https://avaliacaoemontoramentomaranhao.caeddigital.net/#!/pagina-inicial">https://avaliacaoemontoramentomaranhao.caeddigital.net/#!/pagina-inicial</a> Ou SEMED</p>
<b>INDICADOR 1:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 2:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 3:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 4:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 5:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 6:</b>
OBJETIVO:

META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>INDICADOR 7:</b>
OBJETIVO:
META:
AÇÃO:
ESTRATÉGIAS:
RESPONSÁVEIS:
RECURSOS:
PERÍODO:
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>
MANTER PROGRAMAS E PROJETOS JÁ CONTEMPLADOS NA ESCOLA;
PROGRAMAS E PROJETOS:
FINALIDADE:
PRESTAÇÃO DE CONTAS:

**ANEXO VII**

PLANO DE AÇÃO:	
INDICADORES	PONTUAÇÃO
Gestão Pedagógica	
Gestão Administrativa e Financeira	

## **DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR- ANEXO VII**

- I. Estabelecer na escola, práticas de monitoramento de todos os processos educacionais e de avaliação de seus resultados, em todos os segmentos de atuação, com foco na maior efetividade das ações promovidas e melhores resultados de aprendizagem e formação dos alunos.
- II. Promover ações, estratégias e mecanismos de acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos em todos os momentos e áreas, envolvendo a comunidade escolar, estabelecendo, a partir de seus resultados, ações para alcançar melhores resultados.
- III. Promover a implementação do Projeto Pedagógico da escola, produzindo as adaptações necessárias.
- IV. Orientar a aplicação de resultados do monitoramento e avaliação na tomada de decisões, planejamento e organização do trabalho escolar com foco na melhoria da aprendizagem dos alunos.
- V. Articular os diferentes segmentos da escola, promovendo relacionamento cooperativo de trabalho com a equipe administrativo-pedagógica, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- VI. Assegurar o estabelecimento de metas de desempenho, em consonância com o sistema de avaliação nacional e municipal;
- VII. Promover projetos em parceria com outros órgãos e instituições, promovendo o fortalecimento da política de parcerias;
- VIII. Motivar a equipe escolar;
- IX. Coordenar em parceria com a Coordenação Pedagógica a elaboração do Currículo da escola, articulando e observando as Diretrizes Nacionais;
- X. Assegurar o cumprimento do calendário Escolar;
- XI. Promover a atualização do regimento escolar de forma cooperada com todos os setores da comunidade escolar, assegurando sua aplicabilidade;
- XII. Identificar as ameaças e fraquezas da escola e adotar medidas interventivas para superar as dificuldades;
- XIII. Garantir ambiente favorável à aprendizagem e ao funcionamento da escola;
- XIV. Monitorar periodicamente a frequência dos alunos e as atividades realizadas por professores
- XV. Fazer cumprir o horário de aulas e de expediente dos diversos setores da escola, nos turnos de funcionamento desta;
- XVI. Representar oficialmente a escola com assinatura de todos os documentos;
- XVII. Alimentar sistemas oficiais com informações da escola, alunos e servidores;
- XVIII. Presidir solenidades e cerimônias da escola e representa-la em atos oficiais, sempre que requisitado pela SEMED ou outros órgãos;
- XIX. Apurar/ e ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidade ao corpo docente, supervisor escolar, técnico administrativo e discente conforme dispõe o regimento escolar e a legislação vigente;
- XX. Comunicar a SEMED quaisquer ocorrências que exijam providências imediatas;
- XXI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- XXII. Autorizar o uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, em comum acordo com a SEMED;
- XXIII. Promover a valorização dos docentes, assegurando, 1/3 da carga horária semanal para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades coletivas, preferencialmente no interior da escola ou em outro local conforme orientação da SEMED;
- XXIV. Apresentar no prazo exigido a documentação referente a prestação de contas das Unidades Executoras - UEx.