PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI - PE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 02/2023
RETIFICAÇÃO 01

SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE IATI – PE PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO.

O MUNICÍPIO DE IATI, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Orgânica Municipal, consoante com o disposto na Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e com o Plano Municipal de Educação, assim como com o Decreto nº 39/2022, torna pública as informações para inscrição no **Edital nº 02/2023**, de 20 de setembro de 2023, cujo teor disciplina o Processo de Seleção Simplificada Interna para o provimento de 7 (sete) vagas mais cadastro reserva para Gestor Escolar, de acordo com as cláusulas e condições a seguir expostas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Edital de Seleção Simplificada Interna disciplina os requisitos, etapas e condições necessárias para o provimento de 7 (sete) vagas mais cadastro reserva para **Gestor Escolar**, de acordo com as especificações deste instrumento convocatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO JURÍDICO

2.1 – Este Edital de Seleção Simplificada Interna tem como fundamento jurídico o disposto no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como o disposto na Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e com o Plano Municipal de Educação, tendo por base o Decreto nº 39/2022, e, no que couber, a aplicação analógica das Leis Ordinárias Federais nº 13.656/2018, 12.764/2012, 12.990/2014, 7.853/1989, assim como dos Decretos Federais nº 70.436/1972, 83.936/1979, 9.508/2018 e 8.368/2014, de forma subsidiária.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DESTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNO

3.1 – Poderá participar do processo para provimento na função de Gestor Escolar, no âmbito dos centros de educação infantil e escolas públicas municipais, o candidato que satisfaça os seguintes requisitos:

I – ser integrante do Magistério Público Municipal de Iati, com 3 (três) anos de experiência docente comprovada no Sistema de Ensino Público ou em Instituição de Ensino Particular;

II – ter cumprido os 3 (três) anos de estágio probatório;

III – ser habilitado em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em gestão ou administração escolar;

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

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

VI – ter disponibilidades para cumprimento da carga horária integral, distribuída em todos os turnos de funcionamento da escola;

Paragrafo único: Na ausência de candidatos graduados em Pedagogia, admitir-se-á a formação em licenciatura em qualquer área do conhecimento, condicionada ao compromisso de ingresso imediato em curso de especialização/pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.

3.2 – O integrante do Magistério Público Municipal que desejar participar do processo para provimento na função de Gestor Escolar deverá apresentar, no prazo estabelecido neste edital, o Plano de Gestão Escolar e fazer o Curso de Capacitação em Gestão Escolar para Certificação.

3.3 – É condição para exercer a função de Gestor Escolar, no âmbito dos centros de educação infantil e das escolas públicas:

I – apresentar o Plano de Gestão Escolar, para o período referente ao mandato pretendido, à comunidade escolar, devidamente protocolado e pautado nos indicadores de resultados: IDEB, IDEPE e SAEPE; e

II – ter obtido a certificação do Curso de Capacitação em Gestão Escolar.

CLÁUSULA QUARTA – DO PROVIMENTO E VACÂNCIA DO CARGO

4.1 O mandato para exercer a função de Gestor Escolar será por um período de 2 (dois) anos, permitida a recondução, por igual período, após a avaliação de desempenho.

4.2 Na vacância da função de Gestor Escolar, o Secretário de Educação designiará Gestor *pró-tempore*, a partir da lista dos certificados no Curso de Capacitação em Gestão Escolar.

4.3 Ocorrerá a vacância da função de Gestor:

I – pelo término do período a que se refere o item 4.2;

II – por renúncia;

III – por aposentadoria;

IV – por falecimento; e

V – por dispensa.

CLÁUSULA QUINTA - DO QUADRO DE VAGAS

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

Função	Número de vagas	Etapa de ensino	Requisitos	Escolas por Etapa de Ensino
Gestor Escolar	1	Educação Infantil	Pedagogia, admitir-se-á a formação em licenciatura em qualquer área do conhecimento, condicionada ao compromisso de ingresso imediato em curso de especialização/ pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.	Creche Municipal Professora Eulalia Monteiro de Santana
Gestor Escolar	2	Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Pedagogia, admitir-se-á a formação em licenciatura em qualquer área do conhecimento, condicionada ao compromisso de ingresso imediato em curso de especialização/ pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.	Escola Municipal Ana Pereira de Barros
				Escola Municipal Adelaide Rosendo Neto
Gestor Escolar		Educação Infantil e Ensino	Pedagogia, admitir-se-á a formação em licenciatura em qualquer área do	Escola Municipal Ginásio Santa Rosa

	3	Fundamental - Anos Iniciais e Finais	conhecimento, condicionada ao compromisso de ingresso imediato em curso de especialização/pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.	Escola Municipal Lourenço Pereira de Albuquerque
				Escola Municipal Antônia Tenória da Costa
Gestor Escolar	1	Ensino Fundamental - Anos Finais	Pedagogia, admitir-se-á a formação em licenciatura em qualquer área do conhecimento, condicionada ao compromisso de ingresso imediato em curso de especialização/ pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.	Educandário Municipal Torquato Soares

5.2 – As funções especificadas na tabela acima, objeto de provimento neste processo de seleção simplificada interna, devem ser preenchidas pelos(as) candidatos(as) que sejam titular do cargo de Carreira do Magistério Público Municipal com funções de docência na educação infantil e/ou ensino fundamental, que ingressou no serviço público municipal através de concurso público de provas e títulos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – As inscrições para o provimento das funções especificadas neste Edital de Processo de Seleção Simplificada Interna serão gratuitas, e estarão abertas a partir do dia 20 de Setembro de 2023, com encerramento previsto para o dia 29 de Setembro de 2023, conforme disposto na CLÁUSULA DÉCIMA.

6.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação de Iati serão realizadas exclusivamente de forma presencial, contendo todas as informações e documentos solicitados neste edital, bem como anexar a documentação comprobatória para avaliação curricular referente à função escolhida pelo(a) candidato(a).

6.3 – As inscrições devem ser enviadas a partir do dia 20 de Setembro de 2023 até às 16h59min, do dia 29 de Setembro de 2023, horário oficial de Brasília/DF;

6.4 – O(a) candidato(a) deverá anexar obrigatoriamente os seguintes documentos no ato de inscrição (ANEXO II):

a) Carteira de Identidade (RG) ou CNH

b) Comprovante de residência atualizado;

c) Último contracheque do município de Iati;

d) Diploma de Graduação e/ou de Pós-Graduação, emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou revalidado/reconhecido pelo MEC se obtido no exterior.

6.5 – O candidato que possua certificados de curso e/ou declarações de experiência conforme estabelecido no item 8.1.3 deste edital, deverá anexar os documentos comprobatórios no ato da inscrição (ANEXO II) em concordância com o item 6.9 deste edital.

6.6 – Serão desconsideradas as inscrições submetidas fora do período estipulado no item 6.1 deste Edital.

6.7 – A Secretaria de Educação do Município de Iati e/ou a Comissão Especial Avaliação Curricular NÃO SE RESPONSABILIZAM por inscrições efetuadas cujo material de análise esteja eventualmente ilegível.

6.8 – Em caso de constatada a duplicidade na inscrição será considerada a última inscrição.

6.9 – É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a veracidade das informações prestadas neste processo de seleção simplificada interna, ficando sujeito – em caso de declaração falsa – a responsabilização e sanção de natureza administrativa, cível e/ou criminal previstas em lei, inclusive o disposto no art. 2º, da Lei Ordinária Federal nº 13.658/2018, e no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979.

6.10 – Em eventual caso do não preenchimento de vaga para determinada escola, a Secretaria de Educação poderá realizar o remanejamento de candidato aprovado neste Processo Seletivo ainda que este tenha sinalizado outra escola no ato da inscrição, conforme a necessidade da instituição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

7.1 – O processo de seleção simplificada previsto neste Edital será realizado pela Comissão Especial de Avaliação da Secretária Municipal de Educação de Iati.

7.2 – Compete à Comissão Especial de Avaliação:

7.2.1 – Analisar e deliberar, à luz do Edital de Processo de Seleção Simplificada

Interna, se os(as) candidatos(as) às vagas atenderam/preencheram os requisitos formais de inscrição descritos na CLÁUSULA QUARTA do referido Edital;

7.2.2 – Acompanhar e fiscalizar as etapas do Processo de Seleção Simplificada Interna, nos termos e condições da CLÁUSULA OITAVA do instrumento convocatório;

7.2.3 – Avaliar e deliberar, à luz do Edital de Processo de Seleção Simplificada Interna, os(as) candidatos(as) em cada etapa de avaliação descrita na CLÁUSULA OITAVA do instrumento convocatório.

7.3 – Não poderá integrar a Comissão Especial de Avaliação aquele(a) que, em relação aos candidatos(as) seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA

8.1 – O processo de seleção simplificado Interno previsto neste Edital é composto por 02 (duas) etapas, quais sejam:

I- Elaboração e apresentação de plano de gestão, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste edital (ANEXO I);

II- Análise curricular de títulos e experiência, conforme especificado neste edital.

8.1.2 – Etapa 01 (Elaboração e apresentação de plano de gestão): de caráter eliminatório e classificatório, com peso 6,0 (seis), realizada em formato presencial no endereço da Secretaria Municipal de Educação (SME), a saber, na Avenida Tabelião Manoel Tenório Alves, SN, Centro, Iati – PE, cuja descrição de itens e pontuação segue na tabela abaixo:

ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO	
Tópicos	**Pontuação Máxima**
Parte escrita do projeto de gestão	50
Apresentação do plano de gestão com uso de slides	50
TOTAL	**100**

8.1.2.1 – Os planos de Gestão deverão ser enviados conforme prazo do edital e seguindo o modelo (ANEXO I) contemplando os seguintes tópicos:

- Memorial do candidato;
- Composição da Equipe Gestora
- Caracterização da Escola;

- Níveis e Modalidades atendidas;
- Resultados de Avaliações Externas (Exclusivo para Educação Fundamental);
- Objetivo Geral;
- Justificativa;
- Plano de Ação - 2024 contendo: Detalhamento de metas, estratégias, ações, duração, resultados e responsáveis nas dimensões administrativas, pedagógicas e financeiras;
- Estratégias de Avaliação e Monitoramento;
- Referências.

8.1.2.1 – A Banca Examinadora da apresentação do Plano de Gestão será composta por 3 (três) membros da Comissão Especial de Avaliação, instituída pela Secretária Municipal de Educação.

8.1.2.2 – Os membros externos serão convidados pela Secretaria de Educação por documentação oficial.

8.1.2.3 – Os membros externos participarão do processo como consultores de imparcialidade e lisura do processo, de apresentação dos Planos de Gestão.

8.1.3 – Etapa 02 (Análise Curricular): de caráter classificatório para todos os cargos com peso 4,0 (quatro), cuja descrição de itens e pontuação segue na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência em Regência, no município, na Etapa de Ensino (que se candidatou para Função de Gestão).	1,0 ponto por ano. Limitado a 5,0 pontos
Pós-graduação lato sensu de no mínimo 360h na **área de educação** – Especialização (limitado a um título).	10,0 pontos
Pós-graduação lato sensu de no mínimo 360h na **área de gestão** (limitado a um título).	10,0 pontos
Pós-graduação stricto sensu na área de atuação pretendida – Mestrado (limitado a um título).	20,0 pontos
Pós-graduação stricto sensu na área de atuação pretendida – Doutorado (limitado a um título).	30,0 pontos
Experiência em Gestão Escolar para a função de gestor escolar.	2,0 pontos por ano. Limitado a 10,0 pontos
Cursos na Área de Atuação – Carga Horária Mínima de 40h (Últimos 05 Anos).	2,0 pontos por curso. Limitado a 10,0 pontos.
Experiência em função técnico-pedagógica: Coordenador(a) Pedagógico(a), Secretário(a) Escolar, Coordenador(a) Administrativo Financeiro e/ou Supervisor Educacional.	1,0 ponto por ano. Limitado a 5,0 pontos.
TOTAL	**100 pontos**

8.2 - Passarão por Análise Curricular todos(as) os(as) candidatos(as)

classificados(as) com nota maior ou igual à 60,0 (sessenta) pontos na etapa da elaboração e apresentação de plano de gestão.

8.3 – A nota final será calculada da seguinte forma, segundo os pesos previstos neste Edital:

NOTA FINAL = **6 x Nota do Plano de Gestão + 4 x Nota da Análise Curricular / 10**.

8.4 – Na hipótese de ocorrer empate, quando da apuração da nota final, serão utilizados os seguintes critérios:

- obtiver maior nota na Etapa 1 – Plano de Gestão;
- ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

8.4 – Ressalvado o disposto no item "12.4", a divulgação dos resultados de cada etapa avaliativa observará, estritamente, o cronograma de atividades estabelecido na CLÁUSULA DÉCIMA deste Edital.

CLÁUSULA NONA – DO RECURSO ADMINISTRATIVO

9.1 – Caberá recurso administrativo nas seguintes hipóteses:

9.1.1 – da decisão que indeferir a homologação da inscrição do(a) candidato(a), comparecendo à SME, preenchendo o formulário de recurso (ANEXO III) no período descrito no cronograma de atividades da CLÁUSULA DÉCIMA deste Edital.

9.1.2 – do Resultado Preliminar da Etapa 01 (Plano de Gestão), comparecendo à SME, preenchendo o formulário de recurso no período descrito no cronograma de atividades da CLÁUSULA DÉCIMA deste Edital.

9.1.3 – do Resultado Preliminar Final após a Etapa 02 (Análise Curricular), comparecendo à SME, preenchendo o formulário de recurso no período descrito no cronograma de atividades da CLÁUSULA DÉCIMA deste Edital.

9.2 – Não será analisado o recurso administrativo que for enviado após os prazos finais de interposição previstos no cronograma de atividades da CLÁUSULA DÉCIMA deste Edital.

9.3 - Após a análise e decisão do recurso de que trata o subitem "9.1.1" e "9.1.2" deste Edital, os(as) candidatos(as) serão cientificados do resultado por e-mail e/ou através da publicação de lista com o Resultado no mural informativo da SME e da Prefeitura Municipal de Iati.

9.3.1 – Os(As) candidatos(as) que obtiverem provimento (acolhimento do recurso) prosseguirão concorrendo nas demais etapas/atividades previstas na CLÁUSULA OITAVA e de acordo com o cronograma descrito na CLÁUSULA DÉCIMA, ambas deste Edital.

9.4 - Após a análise e decisão dos recursos que trata o subitem "9.1.3" deste Edital, os(as) candidatos(as) serão cientificados do resultado por e-mail e/ou através da publicação de lista com o Resultado no mural informativo da SME e da Prefeitura Municipal de Iati.

9.4.1 – Os(As) proponentes/interessados(as) que obtiverem provimento (acolhimento do recurso), juntamente com os demais aprovados, serão convocados para, respeitada a ordem de classificação, e dentro da discricionariedade administrativa, formalizar a adesão para assumirem a função de gestor escolar, no âmbito do Município de Iati.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTAS

10.1 – Observado o disposto no item "12.4" deste Edital, o cronograma previsto para a execução das fases previstas neste instrumento convocatório observará as datas aseguir indicadas:

ATIVIDADE PERÍODO	ATIVIDADE PERÍODO
Inscrições.	De 20/09/2023 ao dia 04/10/2023, às 16h59min.
Homologação das inscrições.	04/10/2023, às 17h30min
Prazo para apresentar o recurso contra o indeferimento da inscrição.	05/10/2023
Resultado do recurso contra o indeferimento da inscrição.	06/10/2023
Publicação da portaria da banca avaliadora.	27/10/2023
Entrega do Plano de Gestão.	30/10/2023
Realização da **Etapa 01** – Apresentação do Plano de Gestão.	07/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da **Etapa 01.**	09/11/2023
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da **Etapa 01.**	10/11/2023
Divulgação do resultado final da **Etapa 01.**	14/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da **Etapa 02** - avaliação curricular.	14/11/2023

Interposição de recursos contra o resultado preliminar da **Etapa 02.**	17/11/2023
Divulgação do resultado final da **Etapa 02.**	21/11/2023
Resultado Preliminar, incluindo as notas da Etapa 01 (Plano de Gestão) e 02 (Análise Curricular).	23/11/2023
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar.	27/11/2023
Divulgação do **Resultado Final.**	29/11/2023

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR

11.1 - DA DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Exerce a gestão considerando as dimensões administrativa, pedagógica e social, executando atividades de planejamento, monitoramento, coordenação na Unidade de Ensino, de modo a permitir o pleno funcionamento da mesma.

11.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

11.2.1 – Elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho da Escola em conjunto com a equipe pedagógica e administrativa;

11.2.2 – Coordenar a elaboração, a implantação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento da Escola e do Regimento Escolar, junto com o coordenador pedagógico;

11.2.3 – Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria de Educação;

11.2.4 – Elaborar os planos de aplicação financeira, receitas e despesas, de qualquer origem e a respectiva prestação de conta e submeter à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;

11.2.5 – Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidade de ensino está subordinada;

11.2.6 – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino;

11.2.7 – Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento;

11.2.8 – Administrar o patrimônio escolar, de acordo com a Lei vigente, zelando pela segurança e recorrendo, quando necessário, às autoridades competentes;

11.2.9 – Prover meios para a capacitação ou formações das equipes administrativas e pedagógicas, articulando-se com instituições que contribuam para o desenvolvimento do projeto educativo da unidade de ensino;

11.2.10 – Divulgar e executar projetos oriundos da Secretaria de Educação;

11.2.11 – Propor normas e aplicar medidas administrativas emanadas da Secretaria de Educação;

11.2.12 – Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas e turno obedecendo a legislação vigente;

11.2.13 – Estabelecer os horários das equipes pedagógicas e administrativas e encaminhar para a Secretaria de Educação;

11.2.14 – Dirigir, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas equipes administrativa e pedagógica da unidade de ensino;

11.2.15 – Manter o fluxo de informações entre unidade de ensino e a Secretaria de Educação;

11.2.16 – Analisar e assinar certificados, transferências, requerimentos de matrícula e demais documentos;

11.2.17 – Promover a articulação entre a unidade de ensino, a família e a comunidade, visando uma maior participação desses segmentos;

11.2.18 – Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

11.2.19 – Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos estudantes, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;

11.2.20 – Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério e do funcionário público;

11.2.21 – Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade de ensino, junto com o coordenador pedagógico;

11.2.22 – Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos e outros;

11.2.23 – Promover e coordenar a avaliação global do ensino e da aprendizagem

da unidade de ensino;

11.2.24 – Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Ao realizar a inscrição nesta seleção, o(a) candidato(a) declara que a participação neste Edital implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar as obrigações do(a) candidato(a), bem como na observância dos regulamentos administrativos que incidam sobre a matéria e, por fim, das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo.

12.2 – No momento do preenchimento do formulário e anexos, o(a) candidato(a) deverá verificar a apresentação dos dados, documentos, anexos e formulários obrigatórios, sob pena de ser desclassificado e de não caber interposição de recurso documental.

12.3 - Em atendimento ao interesse público, e sem que caiba aos interessados qualquer tipo de indenização, fica assegurado à autoridade competente anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente Seleção Simplificada, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios, no sítio eletrônico do Governo Municipal e/ou nas mídias digitais de uso oficial da Prefeitura Municipal de Iati.

12.4 - Constatada a necessidade de alteração de cláusulas e/ou prorrogação dos prazos descritos no Cronograma de Atividades previsto na **CLÁUSULA DÉCIMA** deste Edital, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IATI publicará o respectivo termo no Diário Oficial dos Municípios, no sítio eletrônico do Governo Municipal e/ou nas mídias digitais de uso oficial da Prefeitura Municipal de Iati, cientificando os(as) candidatos(as) das alterações eventualmente promovidas.

12.5 Fica eleito o Foro da Comarca de Iati, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios, omissões ou dúvidas decorrentes do presente Edital.

12.6 – A presente Seleção Simplificada Interna terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, no juízo de conveniência e

oportunidade da Administração Pública Municipal.

12.7 – Eventuais omissões, referentes à avaliação, bonificação, autodeclaração e outros, serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação em parecer escrito e disponível para os interessados.

Iati, 20 de Setembro de 2023.

MARLUZE DE OLIVEIRA FERRO VIANNA:76920950430

Assinado de forma digital por MARLUZE DE OLIVEIRA FERRO VIANNA:76920950430

MARLUZE DE OLIVEIRA FERRO VIANNA

Secretária Municipal de Educação – Portaria nº 004/2021

ANEXO I - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IATI

Escola:

Etapa de Ensino:

( ) Educação Infantil
( ) Ensino Fundamental – Anos Iniciais
( ) Ensino Fundamental – Anos Finais

Candidato(a):
CPF:
Matrícula:

IATI
2023

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

MEMORIAL DO CANDIDATO

Fazer um breve relato com identificação, formação acadêmica, experiência e o que motiva buscar a função.

CARACTERIZAÇAO DA ESCOLA

Descrever de forma sucinta a caracterização da Escola.

NÍVEIS E MODALIDADES ATENDIDAS

Descrever os níveis e modalidades ofertados pela escola pretendida.

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

ÍNDICE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEB

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

ÍNDICE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEPE

IDEPE	NOTA 2013	NOTA 2015	NOTA 2017	NOTA 2019	NOTA 2021	NOTA 2022	META
Anos Iniciais							
Anos Finais							

SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL DE PERNAMBUCO - SAEPE

SAEPE	NOTA 2017	NOTA 2018	NOTA 2019	NOTA 2020	NOTA 2021	NOTA 2022	META
Anos Iniciais							
Anos Finais							

OBJETIVO GERAL

Descrever o Objetivo Geral que você busca alcançar nessa escola.

JUSTIFICATIVA

Justifique seu plano de gestão.

PLANO DE AÇÃO

DIMENSÃO	SUB-DIMENSÃO	META	ESTRATÉGIAS/ AÇÕES	DURAÇÃO	RESULTADOS ESPERADOS	RESPON-SÁVEIS
ADMINISTRATIVA	Organização escolar					
	Relações interpessoais					
	Formação continuada					
	Documentação escolar					
	Merenda escolar					
	Limpeza e conservação do ambiente escolar					
	Conselho escolar					
PEDAGÓGICA	Calendário letivo					
	Acompanhamento e suporte pedagógico					
	Formação continuada					
	Ensino e aprendizagem					
	Aulas atividades					
	Frequência escolar					
	Projeto Político Pedagógico (Proposta Pedagógica)					
	Outros projetos e ações					

FINANCEIRA	Unidade executora					

AVALIAÇÃO

Descrever estratégias de Avaliação e Monitoramento.

REFERÊNCIAS

Aponte as Referências Bibliográficas que embasam este plano.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<table>
<tr><td colspan="5">Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Interno para exercer a função de Gestor(a) Escolar da instituição de ensino:_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nome do(a) Servidor(a) Candidato(a):_____
_____
Lotado na instituição de Ensino: _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sexo: M ( )
F ( ) Outro ( )</td><td colspan="2">Estado Civil:</td><td>Data Nascimento:
_____ /_____ /_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Naturalidade:</td><td colspan="2">Nacionalidade:</td></tr>
<tr><td>RG:</td><td colspan="2">Órgão Emissor:</td><td colspan="2">Data de Emissão:
_____ /_____ /_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">CPF:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Endereço:</td><td>Nº.:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Complemento:</td><td colspan="2">Bairro:</td><td>Cidade:</td></tr>
<tr><td>CEP:</td><td>UF.:</td><td colspan="2">Telefone:</td><td>E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nome do Pai:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nome da Mãe:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nível Superior:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Curso de Graduação:</td><td colspan="2">Pós-Graduação:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Outro Vínculo Empregatício:
Sim ( ) Não ( )</td><td colspan="2">Local:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Função:</td><td colspan="2">Tempo de serviço:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Pessoa com deficiência? ( ) Sim – ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Físico-motora ( ) Não</td></tr>
<tr><td colspan="5">Local e Data:</td></tr>
</table>

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

_____

Assinatura do(a) responsável pelo recebimento da inscrição

ANEXO III - RECURSO À SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA INTERNA

Nome do(a) Candidato(a): _____

Matrícula: _____

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

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Local: _____, ___ de _____ de 2023

_____

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

Atenção:

Apresentar argumentações claras e concisas.