

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

EDITAL 003/2023-SEMED

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) ESCOLAR

A Sra. **GELLY DE JESUS LIMA SANCHES**, Secretária Municipal de Educação de Breves, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento ao disposto na Lei nº 9.394/1996, Lei nº 14.113/2020, Lei municipal nº 2.236/2011, Lei municipal nº 2.248/2012, Lei municipal nº 2.500/2017, Lei municipal nº 2.640/2023, Resolução nº 01/MEC/SEB/2023, Resolução nº 02/MEC/SEB/2023, Decreto nº 050, de 15 de Setembro de 2022 e Decreto nº 006, de 26 de Janeiro de 2023, torna pública aos interessados que fará Chamada Pública, por meio de Processo Seletivo simplificado (PSS) para seleção de candidatos aos cargos de Diretor (a) (a) e Vice-diretor (a) (a) Escolar, por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho, para a formação de lista tríplice a ser submetida a nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) para subsidiar a Seleção do Provimento dos Cargos Comissionados de Diretor (a) e Vice-diretor (a) de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Breves, será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Comissão de Organização e Execução, nomeada pela Portaria nº 1.730/2023-GS/SEMED, de 13 de Setembro de 2023, com apoio da Banca Examinadora, que será nomeada exclusivamente para análise da Apresentação e Defesa do Plano de Gestão dos candidatos aos cargos de Diretor (a) e de Vice-Diretor (a).

1.2 O presente PSS terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração municipal.

1.3 As vagas para os cargos Comissionados de Diretor (a) e Vice-diretor (a) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino são as constantes no Anexo I deste Edital, sendo que cada candidato poderá inscrever-se somente para um cargo/unidade escolar.

1.4 As escolas conveniadas que atuam no âmbito do município de Breves não participarão desta chamada pública, pois estão amparadas pela Legislação Municipal, Lei nº 2.248/2012 e Lei nº 2.500/2017.

1.5 O PSS para o Provimento dos cargos comissionados destina-se à seleção de servidores vinculados ao Quadro Ocupacional do Magistério do Município de Breves, conforme critérios técnicos de mérito e desempenho, para um exercício de 02 (dois) anos, submetidos a avaliação semestral e cursos de formação, de caráter obrigatório, neste período, obedecendo as seguintes etapas:

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. Os interessados em assumir cargo comissionado de gestão escolar deverão ser qualificados por critérios de mérito e desempenho, conforme estabelecido neste edital, habilitando-se para posterior nomeação.

Guip

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

2.2 O processo de seleção será realizado em 3 (três) etapas, sendo elas de caráter classificatório e eliminatório, e obedecerá a seguinte ordem:

ETAPA I - Inscrição;

ETAPA II - Análise curricular;

ETAPA III - Apresentação e Defesa do Plano de Gestão Escolar – PGE;

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Para concorrer aos cargos comissionados de Diretor (a) ou de Vice-Diretor (a), o interessado deverá:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

III. pertencer ao Quadro Ocupacional do Magistério do Município de Breves, em qualquer modalidade de vínculo;

IV. possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia, de acordo com artigo 64 da Lei nº 9.394 de 1996, com comprovação em diploma e histórico escolar e/ou licenciatura plena em outras áreas com pós-graduação na área de Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas;

V. ter experiência docente de, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício e ter desempenhado as funções do magistério em escola da rede pública;

VI. estar em efetivo exercício na Unidade Escolar para a qual requereu inscrição;

VII. cumprir os prazos estabelecidos pelo Edital para entrega de currículos, dos documentos e do 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, de acordo com Anexos II, III, IV e VI;

VIII. Não ocupar cargo eletivo (agentes políticos) regido pela justiça eleitoral, em qualquer nível;

IX. Não fazer parte do quadro inativo (aposentados) de servidores da rede municipal de ensino de Breves;

X. Não acumular cargo, emprego ou função pública em desacordo com a legislação em vigor;

XI. Possuir disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

4. DA BANCA EXAMINADORA

4.1 A Banca examinadora será composta pelos servidores vinculados à rede pública municipal de ensino de Breves abaixo indicados:

a) Representante da Comissão de Organização e Execução do PSS, que a Presidirá;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- b) Representante de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 (um) Representante do Poder Executivo Municipal;
- d) 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação de Breves (CME);

4.2 Não havendo a indicação de representantes do Poder Executivo Municipal ou do CME, a Secretaria Municipal de Educação procederá a substituição dos mesmos por técnicos efetivos da SEMED.

4.3 Não poderá participar da Banca Examinadora parente de candidato aos cargos comissionados de diretor (a) ou de vice diretor (a) até o segundo grau, em linha reta. E caso ocorra, o membro da Banca será substituído por técnicos efetivos da SEMED e/ou no caso da indicação do CME, por outro conselheiro.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o PSS poderão ser realizadas no período especificado no Anexo II, no horário das 9h às 12h e das 15h às 17h.

5.2 Os interessados deverão apresentar requerimento de inscrição, juntamente com Currículo e documentação comprobatória, na Sala da Comissão de Organização e Execução do PSS, localizada no Prédio do CEDEP, na Avenida Rio Branco, acompanhados dos documentos originais, no período previsto no Anexo II.

5.3 São documentos obrigatórios a serem entregues no ato de inscrição:

- a) Requerimento de inscrição devidamente preenchido – Anexo III;
- b) Currículo, de acordo com o Anexo IV;
- c) Original e cópia dos documentos a seguir:
 - Registo Geral (Carteira de Identidade);
 - CPF;
 - Título de Eleitor, com quitação eleitoral;
 - Carteira de reservista – para o sexo masculino;
 - Comprovante de residência;
 - Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia, de acordo com artigo 61, II, da Lei nº 9.394 de 1996, e histórico escolar e/ou Licenciatura Plena em outras áreas com pós-graduação na área de Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

d) Declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Diretor (a) ou Vice-diretor(a), emitida pelo próprio candidato.

Parágrafo Único: nos casos de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, será necessário a declaração do Órgão competente, com a lotação e Carga Horária.

5.4 As cópias dos documentos que tratam o 5.3 e dos demais documentos referentes a cursos e experiências no magistério, deverão ser legíveis, entregues em envelope e serão conferidas com os originais pela Comissão de Organização e Execução do PSS, sendo os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

critérios exigidos de caráter classificatório e eliminatórios conforme definido na ficha avaliativa no Anexo V deste edital.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1 O candidato que solicitar atendimento especial deverá entregar no ato da inscrição, requerimento solicitando atendimento especial e solicitar por meio de:

- Requerimento prévio junto a Secretaria Municipal de Educação, com a motivação da solicitação acompanhado de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório).

7. ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1 A análise do currículo será realizada pela Comissão Organizadora e Executora do PSS que divulgará a lista de classificados e eliminados, conforme período especificado no Anexo II.

7.2 Os interessados terão 02 (dois) dias úteis, após a publicação da lista prévia de classificados, para interposição de recurso.

7.3 A média mínima para efeito classificatório será de 40 (quarenta) pontos, na análise de currículo, conforme pontuação do Anexo V deste edital.

8. ELABORAÇÃO, ENTREGA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1 Os candidatos classificados na análise curricular poderão participar do sorteio da ordem de apresentação do PGE, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital, às 10h no Prédio do CEDEP.

8.2 A entrega do Plano de Gestão Escolar deverá ser protocolada na sala da Comissão de Organização e Execução do PSS, em 04 (quatro) vias impressas, em envelope devidamente identificado, e estar em conformidade com o Modelo do Anexo VI deste Edital.

8.3 O candidato deverá acompanhar, nos canais de comunicação oficial da Prefeitura de Breves, o cronograma e a ordem de apresentação, com a data, horário e o local da defesa do PGE, à Banca examinadora, conforme cronograma do Anexo II deste Edital.

8.4 O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado e defendido pelo candidato no tempo máximo de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de arguição e 10 (dez) minutos para questionamentos a serem realizados por integrantes da banca, que deverão considerar o conteúdo do Plano no que tange ao cumprimento das metas, melhoria do processo da gestão escolar e dos indicadores educacionais.

Parágrafo Único: O acesso ao local da apresentação e defesa do PGE será exclusivo ao candidato, individualmente, aos membros da Banca Examinadora e aos membros da Comissão de Organização e Execução do PSS.

8.5 A Defesa e o Plano de Gestão Escolar terão um total de 100 (cem) pontos e serão avaliados conforme o Anexo VII deste Edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

8.6 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que não comparecer à defesa do Plano de Gestão Escolar – PGE, no dia, horário e local agendados; e/ou que apresentar Plano de Gestão Escolar com conteúdo que viole a Lei Federal nº 9.610 de 1998 que trata de Direitos Autorais (plágio), sujeito inclusive as penalidades previstas no Código Penal Brasileiro; bem como obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos no processo de análise da Defesa do Plano de Gestão Escolar - PGE.

8.7 A nota do candidato na Defesa do PGE será obtida através das somas das notas individuais de cada membro da Banca examinadora, dividida por 04 (quatro).

9. DA NOMEAÇÃO

9.1 Os candidatos aos cargos comissionados de Diretor (a) e Vice Diretor (a), escolhidos pelo Gestor Municipal, entre os três primeiros colocados, por escola/cargo, conforme Lei nº 2.640/2023, serão chamados, após homologação do resultado final, para nomeação.

9.2 Na ausência de candidatos inscritos e/ou não classificados neste PSS, o Chefe do Poder Executivo nomeará um profissional para exercer, pró tempore, o cargo comissionado de Diretor (a) e/ou Vice-diretor (a), por meio de análise de currículo e requisitos legais.

9.3 Os candidatos aptos à nomeação não poderão estar em gozo de licenças de qualquer natureza.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Será admitido recurso contra o resultado preliminar das etapas de inscrição, análise curricular e de Defesa do Plano de Gestão Escolar, nos prazos previstos no cronograma constante no Anexo II deste Edital, no horário das 9h às 12h.

10.2 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados na Sala da Comissão de Organização e Execução do PSS, conforme requerimento especificado no Anexo VIII.

10.3 Não serão considerados os recursos que não estiverem em conformidade com este Edital;

10.4 Os recursos serão julgados e divulgados no prazo previsto no cronograma constante no Anexo II deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação.

10.5 O resultado final do Processo de Seleção de Escolha do Provimento do Cargo Comissionado de Diretor (a) e Vice-diretor (a) de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino dar-se-á por meio da média final (MF) das pontuações obtidas na Análise Curricular (AC), juntamente com a Elaboração e Defesa do Plano de Gestão Escolar (PGE), obedecendo a seguinte fórmula: $MF = (AC + PGE) / 2$.

10.6 Os candidatos que obtiverem média final inferior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados deste PSS.

10.7 O resultado final será por Unidade Escolar/Cargo.

Grump

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

10.8 Em caso de empate na média final obtida no processo de seleção, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na avaliação da Defesa do Plano de Gestão Escolar (PGE);
- b) obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular (AC); e
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10.9 O resultado do Processo de Seleção de Provimento do Cargo Comissionado de Diretor (a) e Vice-diretor (a) de Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Breves será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Breves.

10.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS nos canais de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Breves.

10.11 Após a nomeação e posse, os Diretores e Vice-diretores participarão de curso de formação de Gestores promovido pela Secretaria Municipal de Educação; a participação neste e em outros cursos de capacitação de gestores fará parte do rol avaliativo a que todos os diretores e vice-diretores estão submetidos no período de gestão nas Unidades escolares.

10.12 Eventuais casos omissos serão decididos pela Comissão de Organização e Execução do PSS com a Assessoria Jurídica da SEMED.

Breves-PA, 05 de Outubro de 2023.



GELLY DE JESUS LIMA SANCHES
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 0334/2022-PMB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO I

RELAÇÃO DAS VAGAS PARA DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR (A) DE ESCOLA

QTDE	ESCOLA	DIRETOR(A)	VICE-DIRETOR (A)
1.	C.M.R.E.I. CECÍLIA ROCHA CUNHA	01	01
2.	EMEF ÁUREA MARIA DA SILVA CUNHA	01	01
3.	EMEF BOM JESUS	01	01
4.	EMEF EMERENTINA MOREIRA DE SOUZA	01	01
5.	EMEF ESTEVÃO GOMES	01	01
6.	EMEF JOSÉ DE MATOS	01	01
7.	EMEF JUSTINO COSTA	01	01
8.	EMEF LAURO SODRÉ	01	01
9.	EMEF MANOEL SENA	01	01
10.	EMEF MARGARIDA AZEVEDO NEMER	01	01
11.	EMEF MARIA DE LOURDES CAMPOS SALES	01	01
12.	EMEF MARIA DILCE PINA CUNHA	01	01
13.	EMEF MIGUEL BITAR	01	01
14.	EMEF ODIZIA CORRÊA FARIAS	01	01
15.	EMEF PAULO RODRIGUES DOS SANTOS	01	01
16.	EMEF RAIMUNDO PEREIRA PINHEIRO	01	01
17.	EMEF ROSSILDA FERREIRA DA SILVA	01	01
18.	EMEF RUTH HELENA	01	-
19.	EMEI ABELHINHA FELIZ	01	-
20.	EMEI COELHINHO FELIZ	01	01
21.	EMEI MARIA DE NAZARÉ OLIVEIRA	01	01
22.	EMEI PINGO DE GENTE	01	01
23.	EMEI SETE ANÕES	01	-
24.	EMEIF IVO MAINARDI	01	01



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO II

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	PRAZO PREVISTO
Publicação do Edital	05/10/2023
Inscrição	16 a 20/10/2023
Homologação das inscrições deferidas e atendimentos especiais	24/10/2023
Interposição de recurso contra homologação das inscrições e atendimentos especiais	25/10/2023 a 26/10/2023
Homologação Definitiva das inscrições e atendimentos especiais	Até 31/10/2023
Resultado Preliminar da Análise Curricular	20/11/2023
Interposição de recurso ao resultado da análise dos currículos	21/11/2023 a 22/11/2023
Resultado dos recursos e resultado definitivo da Análise Curricular	28/11/2023
Sorteio da ordem de Defesa do Plano de Gestão Escolar – PGE Local: CEDEP, às 10h.	01/12/2023
Entrega do Plano de Gestão Escolar – PGE na Sala da Comissão do PSS Horário: das 9h às 12h	04/12/2023 a 05/12/2023
Defesa do Plano de Gestão Escolar à banca examinadora	14/12/2023 a 20/12/2023
Resultado Preliminar dos Planos de Gestão Escolar Aprovados	27/12/2023
Interposição de recurso ao resultado do Plano de Gestão Escolar – PGE	28/12/2023 a 29/12/2023
Resultados dos recursos e resultado Final dos Planos de Gestão Escolar	04/01/2024
Resultado Final dos Candidatos Classificados (Homologação)	09/01/2024

Final

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao processo de seleção do cargo comissionado de Diretor(a) e/ou Vice-diretor (a) das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Breves, Estado do Pará.

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 requerimento, e as informações anuais posteriores que atualizarão o presente, resguardando o sigilo destas

Cargo Pretendido: () Diretor(a) Escolar () Vice-Diretor(a) Escolar

Unidade Escolar pretendida:

Dados de Identificação do Servidor

Nome completo:

Nº de matrícula:

Data de Admissão:

Escolaridade: _____

Cargo/Função: _____

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

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

Está em gozo de licença ou afastamento do trabalho:

() Não

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Órgão/Entidade: _____	
Tipo da licença ou afastamento: _____	
Período do afastamento: ____/____/____ à ____/____/____	
Portaria Autorizativa nº: _____	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Data de nascimento:	CPF nº:
RG:	Órgão expedidor:
Endereço:	
Bairro:	Nº da residência:
Município/UF:	CEP:
E-mail:	
Telefone/celular:	
Possui título de graduação? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)	
Possui licenciatura plena? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
No diploma, certificado e/ou histórico escolar de licenciatura há comprovação de habilitação em Gestão Escolar? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Possui curso em Gestão Escolar em nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Possui cursos de aperfeiçoamento em Gestão Escolar? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Pertence ao grupo ocupacional do magistério municipal de Breves, em qualquer modalidade de vínculo? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)	
Possui experiência docente na Rede Municipal de Educação de Breves? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado) <input type="checkbox"/> 01 ano <input type="checkbox"/> 02 anos <input type="checkbox"/> 03 anos <input type="checkbox"/> 04 anos Outro: _____	
Possui disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino com a demanda de 40 (quarenta) horas semanais? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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?	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
É Pessoa com Deficiência? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)	
Necessita de Atendimento Especial? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (identificado esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)	
No caso de Atendimento Especial, quais itens abaixo necessita: <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Acesso para cadeirante <input type="checkbox"/> Material didático em Braille <input type="checkbox"/> Material didático com texto/fonte ampliado <input type="checkbox"/> Tradutor Intérprete de Língua de Sinais <input type="checkbox"/> Intérprete repetidor/oralizador <input type="checkbox"/> 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 BREVES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Comprovante de Inscrição do Processo de Seleção – Cargo Comissionado de Diretor (a) e/ou Vice-diretor(a) (a) Escolar	Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO:	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:	

Via do(a) Candidato(a)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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

Nome do Curso: _____
Instituição: _____
Ano de Conclusão: _____

Nome do Curso: _____
Instituição: _____
Ano de Conclusão: _____

Nome do Curso: _____
Instituição: _____
Ano de Conclusão: _____

3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instituição onde trabalhou: _____
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____
Período: ____/____/____ a ____/____/____
Experiência adquirida/principais atividades: _____

Instituição onde trabalhou: _____
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____
Período: ____/____/____ a ____/____/____
Experiência adquirida/principais atividades: _____

4 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Nome do Curso: _____
Mês e ano de conclusão: _____
Carga horária: _____
Instituição de ensino: _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cidade onde se localiza esta instituição: _____

Nome do Curso: _____

Mês e ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

Instituição de ensino: _____

Cidade onde se localiza esta instituição: _____

NOTA: NOS ITENS DE 2 A 4 DEVERÃO SER PREENCHIDOS SEMPRE DO ATUAL PARA O MAIS ANTIGO NO CURRÍCULO.

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

Assinatura: _____ Data: ____/____/____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
Nome Completo:			
Cargo Pretendido: () Diretor (a) Escolar () Vice-Diretor (a) Escolar			
Unidade Escolar pretendida:			
CATEGORIAS PARA AVALIAÇÃO	PONTOS POR ITEM	MÁXIMO DE ITENS ACEITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL			
Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	15,0	1	15,0
Pós-Graduação - Certificado de Especialização em Gestão Escolar e/ou Administração Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	10,0	1	10,0
Pós-Graduação - Certificado de conclusão de cursos na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas.	6,0	2	12,0
Certificado em Licenciatura nas diversas áreas da educação básica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	4,0	2	8,0
SUBTOTAL 1		45,0	
III – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
Cursos de capacitação na área da educação nos últimos três anos com carga horária mínima de 20 horas.	2,5 por curso	4	10,0
SUBTOTAL 2		10,0	
IV – EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE BREVES			
Experiência na Direção Escolar	2,5 por ano	Máximo de 10 anos	25,0
Experiência na Coordenação Pedagógica	1,0 por ano	Máximo de 10 anos	10,0
Experiência como Professor em Regência de Classe	1,0 por ano	Máximo de 10 anos	10,0
SUBTOTAL 3		45,0	
TOTAL		100	

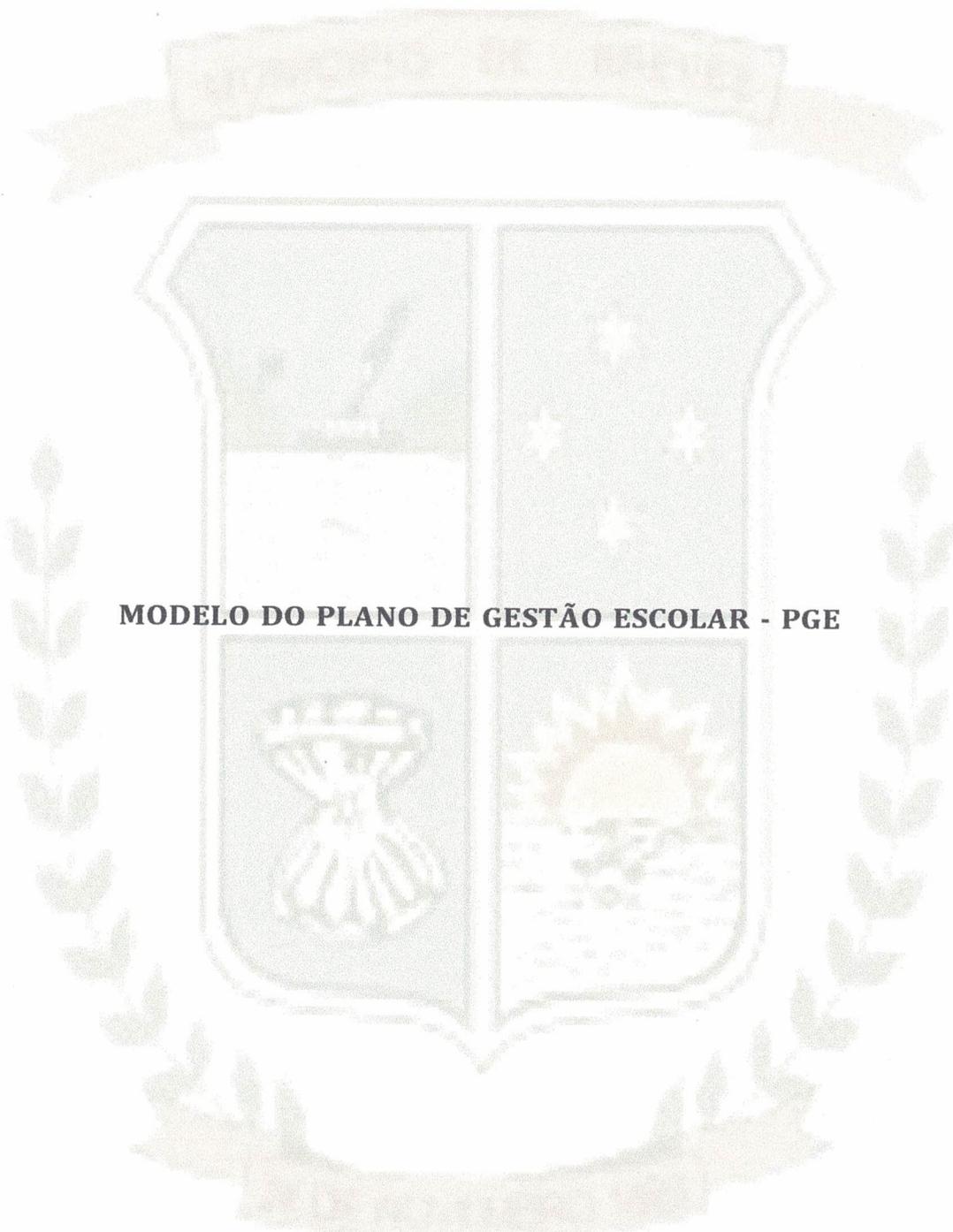
AVALIADORES:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Breves-PA, _____ de _____ de 2023

ANEXO VI



MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

Guim

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR (A) ESCOLAR BIÊNIO 2024-2025

Em cumprimento ao dispositivo do Decreto nº 050, de 15 de setembro de 2022 e do Decreto nº 006 de 26 de janeiro de 2023, que dispõe sobre o provimento dos cargos comissionados de diretor (a) e Vice-diretor (a) escolar, 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 (a) e/ou vice-diretor (a) 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 as dimensões.

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-

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia;

- ⇒ 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 na Associação de Pais e Mestres – APM, 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 não inserir essa dimensão)

Tópicos para contextualização da dimensão:

Handwritten signature

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

⇒ 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 2021)

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 13.005, de 25 de junho de 2014. Brasília: MEC, 2014. BRASIL.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VII

FICHA AVALIATIVA DE DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

Nome do Candidato: _____

Escola Pretendida: _____

Data da realização da banca: ____/____/____

Nº	QUESITOS DO PLANO	PESO	NOTA
1.	Escrita do Plano: <ul style="list-style-type: none">• Formatação, organização e redação	10,0	
2.	Apresentação e Defesa do Plano: <ul style="list-style-type: none">• O conteúdo do PGE contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	15,0	
	<ul style="list-style-type: none">• O candidato possui domínio do conteúdo do PGE?	15,0	
3.	Diagnóstico da Escola <ul style="list-style-type: none">• O diagnóstico retrata a realidade e contempla todas as dimensões?	10,0	
	<ul style="list-style-type: none">• Através do diagnóstico é possível constatar o envolvimento da comunidade para que realmente aconteça a gestão democrática?	10,0	
4.	Metas e Ações <ul style="list-style-type: none">• As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?	10,0	
	<ul style="list-style-type: none">• As ações propostas estão alinhadas às metas?	10,0	
	<ul style="list-style-type: none">• As metas e ações são passíveis de execução e buscam melhorias para a escola?	10,0	
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?	10,0	
TOTAL DE PONTOS		100	

Avaliador (a)

Breves-PA, ____ de _____ de 2023.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VIII

**REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
EDITAL Nº 001/2023 – SEMED**

RECURSO contra resultado preliminar do processo de seleção do cargo comissionado de Diretor (a) e/ou Vice-diretor (a) das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Breves, Estado do Pará, regido pelo Edital n.º 001/2023, realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Breves, por meio da Comissão de Organização e Execução nomeada pela Portaria n.º 1730/2023.

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

Nome Completo:

Nº de Inscrição:

Cargo/Função:

Data de nascimento:

CPF n.º:

RG n.º:

Órgão Expedidor:

Endereço:

Bairro:

Nº Residência:

Município/UF:

CEP:

E-mail:

Telefone/Celular:

Vem pelo presente, interpor RECURSO, junto à Comissão do PSS/Banca Examinadora, em face ao Resultado Preliminar divulgado referente a etapa:

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Pelo presente, eu, _____,
matrícula nº _____, com cargo/lotação
em _____, portador(a) da cédula de
identidade RG sob o nº _____, inscrito(a) no CPF
sob o nº _____, declaro para o fim específico
de lotação no Município de Breves, que disponho de tempo para me dedicar
ao cargo de _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Breves - PA, _____ de _____ de _____.

Assinatura



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO DO (A) DIRETOR (A) / VICE-DIRETOR (A) ESCOLAR

Eu, _____, nomeado através do Decreto nº _____, de _____ de _____ de _____, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor(a) / Vice Diretor (a) da Escola Municipal _____, localizada à _____, município de Breves, 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 nº _____, de _____ de _____ de 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 as 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;
- II. coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- III. adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV. sanar as dificuldades 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- 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 (a) 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. monitorar e tomar as providências cabíveis e necessárias quanto a merenda e transporte escolar, obedecendo às legislações vigentes;
- XIV. observar e cumprir a legislação vigente.

Breves-PA, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA

