

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, EDITAL Nº 001/2023

A **Secretaria Municipal de Educação**, por meio da Comissão Especial de Seleção Pública Simplificada, nomeada pela Portaria nº 053/2023-GS-SEMED, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Art. 3º do Decreto Municipal nº 3348/2023, de 26 de setembro de 2023, atendendo ao disposto no inciso I, do Parágrafo 1º, do Art. 14, da Lei 14.113/2020, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificada, destinado à seleção de profissionais do quadro efetivo do magistério público municipal para exercerem a função de Gestor(a) Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Presidente Figueiredo.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo simplificado interno para a função de Gestor/Diretor Escolar para as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Presidente Figueiredo, será regido conforme as regras contidas neste Edital, seus anexos, suas eventuais retificações, editais complementares, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, a serem divulgados nos murais da prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, nos murais das escolas públicas municipais, no site da prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, obedecida a legislação vigente.

1.2. Este processo seletivo tem como finalidade o provimento da função de Gestor/Diretor Escolar, conforme a lista das Unidades de Ensino contidas no Anexo II, e será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, sob a coordenação da Comissão Especial de Seleção Pública Simplificada, nomeada pelo Secretário Municipal de Educação, através da Portaria nº 053/2023-GS-SEMED nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 3348/2023.

1.3. A função de Gestor/Diretor Escolar de cada Unidade de Ensino Público Municipal será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e será escolhido entre os profissionais do magistério efetivos que tenham sido aprovados no processo seletivo, atendendo aos requisitos do presente Edital e da Legislação vigente.

1.4. A designação de servidor do magistério aprovado no processo seletivo para o exercício da função do Gestor/Diretor Escolar, terá duração de 02 (dois) anos, permitindo-se uma única recondução subsequente, desde que participe e seja aprovado em um novo processo de seleção, por igual período.

1.5. Para cumprimento das fases e etapas do referido certame, o horário utilizado no Edital e em seus Anexos será sempre o horário oficial local do Estado Amazonas.

1.6. Este Processo Seletivo Simplificado Interno será composto das seguintes fases:

- a. **Fase 1:** análise documental, curricular e prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b. **Fase 2:** avaliação do desempenho, por meio de instrumento de prova escrita objetiva e dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório
- c. **Fase 3:** apresentação e arguição/defesa do respectivo Plano de Gestão Escolar dos candidatos classificados na Fase 2.

DAS VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1. O número de vagas está disponível conforme a relação das unidades de ensino constantes no Anexo II;

2.2. São requisitos mínimos para inscrição e aprovação na fase 1:

- a. Possuir formação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração ou Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área específica do conhecimento com pós-graduação Lato Sensu (Especialização de no mínimo 360 horas) em Administração ou Gestão Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou ainda, Licenciatura Plena em Pedagogia ou em qualquer área específica do conhecimento, desde que comprove experiência de pelo menos (02) dois anos no exercício da função de gestor escolar;
- b. Ser integrante do quadro efetivo e estável do Magistério Público Municipal de Presidente Figueiredo;
- c. Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência docente, comprovada por documento válido, em rede pública ou privada.
- d. Não ter sofrido sanção em virtude de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 (três) anos anteriores à data da publicação deste Edital;
- e. Não ter sido condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
- f. Não ser ocupante de cargo eletivo ou comissionado em outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- g. Ter disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de tempo integral e de dedicação exclusiva, devendo esta condição ser mantida durante todo o período do mandato;
- h. Não estar usufruindo e comprovar por meio de declaração emitida pela Divisão de Pessoal da SEMED, até o momento da seleção, das licenças abaixo listadas:
 - a. Licença para Interesse Particular;
 - b. Licença para Acompanhar Cônjuge;
 - c. Licença para Estudo;
 - d. Licença para Exercício de Mandato Sindical;
 - e. Licença para Exercício de Mandato Eletivo;
 - f. Licença Médica ou Licença para Acompanhar Familiar Doente, acima de 12 (doze) meses.
- 2.3. A remuneração do profissional do magistério nomeado para o exercício da função de gestor/diretor escolar consistirá no vencimento básico do titular da carreira, acrescido da Gratificação de Gestão Escolar, regulamentada pela Lei Municipal nº 667 de 15 de março de 2012, sem prejuízo das demais vantagens pecuniárias previstas em Lei.

2.4. O servidor do magistério nomeado para exercer a função de gestor escolar cumprirá jornada de trabalho de tempo integral, distribuídas conforme os horários de funcionamento da unidade escolar.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, constante do Anexo I, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.pmpf.am.org.br.

3.2. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá anexar ao respectivo formulário, os seguintes documentos, em formato digital de arquivos em PDF,s distintos:

- a. Curriculum Lattes atualizado, conforme as exigências deste Edital;
 - b. RG e CPF ou Carteira de Habilitação/Documento Oficial de Identificação;
 - c. Titulação Acadêmica e Histórico Escolar, exigidos como requisitos mínimos para o exercício da função de Gestor Escolar;
 - d. Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, que comprove que o candidato faz parte do quadro efetivo do magistério público de Presidente Figueiredo;
 - e. Comprovante de experiência profissional, de pelo menos 03(três) anos, em função docente em redes públicas ou particulares de ensino;
 - f. Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Administração, com a indicação de que o candidato não foi penalizado em processo administrativo disciplinar, no exercício de funções públicas no município de Presidente Figueiredo, no período de 03 (três) anos anteriores a data de publicação deste Edital;
 - g. Certidões de antecedentes criminais atualizadas (01 Estadual e 01 Federal);
 - h. Autodeclaração constando que o candidato não possui acúmulos indevidos de funções ou cargos públicos, conforme modelo do **Anexo VI-Regularidade**;
 - i. Autodeclaração constando que o candidato tem disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de tempo integral, conforme modelo do **Anexo VI-Regularidade**;
 - j. Autodeclaração constando que o candidato não está usufruindo de nenhuma das seguintes licenças: Licença para Interesse Particular; Licença para Acompanhar Cônjuge; Licença para Estudo; Licença para Exercício de Mandato Sindical; Licença para Exercício de Mandato Eletivo; Licença Médica ou Licença para Acompanhar Familiar Doente, acima de 12 (doze) meses, conforme modelo do **Anexo VI-Regularidade**;
 - k. Comprovante de lotação na unidade de ensino para a qual o candidato está se inscrevendo para concorrer à função de gestor;
 - l. Certificado ou Diploma de conclusão de cursos de Pós-graduação em Especialização, Mestrado ou Doutorado (se houver), em formato PDF;
 - m. Documentos que comprovem títulos e experiências profissionais (em gestão escolar; em coordenação pedagógica; em coordenação ou avaliação de programas ou projetos da Secretaria Municipal de Educação; cursos de capacitação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; cursos de capacitação em outras secretarias de educação);
- 3.3. O candidato que deixar de anexar ao formulário de inscrição, via upload, qualquer um dos documentos listados nas alíneas de “a” a “k”, do subitem 3.2 deste edital, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

3.3.1 O candidato que não possuir formação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração ou Gestão Escolar; ou ainda, não comprovar Licenciatura Plena em qualquer área específica do conhecimento com a pós-graduação Lato Sensu (Especialização de no mínimo 360 horas) em Administração ou Gestão Escolar, **automaticamente deverá apresentar comprovação de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação, com a devida declaração de experiência de pelo menos (02) dois anos no exercício da função de gestor escolar;**

- 3.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- 3.5. Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar o nome da instituição de ensino para a qual deseja concorrer, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos pelo Edital;
- 3.6. Não haverá pagamento de taxa de inscrição;
- 3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado;
- 3.8. Não será admitida inscrição condicionada à apresentação de documentação futura e inclusão de outros documentos.
- 3.9. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via e-mail ou extemporâneas;
- 3.10. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, como também a documentação anexada, será de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação o direito de excluir do PSS, aquele que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
- 3.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou designação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.
- 3.13. Caso o candidato efetive mais de **1 (uma) inscrição**, será considerada apenas a primeira inscrição, levando-se em consideração simultaneamente o número de inscrição, a data e hora;
- 3.14. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, acréscimos, retirada ou alteração de localidade, cargo ou das informações prestadas no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, seja qual for o motivo alegado;
- 3.15. Como comprovante de formação acadêmica de exigência do requisito mínimo para a função de Gestor (a) Escolar, serão aceitos: cópia da frente e verso do **Diploma** ou **Certificado**, acrescido da cópia do Histórico Escolar; cópia da **Declaração** (atualizada dia/mês/ano) ou **Certidão de Conclusão**, emitidos nos últimos 6 meses de curso, com datas atualizadas (dia/mês/ano), e assinados pelo responsável do Registro Acadêmico;
- 3.16. Não serão considerados comprovantes de cursos que não estejam claros quanto à conclusão ou que não estejam assinados pelo (s) responsável (is) do Registro Acadêmico;
- 3.17. Não serão consideradas declarações e/ou certidões de conclusão de cursos emitidas via internet, que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade dos referidos documentos;
- 3.18. Todos os documentos de comprovação do tempo de experiência profissional, títulos ou cursos deverão ser digitalizados em formato PDF e anexados no ato da efetivação da inscrição eletrônica;
- 3.19. A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional no cargo, deverá ser feita da seguinte forma:
- Experiência profissional em instituição privada – mediante o registro na carteira de trabalho e previdência social - CTPS contendo as páginas de identificação do trabalhador, contrato de trabalho e qualquer outra página que ajude na avaliação;
 - Experiência profissional em instituição pública – através de declaração ou certidão do tempo de serviço - expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta - documento onde conste datas de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão, expressando claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.
- 3.20. Serão aceitos ainda, o termo de Contrato de Trabalho emitido e assinado pelo responsável do setor pessoal ou equivalente, em que constem claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
- 3.21. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional não vigente, deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
- 3.22. Caso não haja setor de pessoal ou recursos humanos, a declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 3.19 deste edital, poderá ser emitida pela autoridade responsável pela instituição, que deverá declarar/certificar também essa inexistência;
- 3.23. Quando o setor de pessoal ou o setor de recursos humanos possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do setor equivalente e do responsável por extenso, pois não contendo essas informações, o documento não será aceito;
- 3.24. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Especialização, serão aceitas cópias do Certificado no ato da confirmação da inscrição, em que conste que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE), expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.25. Serão aceitas ainda declarações em que conste claramente a conclusão do curso de Especialização, expedida e assinada pelo coordenador de curso, acompanhado do respectivo histórico, em que conste as disciplinas cursadas, a carga horária e a menção obtida, atestando ainda, que a monografia ou trabalho de conclusão foram apresentados e aprovados, ou a dispensa destes, nos termos da Resolução nº 01, de 06 de abril de 2018;
- 3.26. A comprovação dos títulos de mestrado ou doutorado será feita mediante apresentação de cópia do Diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.27. Serão aceitos Certificados de conclusão/atestados oficiais ou declarações que conste claramente a conclusão dos cursos de pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu, assinados pelo(s) coordenador(es) de cursos, expedidos por instituição reconhecidas pelo MEC e acompanhados do respectivo Histórico, nos quais conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação e/ou da tese;
- 3.28. Os títulos de especialização, mestrado e doutorado aceitos, serão aqueles especificamente da área da Educação;
- 3.29. Serão aceitos documentos em língua estrangeira, referentes à experiência profissional ou cursos realizados em países do Mercosul (Argentina, Paraguai e Uruguai) e de Portugal, referentes a títulos de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), obtidos de forma integralmente presencial, desde que estejam devidamente reconhecidos/revalidados, e considerados no cômputo de pontuação de títulos, com base na Lei Municipal nº 737 de 17 de junho de 2015 (modificada pela Lei Municipal 914 de 14/07/2021), Estratégias 14.1 e 14.2 da Meta 14.
- 3.30. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, identificação de nome social);
- 3.31. No ato da efetivação de inscrição, o candidato deverá declarar no campo próprio, a quantidade de documentos apresentados (exceto o próprio formulário de inscrição), os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial, antes de serem digitalizados;
- 3.32. Em hipótese alguma serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no Cronograma de Execução deste Edital;
- 3.33. O candidato deverá estar lotado na unidade escolar à qual irá concorrer à função de Gestor(a) Escolar;
- 3.34. O candidato poderá obter o documento de comprovação de lotação, junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação;
- 3.35. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por problemas de ordem técnica, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a inscrição dos candidatos, inclusive perda de prazos.
- 3.36. A Comissão Especial de Seleção Pública Simplificada para Gestor Escolar e a Secretaria Municipal de Educação, não se responsabiliza por quaisquer problemas de ordem burocráticas, como ausência de documentação, fotocópias ilegíveis, rasuras, bem como outros fatores externos que impossibilitem postagem da documentação em prazo determinado neste Edital e a consequente conclusão da inscrição dos candidatos.
- 3.37. O candidato deverá preencher, no formulário eletrônico de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação, e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova.

4. DA FASE 1: ANÁLISE DOCUMENTAL, CURRICULAR E PROVA DE TÍTULOS

- 4.1. A Fase 1 do Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise documental, curricular e prova de títulos e terá caráter eliminatório e classificatório;

4.2. A análise documental para verificação dos requisitos mínimos do candidato para participar do certame, será realizada após o encerramento do período de inscrição eletrônica, conforme previsto no Cronograma de Execução do PSS;

4.3. Após análise documental será homologada uma lista com as inscrições deferidas.

4.4. O candidato que tiver sua inscrição deferida, estará apto a participar da análise curricular e da prova de títulos;

4.5. A análise curricular e a prova de títulos valerão de **0 a 10** pontos, que serão somados aos pontos da prova objetiva e ao resultado da apresentação/defesa do Plano de Gestão Escolar;

4.6. Os títulos e experiências profissionais requeridos como requisitos para pontuação, estão dispostos no Quadro de Referência abaixo:

Quadro de Referência de Títulos e Experiência Profissional

ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Pós-graduação stricto sensu (Doutorado em Educação)	1,5	1	1,5	4,0
Pós-graduação stricto sensu (Mestrado em Educação)	1,0	1	1,0	
Pós-graduação lato sensu (Especialização em Educação)	0,75	2	1,5	
Experiência em gestão escolar (por ano – até dois anos)	0,5	2	1,0	2,0
Experiência em Coordenação Pedagógica (por ano – até dois anos)	0,5	2	1,0	
Participação em programas ou projetos da SEMED como coordenador ou tutor (até 2 edições)	0,25	2	0,5	4,0
Participação em programas ou projetos da SEMED/SEDUC como coordenador Pedagógico da unidade escolar (até 2 edições)	0,25	2	0,5	
Participação em formações na área de gestão escolar promovidas pela SEMED (até 2 edições)	1,0	2	2,0	
Participação em formações na área da gestão escolar promovida por outras instituições da educação (até 2 edição).	0,5	2	1,0	
TOTAL GERAL				10,0

5. DA FASE 2: PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA

5.1. Da Prova Objetiva

5.1.1. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha, com 4 (quatro) alternativas para cada questão e com uma única resposta correta, conforme quadro constante do subitem 5.1.3;

5.1.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

5.1.3. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída, conforme o quadro abaixo:

CONTEÚDOS PARA A PROVA OBJETIVA DE DIRETOR ESCOLAR				
Área	Componente Curricular/conteúdo	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos para a Função de Gestor/Diretor Escolar	15	1,0	15,0
TOTAL				20,0

5.1.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva, ou seja, 10 (dez) pontos, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas das áreas de conhecimento.

5.1.5. Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar em quaisquer das Áreas de Conhecimento nos termos estabelecidos no item 5.1.4. deste Edital.

5.1.6. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 9 deste Edital.

5.2. Da Prova Discursiva

5.2.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

5.2.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos não eliminados na prova objetiva;

5.2.3. A Prova Discursiva:

- terá como valor máximo 10 (dez) pontos;
- o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30(trinta) linhas;
- o tema versará sobre as situações pedagógico-administrativas do cotidiano escolar, ou a partir dos itens constantes no Anexo IV deste Edital.
- O candidato deverá observar os critérios de correção estabelecidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais da redação, observando-se a fidelidade ao tema proposto; consistência e progressão temática.	8
CORREÇÃO FORMAL: Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão e Coerência.	2
TOTAL MAXIMO	10

5.2.4. Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.2.5. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou cópias de textos da prova.

5.2.6. O Caderno de Respostas da Prova Discursiva terá identificação preservada para correção e não permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de correção da Prova Discursiva, garantindo assim o sigilo do autor/candidato.

5.2.7. Na Prova Discursiva, o candidato somente poderá assinar em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2.8. A Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar fornecerá Folha de Rascunho no Caderno de Questões da Prova Objetiva.

5.2.9. A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato. O candidato que entregar a Prova Discursiva em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, consequentemente, será eliminado do certame.

5.2.10. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

5.2.11. O espelho do Caderno de Respostas da Prova Discursiva do candidato será divulgado no site da prefeitura na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal para o candidato solicitante.

5.2.12. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 10 deste Edital.

5.2.13. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a. estiver em branco;
- b. cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c. que não obedeça a tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d. que estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e. que não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f. cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor;
- g. que apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h. tiver extensão inferior ao mínimo e superior ao máximo de linhas estabelecido.

5.2.14. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

5.2.15. A Prova Discursiva terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado e considerado não habilitado, o candidato que não perfizer o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos, ou seja, 6 (seis) pontos, ou que obtiver nota zero na prova discursiva.

5.2.16. Os conteúdos programáticos referentes à Prova discursiva são os constantes do Anexo IV deste Edital.

5.2.17. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova Discursiva.

5.2.18. Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 9 deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

6.1. A aplicação da Prova Objetiva e Discursiva será realizada no horário e local descritos no Anexo I:

6.2. A duração da Prova Objetiva e da Discursiva será de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento do Cartão de Respostas e realização da Prova Discursiva.

6.3. Os cartões de Confirmação para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização das provas, estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo www.pmpf.am.gov.br, a partir de 10(dez) dias antes da data da prova objetiva.

6.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 6.3.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência ao horário de início das provas, conforme cronograma Anexo I, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

6.5.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública, Documento de Identidade e de Habilitação digitais (somente através de apps oficiais dos órgãos emissores) e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

6.5.1.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.5.1.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como documentos digitais.

6.5.1.3. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas.

6.5.1.4. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

6.5.1.5. O Comprovante de Inscrição no Processo Seletivo não terá validade como documento de identidade para as provas.

6.6. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pela Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar.

6.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

6.8. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões.

6.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. O não comparecimento ao local para realização da prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

6.12. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente a respectiva lista de homologação de inscrição, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

6.12.1. A inclusão de que trata o subitem 6.13 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

6.12.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.13. O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

6.14. Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

6.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá retirar-se da sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

6.16. No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

- 6.16.1. Telefone celular e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto no local de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.
- 6.16.2. No caso de telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, o mesmo deverá ser desligado sendo acomodado em porta objetos, lacrado. Caso os aparelhos celulares ou equipamentos eletrônicos emitam qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.16.3. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 6.17, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.16.4. É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.
- 6.16.5. Demais pertences pessoais serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova, não se responsabilizando a Secretaria de Educação e a Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 6.16.6. É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Certame a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.
- 6.16.7. O candidato que precisar utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à Organização do certame, através do e-mail semed@pmpf.am.gov.br.
- 6.16.8. A Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e lista de homologação de inscrição.
- 6.17. Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova discursiva) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.
- 6.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 6.19. Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedadas qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 10 deste Edital.
- 6.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 6.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 6.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.23. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.
- 6.24. O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.
- 6.25. As instruções constantes na convocação das provas, dos Cadernos de Questões das Provas e das Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar durante a realização das provas, complementam este Edital, e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.
- 6.26. Após a identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.
- 6.27. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 6.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão e da Folha de Respostas e do Caderno de Questões da Prova devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.
- 6.29.1. Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.
- 6.30. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 6.30, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.
- 6.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar, observado o previsto no subitem 10.1.7 deste Edital.
- 6.32. Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 6.32.1. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões da Prova, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.
- 6.32.2. Por motivo de segurança, não será permitido ao candidato a cópia de gabaritos, por qualquer meio, durante a realização da prova.
- 6.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.34. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, no endereço eletrônico www.pmpf.am.gov.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da aplicação da prova objetiva.
- 6.35. Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, no endereço eletrônico www.pmpf.am.gov.br na mesma data da divulgação dos gabaritos preliminares e apenas durante o prazo recursal.
- 6.36. Os espelhos do Cartão e da Folha de Respostas do candidato serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, no endereço eletrônico www.pmpf.am.gov.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e, apenas, durante o prazo recursal.

7. SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou em local diverso do constante no Edital de chamada para a prova;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 6.30. deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando, no local de prova, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*; pontos eletrônicos, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e o Cartão e a Folha de Respostas, conforme o subitem 6.30. deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 6.33.1;

- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e no Cartão e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- o) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- p) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- q) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- r) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- s) deixar de atender às normas contidas na convocação das provas, nos Cadernos de Provas, no Cartão e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar e pela Secretaria de Educação.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. A nota final dos candidatos será igual ao total da soma de pontos obtidos nas etapas realizadas, que definirá a ordem decrescente de Classificação Final no Processo Seletivo Simplificado.

8.2. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver obtido maior pontuação na prova discursiva;
- c) Tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na área de conhecimentos específicos;
- d) Tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na área de conhecimentos básicos;
- e) Candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

8.2.1. Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

8.3. A classificação final deste certame será composta pelos candidatos não eliminados e classificados após a realização da(s) fases(s) prevista(s).

8.4. Os candidatos classificados serão listados em ordem decrescente de nota final, em lista com Classificação Geral (Ampla Concorrência) de todos os candidatos habilitados em todas as fases e classificados, por escola escolhida no ato de inscrição.

8.5. O Resultado deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado e nos murais e sites da prefeitura: www.pmpf.am.gov.br.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso da Fase 2 deste edital será de 2 (dois) dias úteis no horário das 00h01min às 23h59min do dia previsto no cronograma, observado o horário do Estado do Amazonas, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento de homologação de inscrição;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado preliminar da prova objetiva;
- d) ao resultado preliminar da prova discursiva;
- e) e à classificação na Fase 2 do Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Para os recursos previstos do item 9.1, o candidato deverá acessar o site da prefeitura de Presidente Figueiredo www.pmpf.am.gov.br e preencher o formulário eletrônico próprio, disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

9.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

9.4. Para situação mencionada no item 9.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

9.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

9.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.1. deste Edital.

9.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

9.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do certame, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.9. No que se refere ao item 9.1., alínea “d”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação de itens anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

9.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 9.7., 9.8. e 9.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

9.11. A Comissão Especial de Seleção Pública para a função de Gestor/Diretor Escolar constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.12. Após análise dos recursos, será publicado no site da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo www.pmpf.am.gov.br a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. Das lactantes:

10.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

10.1.2. No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que for mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

10.1.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova, e deverá submeter-se às mesmas restrições impostas à candidata no local de prova.

10.1.4. A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da Prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

10.1.5. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das Provas em igual período, conforme itens 10.1.3. e 10.1.4.

10.1.6. Caso a candidata compareça ao local de realização das Provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto, a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

10.1.7. A criança deverá estar acompanhada de 01 (uma) pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

10.1.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela Coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, a qual garantirá que a conduta da lactante esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

10.1.9. A Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não poderá realizar a prova, e, portanto, será eliminada do certame.

10.2. Das outras condições:

10.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar até 10(dez) dias antes da data da realização da Prova Objetiva e Dissertativa, via e-mail semed@pmpf.am.gov.br, Solicitação de Condição Especial, para análise da Comissão Especial de Seleção Pública de Gestor Escolar.

10.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 10 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

10.3.1. A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

11. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

11.1.1. O Plano de Gestão Escolar deverá seguir o modelo disposto neste edital (Anexo V) e estar de acordo com a realidade social da escola para a qual o candidato se inscreveu.

11.2. O Plano de Gestão Escolar deverá estar alinhado ao Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino para qual irá se inscrever.

11.3. O Plano de Gestão Escolar deverá ter vigência de 2024 a 2025 e, após esse período, complementado com metas e estratégias até 2027.

12. FASE 3 - DA DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

12.1. Compete à banca examinadora a avaliação do candidato quanto:

- ao domínio da Língua Portuguesa;
- ao conhecimento de fundamentos de gestão escolar;
- ao conhecimento da legislação da Educação Básica;
- dos documentos que regem à educação municipal;
- à defesa do Plano de Gestão Escolar.

12.2. As referências dos conteúdos de que trata o item 11.1 estarão disponíveis no Anexo IV;

12.3. A defesa do plano de gestão dar-se-á em local a ser divulgado pela Comissão Especial e o cronograma (Anexo I) com os dias e horários será divulgado de acordo com o número de inscritos.

12.4. O candidato terá, no máximo, 20 minutos para se apresentar e realizar a defesa do Plano de Gestão Escolar à banca, podendo ser acrescido até 10 minutos para questionamentos da banca e as respectivas respostas do proponente.

12.5. Para a defesa do Plano de Gestão Escolar o candidato poderá, ou não, fazer uso de mídias (data show, computador, etc.).

12.6. O plano de Gestão Escolar deverá ser encaminhado até dez (10) dias antes da data prevista para a defesa, conforme Cronograma de Execução, em formato digital (PDF) para o e-mail semed@pmpf.am.gov.br, que confirmará o recebimento.

12.7. Deverá o candidato apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado para a apresentação, conforme o cronograma a ser publicado, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo caso não compareça para a arguição/defesa, devendo este fato ser registrado em Ata própria.

13. DA BANCA EXAMINADORA

13.1. A banca será composta por 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação; 02 (dois) representantes da comunidade escolar, representada pelo Conselho Escolar ou Associação de Pais, Mestres e Comunitários (APMC); e um 01 (um) representante externo.

13.2. A Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação solicitará a formalização da indicação de dois representantes titulares e dois representantes suplentes do Conselho Escolar ou Associação de Pais, Mestres e Comunitários (APMC) de cada Unidade de Ensino.

13.3. Os representantes externos serão convidados de acordo com o Inciso III, do Art. 8º do Decreto Municipal Nº 3348/2023.

13.4. Caso o membro titular da banca não compareça no dia do processo seletivo, deverá convocar seu suplente para compor a banca, conforme o número necessário estabelecido por Lei, e comunicar à Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação.

13.5. A Comissão organizadora disponibilizará uma ficha específica para cada membro da banca registrar a avaliação do candidato.

13.6. Cada banca examinadora elegerá um dos seus membros como presidente durante a apresentação do plano de gestão, o qual ficará responsável por registrar, em ata, a decisão final da banca, com as devidas assinaturas.

13.7. A classificação dos candidatos dar-se-á por meio de uma banca examinadora que realizará seleção para cada Unidade de Ensino, conforme o previsto neste Edital.

13.8. Os membros da banca examinadora atribuirão aos candidatos o resultado de acordo com os critérios estabelecidos no quadro abaixo:

Quadro de Critérios Avaliativos da Defesa do Plano de Gestão Escolar	Pontos Atribuídos
Estrutura, conteúdo e organização documental	2,0
Coerência discorrida entre o diagnóstico escolar e as 04 dimensões da Gestão	2,0

Estratégias de aplicabilidade do ciclo PDCA da proposta de Gestão Escolar	2,0
Segurança e domínio da defesa	2,0
Qualidade e correção da linguagem verbalizada	2,0
Total de pontos atribuídos na avaliação de defesa do Plano	10,0

13.9. Para fins de apuração, o presidente designado pela banca examinadora preencherá o parecer final com o relatório consensual do resultado final assinado por todos os membros da banca.

14. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

14.1. A convocação dos candidatos para exercerem a função de Gestor Escolar será feita pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a necessidade e conveniência do Poder Público, e será feita mediante Ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, sendo observada a ordem de classificação por escola e o prazo de validade do certame;

14.2. Os candidatos convocados terão os seguintes critérios básicos reavaliados automaticamente pela SEMED:

14.3. I. Não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 3 (cinco) anos;

II. Não estar em gozo das licenças elencadas no VIII do Art. 5º do Decreto Municipal nº 3348/2023, inclusive a licença prêmio;

III. Não estar com processo de aposentadoria em andamento;

IV. Ser habilitado conforme os pré-requisitos previstos no Inciso I do Artigo 5º, do Decreto Municipal nº 3348/2023;

V. Não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;

VI. Estar adimplente com as prestações de contas junto aos setores responsáveis da Secretaria de Educação;

VII. Não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

14.4. Documentos que candidato precisará apresentar:

I. Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Integral (**Anexo VI-Regularidade**);

II. Declaração afirmando que não possui acúmulo indevido de cargos ou função pública (**Anexo VI-Regularidade**);

III. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no fórum do Município);

14.5. Após efetivada a designação e consequentemente a posse do Gestor Escolar, este assumirá compromisso formal, por meio da assinatura de Termo de Compromisso, com a finalidade de garantir o cumprimento da Legislação Educacional e de todas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

14.6. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga e a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Presidente Figueiredo.

15.2. O processo seletivo não garante a vaga ao candidato, cabendo à Administração Pública deliberar pelo preenchimento das vagas, conforme necessidade de cada unidade escolar.

15.3. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela escola em que pretende atuar e concorrer à vaga;

15.4. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos por escola escolhida no ato de inscrição.

15.5. Em caso de vacância na função de Gestor Escolar, antes do período para nova seleção, o Chefe do Poder Executivo convocará substituto, observada a ordem da lista de classificados, oriunda do Processo de Seleção respectivo.

15.6. Ocorrerá a vacância da função de Gestor Escolar:

- a. por renúncia;
- b. por aposentadoria;
- c. por falecimento;
- d. por exoneração;
- e. por ineficiência no exercício da função, comprovada mediante avaliação de desempenho .

15.7. A exoneração poderá ocorrer em caso de:

- a. comprovada infração à lei, falta de decoro, de assiduidade, de eficiência técnica, ou ainda de descumprimento do Termo de Compromisso de Gestão Escolar assinado no ato de posse junto à Secretaria Municipal de Educação de Presidente Figueiredo;
- b. uso indevido dos recursos repassados pelos governos federal, estadual ou municipal, além de doações de particulares.

15.8. A exoneração por iniciativa da Administração Pública também poderá ocorrer por razões de conveniência e oportunidade, quando a designação não mais atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

15.9. O profissional da Educação, no exercício da função de Gestor Escolar, deverá participar assiduamente dos cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de Execução do Processo Seletivo

Anexo II – Relação das Escolas Municipais (com endereço e número de vagas)

Anexo III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Anexo IV – Conteúdos de Referência para a Prova Discursiva

Anexo V – Modelo de Plano de Gestão

Anexo VI – Declaração de Regularidade

Anexo VII - Atribuições da Função de Gestor/Diretor de Escola

Presidente Figueiredo-AM, 09 de outubro de 2023.

RODOLFO MORAES DE OLIVEIRA
Representante da SEMED
Presidente Comissão Especial

Rosemary Andrade Pinto
Representante da SEMED
Membro Comissão Especial

Rebeka Ketlen Silva Batista
Representante da SEMED
Membro Comissão Especial

Lawrence Mota Galvão
Representante do CME
Membro Comissão Especial

Zulena da Silva Santos
Representante dos Professores/SINTEAM
Membro Comissão Especial

Cosmo Santos Nogueira
Representante dos Técnico-Administrativos/SINSEP
Membro Comissão Especial

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR,

EDITAL Nº 001/2023

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	09/10/2023
Período de inscrição por formulário próprio, anexado de todos os documentos de requisitos mínimos e de títulos, exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.pmpf.am.org.br	16 e 17/10/2023
Período de análise documental dos requisitos mínimos para o deferimento das inscrições.	18 a 20/10/2023
Divulgação da Lista das Inscrições Deferidas e Homologadas	23/10/2023
Divulgação da Densidade de Insritos	23/10/2023
Período da análise curricular e da prova de títulos	24 a 27/10/2023
Divulgação do resultado da análise curricular e da prova de títulos	31/10/2023
Período para interposição de recurso referente ao resultado da análise curricular e prova de títulos	01 e 02/11/2023
Homologação dos resultados dos recursos	06/11/2023
Edital de chamada com a data, hora e local da Prova Objetiva e Dissertativa	09/11/2023
Avaliação do desempenho por meio da Aplicação da Prova Objetiva e Prova Discursiva (período da tarde)	12/11/2023 domingo
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	13/11/2023
Período para interposição de recurso referente ao resultado da Prova Objetiva	14 e 16/11/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	20/11/2023
Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	21/11/2023
Consulta às Notas Preliminares da Prova Objetiva e Dissertativa	23/11/2023
Edital de Convocação para realização da arguição/defesa do Plano de Gestão Escolar	27/11/2023
Entrega do Plano de Gestão (10 dias antes da arguição)	28 e 29/11/2023
Arguição/defesa do Plano de Gestão Escolar dos candidatos não eliminados e classificados na Fase 2	12 e 13/12/2023
Edital de Divulgação do Resultado da avaliação de defesa do Plano de Gestão Escolar	20/12/2023
Período para interposição de recurso de resultado da Avaliação de Defesa do Plano de Gestão Escolar	21 e 22/12/2023
Resultado dos recursos	03/01/2024
Resultado Final dos candidatos habilitados	05/01/2024
Posse dos candidatos classificados no PSS na função de Gestor Escolar	15/01/2024

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR/2023

EDITAL Nº 001/2023

ANEXO II

RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS COM AS RESPECTIVAS VAGAS DE FUNÇÃO DE GESTOR(A)/DIRETOR(A) ESCOLAR

Nº	ESCOLAS NA SEDE	ENDEREÇOS	VAGA
01	Creche Maria Emília Mestrinho II	Av. Amazonas – Centro	01
02	2º CMM-PF Deisy Lammel Hendges	Av. Galo da Serra – Bairro Galo da Serra	01
03	Escola Municipal Manoel Raimundo Andrade	Av. Amazonas – Centro	01
04	Escola Municipal Mario Jorge G. Costa	Rua Jacareúba, 400 – Centro	01
05	Escola Municipal Nelson Dorneles	Travessa Amazonas – Centro	01
06	1º CMM-PF Dr. Octávio Lacombe	Rua Martim Pererê – Bairro Tancredo Neves	01
07	Escola Municipal Roxana Pereira Bonessi	Av. Amazonas – Centro	01
08	Creche Antônio José Vieira	Av. Onça Pintada – Bairro Galo da Serra	01
	ESCOLAS NA AM 240	ENDEREÇOS	

09	Escola Municipal de Balbina	Vila de Balbina	01
10	Escola Hugo Castelo Branco	Rodovia AM 240, km 28 – Comunidade Cristo Rei	01
11	Escola Municipal Claudionor Martins Gomes	Rodovia AM 240 – Rio Uatumã, Comunidade Maracarana	01
12	Escola Municipal Manoel Barbosa de Farias	Rodovia AM 240, km 68 - Ramal da Morena Km 13, Comunidade São José do Uatumã	01
13	Escola Municipal Maria do Carmo da Costa Vilaça	Rodovia AM 240, km 68 – Ramal da Morena km 23 – Comunidade São Jorge do Uatumã.	01
14	Escola Municipal Ministro Marcos Freire	Rodovia AM 240, km 13 – Comunidade Marcos Freire	01
15	Escola Municipal José Paulo Pacheco de Souza	Rodovia AM 240, Rio Uatumã, Comunidade Macacaboia	01
16	Escola Municipal São Miguel	AM 240, km 50 – Com. São Miguel	01
ESCOLAS NA BR 174		ENDEREÇOS	
17	Escola Municipal Ademilde da Fonseca Sobral	Rodovia BR 174 - km 165 – Comunidade Rumo Certo	01
18	Escola Municipal Carla Jeanne de Souza de Oliveira	Rodovia BR 174 - km 134 – Comunidade Micade	01
19	Escola Municipal Areolino Vicente dos Santos	Rodovia BR 174 - km 165 – Comunidade Novo Rumo	01
20	Escola Municipal Ernandes Silva Nascimento	Rodovia BR 174 - km 120 – Comunidade Boa Esperança	01
21	Escola Municipal José Assunção de Lima	Rodovia BR 174 - km 126 – Comunidade Jardim Floresta	01
22	Escola Municipal Nova Jerusalém	Rodovia BR 174 - km 179 – Comunidade. Nova Jerusalém	01
23	Escola Municipal Santa Terezinha	Rodovia Br 174 - km 139 – Comunidade Rio Canoas	01
24	Escola Municipal Professora Zita Gomes	Rodovia Br 174 - km 139 – Comunidade Rio Pardo	01

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR/2023

EDITAL Nº 001/2023

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS	
Língua Portuguesa:	
Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido.	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Legislação:	
1. Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); 1.1 Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); 1.2 Organização dos Poderes (arts. 76 a 91); 1.3 Da Educação na CF/88 (Capítulo III – Art. 205 a 214); 2. LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996 e suas alterações; 3. Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014); 4. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 1990); 5. Lei 14.113/2020; 6. Plano Municipal de Educação (Lei Municipal nº 737/2015 alterada pela Lei Municipal 914/2021); 7. Estatuto do Servidor Público (Lei Promulgada nº 02/2007, alterada pelas Leis Municipais nº 591/2008 e 645/2010); 8. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal (Lei nº 651/2011);	
Práticas e Políticas Educacionais	
1. Gestão escolar participativa e democrática; 1.1 Órgãos do Controle Social 2. Organização do trabalho pedagógico. 3. Organização dos registros e documentação escolar. 4. Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem. 5. Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar. 6. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 6.1 Referencial Curricular Amazonense. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 8. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 9. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 10. Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar). 11. Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais envolvendo dados e informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, à taxa de distorção idade/série/ano, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação e abandono), aos resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, Programa Internacional de Avaliação de Alunos - PISA; 12. Fontes de financiamento da Educação: Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb); Salário Educação; PDDE Interativo; Programas Federais: Merenda Escolar PNAE; Transporte Escolar (PNATE); Livros Didáticos (PNLD); Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE); Programa Educação e Família; Programa Brasil na Escola; Educação Conectada; Primeira Infância. Programa Criança Alfabetizada. Programa Escola em Tempo Integral. 13. Estratégia Busca Ativa Escolar. 14. Princípios da Educação Empreendedora.	

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR/2023

EDITAL Nº 001/2023

ANEXO IV

CONTEÚDOS DE REFERÊNCIA PARA PROVA DIRCURSIVA

1. **Questões gerais relacionadas à Educação.** 2. Matriz Nacional de Competências do Diretor Escolar. 3. Leitura e Interpretação de Dados e Indicadores Educacionais. 4. Liderança. 5. Gestão de Pessoas. 6. Formação Continuada. 7. Gestão Democrática e Participativa. 9. BNCC. 10. RCA

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR,

EDITAL Nº 001/2023

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

NOME DO(A) CANDIDATO(A) A DIRETOR(A) ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO 2024 – 2025

DADOS DA UNIDADE DE ENSINO			
Nome:			
Endereço:			
Bairro:			CEP: 69.735-000
Telefone: ():		E-mail:	
INEP:			
Horário de funcionamento: () Manhã; () Tarde; () Noite			
Etapas/Modalidades de Atendimento	<input type="checkbox"/> Educação Infantil <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental - Anos Iniciais <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental - Anos Finais <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental - EJA		
Matrícula Geral:	Número de Turma:	Nº de Professores:	Nº de servidores:
Taxa de abandono:	Taxa de aprovação:	Taxa de reprovação:	
As informações devem ser de dados oficiais de 2023.			
Período de vigência do Plano:			
IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			

Nome completo:	
Endereço:	
Telefone: ()	E-mail:
Formação acadêmica:	
Cargo/função:	
Local de trabalho:	
INTRODUÇÃO	
<p>Breve apresentação sobre a importância da Gestão Democrática nas escolas, assim como, do plano como ferramenta para a implementação do princípio da Gestão Democrática. Publicações científicas que tratam do tema podem ser consultadas e citadas. Citar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei n. 9.394/96 art. 3, 14 e 56) na parte que trata da gestão democrática escolar, assim como Decreto Municipal nº 3348/2023, que estabelece normas e procedimentos sobre o processo de seleção e designação de profissionais do quadro efetivo do magistério público municipal para o exercício da função de gestor escolar, no âmbito da rede municipal de ensino de Presidente Figueiredo. Se situar no processo como proponente do plano de gestão, justificando o objetivo geral do plano, os resultados esperados e como mobilizou a comunidade escolar para elencar as necessidades e prioridades apresentadas no documento. E/ou Responder às seguintes perguntas: Do que trata o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual é finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da unidade de ensino e o Plano Municipal de Educação? Justificativas (processo seletivo, parecer das competências, etc.)? Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto da unidade como da Secretaria Municipal de Educação? Quais são as partes deste Plano? Como e quando será aperfeiçoado? O que esperar desse trabalho?</p>	
HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR	
<p>Apontar aspectos essenciais do histórico da Unidade Escolar. Para isso, pode-se consultar o Projeto Político Pedagógico - PPP, como também realizar pesquisas em publicações científicas. Inserir informações sobre número de turmas, quantitativo de profissionais.</p> <p>Sugestão para elaboração do histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando foi autorizada? • Como foi originalmente chamada? • Funcionou em diferentes prédios? • Como era a clientela atendida na época e como foi se alterando com o passar do tempo? • Quais segmentos a escola atendeu ao longo do tempo? • Se houve mudança de nome, quando ocorreu? • Se foi Escola Padrão, Escola de Tempo Integral (ETI) ou atualmente integra o Programa de Ensino Integral, quais as datas de alteração? • Quem é o patrono, qual sua trajetória e o que o levou a receber esta homenagem? 	
DIAGNÓSTICO DA UNIDADE DE ENSINO	
DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL	
<p>Envolve aspectos diretamente relacionados à liderança da gestão escolar promovendo o engajamento da comunidade, sempre sob uma ótica democrática e assumindo plena responsabilidade pela escola, bem como desenvolvendo um olhar sistêmico e estratégico para o cotidiano, de modo que a instituição cumpra sua função social.</p> <p>Incluir no diagnóstico dessa dimensão, no formato de texto, os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integração Unidade de Ensino e comunidade. • Analisar como se dá a participação dos órgãos colegiados nas decisões e a participação da comunidade escolar nas ações promovidas pela Unidade de Ensino. • Como se deu a elaboração do Projeto Político Pedagógico? • Órgãos colegiados: Conselho Escolar, Associação de Pais, Mestres e Comunitários - APMCs, Grêmios Estudantis (Estabelecimento de Ensino que atende anos finais do Ensino Fundamental). • Como é a comunicação entre a Unidade de Ensino e famílias: quais canais utiliza e se são efetivos. • Mencionar como estão organizadas a distribuição de tarefas entre a equipe e como está ocorrendo a prática. • Existem parceiros externos que contribuem com a rotina na escola? projetos? empresas? • Como está o trabalho intersetorial? É possível mobilizar o CRAS, Unidade Básica de Saúde? Existem parcerias? <p>(O/a proponente poderá incluir outros aspectos que julgar relevantes).</p>	
DIMENSÃO PEDAGÓGICA	
<p>Dimensão diretamente relacionada ao compromisso com o ensino e a aprendizagem. Inclui conduzir o planejamento pedagógico, garantir apoio e formação a educadores e coordenar a gestão curricular e os métodos de avaliação, além de promover um ambiente escolar que propicie o desenvolvimento educacional, que seja acolhedor e ajude a formar estudantes com comportamentos responsáveis e solidários.</p> <p>Realizar o diagnóstico da dimensão pedagógica apontando questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem. Nessa seara, é imprescindível indicar no texto os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos socioeconômicos da comunidade escolar. - Educação Infantil (caso possua) - Educação especial. - Educação de Jovens e Adultos (caso possua) • Indicadores de larga escala. • Impactos da pandemia na aprendizagem. • Alfabetização das crianças. • Distorção idade-série. Frequência dos estudantes. • Trabalho intersetorial. • Procedimentos de recuperação e processo de avaliação. • Formação continuada dos profissionais. • Programas e projetos da Unidade de Ensino. <p>(O/a proponente poderá incluir outros aspectos que julgar relevantes)</p>	
DIMENSÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	
<p>Relacionada às questões legais e administrativas da instituição, essa dimensão envolve o trabalho com as documentações oficiais, o zelo pelo patrimônio, a coordenação das equipes de trabalho e a gestão dos recursos financeiros da escola. Incluir no diagnóstico dessa dimensão, no formato de texto, os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessa dimensão, o diagnóstico precisa apontar sobre a organização da Unidade de Ensino, estrutura física, equipamentos e recursos humanos. • Apontar quais as principais fontes de recursos da Unidade de Ensino e como tem organizado o planejamento para a sua aplicação e posterior prestação de contas. <p>Envolve o grupo de professores e profissionais para definir as prioridades? como?</p> <p>(O/a proponente poderá incluir outros aspectos que julgar relevantes).</p>	
DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL	
<p>Esta dimensão trata especificamente do relacionamento entre os membros da comunidade escolar, na perspectiva do respeito e confiança por meio de comportamentos éticos, atitudes democráticas e o comprometimento com o próprio desenvolvimento profissional. Desenvolver habilidades de comunicação e compreensão de todos os lados para a resolução de conflitos também faz parte dessa dimensão. Incluir no diagnóstico dessa dimensão, no formato de texto, os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrever, cuidadosamente, sobre como é o ambiente de trabalho, os aspectos cognitivos, relacionais e emocionais do grupo. Nessa dimensão, pode-se apontar quais as principais necessidades do grupo de professores, dos estagiários e equipes de apoio. • Apontar como a equipe gestora mobiliza o grupo e comunidade escolar para promover ações colaborativas, democráticas. <p>(O/a proponente poderá incluir outros aspectos que julgar relevantes).</p>	
OBJETIVO GERAL	
<p>De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenhos dos alunos.</p>	
PLANO DE AÇÃO	
<p>A partir dos apontamentos do diagnóstico para cada uma das dimensões, o proponente deve pensar em metas a serem alcançadas até o final da vigência do plano de gestão. Para cada meta, utiliza-se a metodologia 5w2h, na qual permite ao proponente planejar ações diversas para atingimento da meta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • What (O quê?): É preciso descrever a ação ou as ações a serem desenvolvidas visando o cumprimento da meta estabelecida; • Why (Por quê?): É necessário descrever o propósito da ação, mostrando o motivo e também por que a Unidade de Ensino precisa investir tempo e recursos na ideia; • How (Como?): nessa parte, é importante detalhar cada método e processo que será executado, para que os diferentes profissionais trabalhem em conjunto, sem dúvidas e com a execução das atividades bem definidas; • When (Quando?): É importante que as ações tenham datas definidas, com prazos e limites de tempo, tanto período inicial, quanto final; 	

• Who (Quem?): é o momento de definir quais são os profissionais responsáveis por cada ação que foi listada, garantindo que todos os envolvidos saibam exatamente quais são as suas funções e entregas que precisam ser feitas.

OBSERVAÇÃO: A tabela poderá ser ampliada no que se refere ao número de metas e estratégias para cada uma das dimensões.

PLANO DE AÇÃO

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

META 1:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

META 2:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

META 1:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

META 2:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

META 1:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

META 2:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

META 1:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

META 2:

ORD.	O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
1					
2					
3					

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO ENSINO

Apontar como as metas e ações do plano de gestão serão monitoradas pela comunidade escolar. Nessa sessão seria a aplicabilidade do ciclo PDCA, onde cada uma das metas e as devidas ações/estratégias serão planejadas, implementadas, monitoradas e avaliadas.

Presidente Figueiredo-AM, xxxxxxx de 2023.

Assinatura do Candidato

RG: _____

REFERÊNCIAS

Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a norma da ABNT.

ANEXO

APÊNDICE (Se houver)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR,

EDITAL N° 001/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n. _____ e do CPF-MF n. _____ devidamente qualificado(a) no Formulário de Inscrição do PSS para Gestor Escolar, declaro sob pena da lei que:

- I. Não fui penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 3 (três) anos, anteriores a data de publicação do edital do certame em epígrafe;
- II. Não estou em gozo das licenças elencadas no Inciso VIII do Art. 5º do Decreto Municipal n° 3348/2023, bem como nas licenças previstas na alínea “h” do subitem 2.2 do Edital n° 001/2023, que trata sobre o Processo Seletivo para Gestores Escolares;

- III. Não estou com processo de aposentadoria em andamento;
- IV. Não possuo acúmulo indevido de função ou cargos públicos que me impeçam de exercer as atribuições de gestor escolar em regime de tempo integral;
- V. Não sou proprietário, sócio majoritário, nem participo de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública;
- VI. Estou adimplente em Convênios e Prestação de Contas junto à Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Não fui demitido, destituído de cargo, ou suspenso do exercício da função, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;
- /III. Posso disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo de Gestor(a)/Diretor(a) Escolar em tempo integral;
- IX. Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2022;
- X. Ciência de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, poderá acarretar a instauração de processo administrativo disciplinar, cível e penal em meu desfavor.
- Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar destituição da função, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Presidente Figueiredo-AM, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR/DIRETOR ESCOLAR/2023

EDITAL N° 001/2023

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR

Gestor(a)/Diretor(a) de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:

1. representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; 2. coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; 3. coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; 4. manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; 5. dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; 6. submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; 7. divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; 8. coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 9. apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; 10. cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente.

Publicado por:
Marcos Leandro Teixeira Bastos
Código Identificador: 2KJEPO44

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 10/10/2023 - N° 3465. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>