



## SUMÁRIO

**LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS..... 1**

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 012/2024 ..... 1

**ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ..... 2**

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUSA RIBEIRO. DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO ..... 2

Valor total de R\$73.497,80 (setenta e três mil, quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta centavos)

Data da Assinatura do Contrato: 05/04/2024.

**Isaias Dias Piagem**  
Prefeito Municipal

## LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

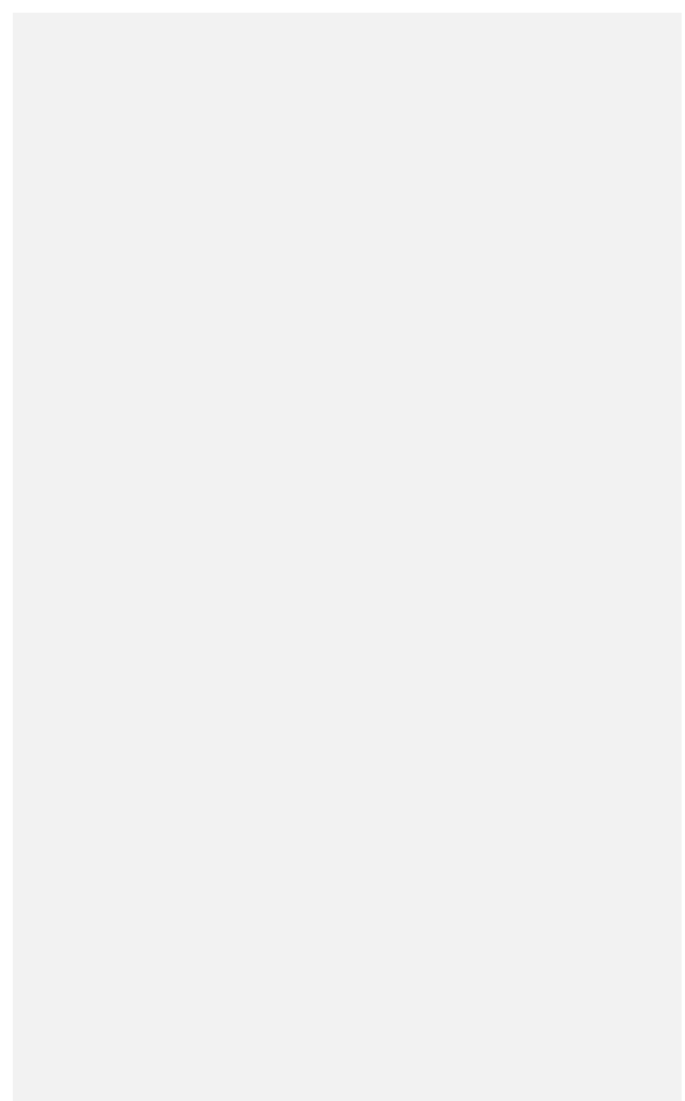
### EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 012/2024

**PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 004/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº: 233/2024**

**VIGÊNCIA DO CONTRATO: 09 MESES**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DESTINADA AS COMPETIÇÕES ORGANIZADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

**FORNECEDOR REGISTRADO:** SATÉLITE PROMOÇÕES E COMERCIO EIRELI EPP, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 05.924.075/0001-36, estabelecida na QS 112. Conjunto 07. Lote 04. Sala 101 – Samambaia Sul. Brasília/DF. CEP: 73302-547, representada neste ato pelo Senhor Lindomar Dantas de Sousa, portador do CPF/MF nº 477.028.933-20.



ELZA DIAS PIAGEM DE ARAÚJO  
Secretária Municipal Finanças, Administração e Planejamento

MAYARA COELHO DA SILVA  
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA  
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA  
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA  
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

**ISAÍAS DIAS PIAGEM**  
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA  
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS  
Presidente da Câmara Municipal (2023-2024)

MANOEL RAMOS DA SILVA  
Secretário Municipal de Controle Interno



SALES LOPES DO COUTO  
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Habitação

MARA ANDRÉIA PREDIGER  
Secretária Municipal de Educação

MARIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS GABRIEL  
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO  
Diretor Administrativo do PRE/IMAR



## ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUSA RIBEIRO. DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO

O **MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO**, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 206, inciso VI da Constituição Federal, Art. 14 e 15 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN, nº 9.394/96, nos termos das Leis Municipal nº 497/2022, Lei nº 395/2015 do PME e a Lei nº 428/2018 do PCR, que dispõe sobre os critérios para o Processo de Seleção de Diretores das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação, conforme a Portaria Municipal Nº 001/2024, de 05 de abril de 2024, que designa Comissão Especial para coordenar o Processo de Seleção de Diretores, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024, destinado à escolha e nomeação para **FUNÇÃO GRATIFICADA** de Diretor Escolar da Escola Municipal Amazilio de Sousa Ribeiro, para o **BIÊNIO 2024/2025**, conforme Art. 03 da Lei Municipal nº 497/2022.

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

A **Secretaria Municipal de Educação de Marianópolis - TO**, informa a abertura de Processo de Seleção de **DIRETOR ESCOLAR** para atuar na **ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO**, localizada na **zona urbana** deste Município à rua **Rua Geraldo Alvarenga, S/N**.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente EDITAL, destina-se à seleção de profissionais para desempenho do cargo de diretor da **Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro** pertencente ao Sistema Municipal de Educação de Marianópolis - TO e constitui-se de três etapas;
- 1.2. O Processo de Seleção compreenderá:
  - 1.2.1. **Primeira Etapa:** Inscrição;
  - 1.2.2. **Segunda Etapa:** Seleção;
  - 1.2.3. **Terceira Etapa:** Homologação e nomeação no cargo.
- 1.3. A primeira etapa da seleção, obrigatória a todos os candidatos ao cargo de Diretor Escolar, envolverá o momento da inscrição pelo candidato (a), em formulário próprio (ANEXO I), junto a Secretaria Municipal de Educação, através de um Membro da Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO**;
- 1.4. A segunda etapa, coordenada e acompanhada pela Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO**, nomeada conforme a Portaria Municipal Nº 001/2024, será a seleção conforme as etapas previstas através da prova de títulos e eleição pelos Pais / Responsáveis e servidores;
- 1.5. A terceira etapa do processo será o encaminhamento da lista dos Aprovados, via ofício, acompanhada da Ata do Processo de Seleção do Diretor da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro, ao Secretário Municipal de Educação, para juntamente com o Chefe do Poder Executivo, homologar e nomear os aprovados para ocupar o cargo de Diretor Escolar da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro.

#### 2. AS FUNÇÕES

- 2.1 São o objeto deste edital as seguintes funções:
  - 2.1.1 Função do Diretor da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro.

- 2.1.1.1. Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações da Associação de Pais e Mestres / Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.
- 2.1.1.2. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Educação;
- 2.1.1.3. Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- 2.1.1.4. Coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;
- 2.1.1.5. Participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- 2.1.1.6. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação da Associação de Pais e Mestres / Conselho Escolar;
- 2.1.1.7. Representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu não comparecimento;
- 2.1.1.8. Incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- 2.1.1.9. Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- 2.1.1.10. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- 2.1.1.11. Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- 2.1.1.12. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- 2.1.1.13. Alterar e informar a Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;
- 2.1.1.14. Promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- 2.1.1.15. Assinar toda documentação relativa à vida escolar dos(as) educandos(as) da Instituição;
- 2.1.1.16. Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado;
- 2.1.1.17. Convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar;
- 2.1.1.18. Providenciar o encaminhamento dos(as) educandos(as) com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;
- 2.1.1.19. Abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;
- 2.1.1.20. Convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;
- 2.1.1.21. Elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;
- 2.1.1.22. Agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos (as) educandos (as);
- 2.1.1.23. Participar da integração Instituição-Família-Comunidade;
- 2.1.1.24. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos (as) e das famílias;



- 2.1.1.25. Apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;
- 2.1.1.26. Tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;
- 2.1.1.27. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;
- 2.1.1.28. Assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
- 2.1.1.29. Cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Marianópolis – TO, conforme Lei nº 386/2014;
- 2.1.1.30. Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;
- 2.1.1.31. Dar suporte a Gestão Pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes e demais trabalhadores da Educação;
- 2.1.1.32. Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;
- 2.1.1.33. Avaliar sistematicamente junto ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- 2.1.1.34. Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe;
- 2.1.1.35. Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- 2.1.1.36. Estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- 2.1.1.37. Relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o Secretário(a), coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos;
- 2.1.1.38. Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade/escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;
- 2.1.1.39. Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- 2.1.1.40. Aderir às inovações e melhores práticas de Gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
- 2.1.1.41. Participar e estimular a participação do Corpo Docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- 2.1.1.42. Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- 2.1.1.43. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- 2.1.1.44. Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;
- 2.1.1.44. Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- 2.1.1.45. Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação/implementação;
- 2.1.1.46. Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;



- 2.1.1.47. Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- 2.1.1.48. Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- 2.1.1.49. Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- 2.1.1.50. Monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;
- 2.1.1.51. Responsabilizar-se, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;
- 2.1.1.52. Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;
- 2.1.1.53. Estar com as Prestações de Contas Financeiras regularizadas e em dias junto a SEMED conforme resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021 do ministério da educação, fundo nacional de desenvolvimento da educação e conselho deliberativo em seu artigo 33.
- 2.1.1.54. Se responsabilizar pelos envios de documentação em tempo hábil para o órgão a ser destinado.
- 2.1.1.55. Responder com rapidez as mensagens enviadas através do aplicativo de mensagem utilizado para comunicação, envio de informações e esclarecimentos.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para atuar no cargo de Diretor Escolar da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro, deste Município, o candidato deve enquadrar-se nos requisitos básicos exigidos:

I - Ser profissional efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;

II - Contar com, no mínimo, 03 (três) anos na função de Docência;

III - Estar em efetivo exercício, neste município;

IV - Ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de Pós-graduação em área afim;

V - Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar nos 05 (cinco) anos anteriores à data de início do Processo Seletivo para o cargo;

VI - Não estar em débito com prestação de contas de recursos financeiros recebidos, em virtude de sua função conforme item 2.1.1.53 da função;

VII - Não apresentar no Cadastro de Pessoa Física (CPF) impedimento para a movimentação bancária.

### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 12 de abril de 2024, data de divulgação deste edital, até o dia 19 de abril do corrente ano, das 13:00 às 17:00 horas pelos membros desta Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO**.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo para a Função Gratificada de Diretor fica restrita somente a escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro.

4.3. Os interessados em participar do Processo Seletivo indicado no item anterior deverão inscrever-se, por meio de Requerimento de Inscrição, contida no **Anexo I** deste documento.

4.4. A Comissão Municipal divulgará o Resultado Final do Processo de Seleção até o dia **27 de maio de 2024**, a partir das **14 horas**, no **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e nas Escolas do Sistema Municipal de Educação de Marianópolis - TO.

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO





- 5.1. No ato da inscrição, o/a candidato (a) deverá apresentar **os documentos constantes dos anexos I, II, III e IV, deste Edital** e entregar aos representantes da Comissão Municipal, sendo os mesmos numerados na presença do (a) interessado (a).
- 5.2. O Requerimento de Inscrição (constante no **anexo I**) a ser entregue aos representantes da Comissão Municipal, deverá ser impresso pelo (a) candidato (a) e, preenchido em duas vias.
- 5.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), bem como os demais documentos entregues.
- 5.4. Na eventual impossibilidade do (a) candidato (a), a inscrição poderá ser realizada através de Procuração, havendo a necessidade de incluí-la aos demais documentos, como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo o documento conter **poderes específicos** para inscrição do candidato no Processo Seletivo do presente comunicado.
- 5.5. Após a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no Requerimento de Inscrição.
- 5.6. Não será permitida inscrição por e-mail ou correspondência.
- 5.7. As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Municipal, designada pela Portaria Municipal Nº 001/2024, de 05 de abril de 2024, para Coordenação do Processo de Seleção de Diretor Escolar.
- 5.8. No ato da inscrição, os documentos pessoais e comprovante de habilitação, referentes ao **Anexo II**, deverão ser apresentados em cópias acompanhadas do original.
- 5.9. O candidato (a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

## 6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

- 6.1. Cópia da carteira de identidade, cópia do CPF;
- 6.2. Diploma da Graduação, comprovante de pós-graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004;
- 6.3. Currículo Pessoal, conforme **Anexo IV**;
- 6.4. Declaração de tempo de efetivo serviço no Magistério Público Municipal, expedida pela Departamento de Recursos Humanos;
- 6.5. Declaração de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos, constante do **Anexo III**;
- 6.6. Cópia dos documentos que deseja submeter à análise da prova de títulos constante no item 7.1.2. deste Edital;
- 6.7. Caso o candidato classificado não apresente todas as comprovações exigidas, não será homologada a sua inscrição, e, conseqüentemente estará excluído do processo seletivo.
- 6.8. Declaração da Receita Federal, que não há nenhum impedimento no Cadastro de Pessoa Física (CPF) para a movimentação bancária, no site: <https://www.servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- 6.9. Nenhum documento entregue no momento da inscrição será devolvido ao candidato;
- 6.10. As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Secretaria Municipal de Educação - SEMED o direito de excluir do Processo Seletivo por Competências aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 6.11. Certidão Negativa Criminal, junto ao TRF 10.

## 7. DO PLANO DE TRABALHO



- 7.1. Após a homologação das inscrições, os (as) candidatos (as) realizarão a entrega e apresentação do seu Plano de Trabalho Escolar para a Comissão Municipal, Pais / Responsáveis e Servidores das Unidades Escolares, onde o (a) candidato (a) se inscreveu, conforme **anexo V**;
- 7.2. A entrega e apresentação será realizada na Escola Municipal Amazílio de Souza Ribeiro, conforme cronograma de datas, e horários definidas pela Comissão Municipal;
- 7.3. Deverão os (as) candidatos (as) apresentar-se com 15 (quinze) minutos de antecedência no dia, horário e local designado pela Comissão Municipal e terá um tempo de até **40 (quarenta) minutos** para a apresentação do seu Plano de Trabalho Escolar;
- 7.4. O Plano de Trabalho Escolar deverá conter:
- 7.4.1. O nome da escola para qual concorre conforme já estabelecido neste edital, com seu respectivo endereço;
- 7.4.2. As ações e propostas para as dimensões (financeira, administrativa, pedagógica e democrática) e os respectivos aspectos da Instituição de Ensino, elaborado segundo a Unidade Escolar pleiteada;
- 7.4.3. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Trabalho Escolar, bem como apresentar o Plano de Trabalho Escolar. O documento deve ser impresso, com suas páginas no tamanho A4;
- 7.4.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar;
- 7.4.5. Após a entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão Municipal poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos;
- 7.4.6. Será considerado desistente e eliminado do Processo o candidato que não entregar e apresentar o Plano de trabalho Escolar;
- 7.4.7. A entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar será classificatório.

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. Para todos os Candidatos inscritos, o Processo Seletivo constará das seguintes etapas;
- 8.1.2. Prova de Títulos e Eleição, cuja nota varia de **0 a 10 pontos**, de acordo com a tabela de pontos a seguir;

| FORMAÇÃO ACADÊMICA (2,0 pontos)                                                              |           |            |       |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-----------------|
| ITEM                                                                                         | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Pós-graduação Latu Sensu (Até 2 especializações, sendo as mais recentes na área pedagógica.) | 0,25      | 2          | 0,5   | 2,0             |
| Pós-graduação Strictu sensu (Mestrado) (O mais recente na área pedagógica)                   | 0,5       | 1          | 0,5   |                 |
| Pós-graduação Strictu sensu (Doutorado) (O mais recente na área pedagógica)                  | 1,0       | 1          | 1,0   |                 |

| PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (4,0 pontos)                                       |           |            |       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-----------------|
| ITEM                                                                                        | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Participação em programas ou projetos da SEMED como coordenador ou formador (Até 2 edições) | 0,5       | 2          | 1,0   |                 |



|                                                                                                          |     |   |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-----|-----|
| Participação em programas ou projetos da SEDUC/SEMED como coordenador da unidade escolar (Até 2 edições) | 0,5 | 2 | 1,0 | 4,0 |
| Participação em formações na área da educação promovidas pela SEMED (Até 2 edições)                      | 0,5 | 2 | 1,0 |     |
| Participação em formações na área da educação promovidas por outras autarquias (Até 2 edições)           | 0,5 | 2 | 1,0 |     |

| ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (2,0 pontos)               |           |            |       |                 |
|----------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-----------------|
| ITEM                                                     | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Gestão Escolar (por ano - geral ou adjunto - até 2 anos) | 0,5       | 2          | 1,0   | 2,0             |
| Coordenador Pedagógica (por ano - até 2 anos)            | 0,5       | 2          | 1,0   |                 |

| VOTAÇÃO PAIS/RESPONSÁVEIS E SERVIDORES (2,0 pontos)   |                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| ITEM                                                  | PONTUAÇÃO FINAL |
| 0% da votação (dos votos válidos apurados)            | 0               |
| 0,1% à 29,99% da votação (dos votos válidos apurados) | 1,0             |
| 30% à 69,99% da votação (dos votos válidos apurados)  | 1,5             |
| 70% à 100% da votação (dos votos válidos apurados)    | 2,0             |

## 9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA                                     | DATA PROVÁVEL              |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO | <b>12/04/2024</b>          |
| INSCRIÇÕES                                | <b>12 A 19/04/2024</b>     |
| HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES               | <b>22, 23 E 24/04/2024</b> |
| APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO         | <b>30/04/2024</b>          |
| REALIZAÇÃO DAS ETAPAS                     | <b>07/05/2024</b>          |
| ELEIÇÃO                                   | <b>10/05/2024</b>          |
| ANÁLISE E CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS     | <b>13/05/2024</b>          |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL           | <b>15/05/2024</b>          |
| RECURSO                                   | <b>16 A 20/05/2024</b>     |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO        | <b>23/05/2024</b>          |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL             | <b>27/05/2024</b>          |
| HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL            | <b>29/05/2024</b>          |

## 10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho, conforme lei nº 497/2022, de 31 de dezembro de 2022.



## 11. DA NOMEAÇÃO

11.1 O Ato de Nomeação dos candidatos selecionados para o cargo de Diretor Escolar, das Unidades de Ensino de que trata este comunicado, será exclusivo do Chefe do Poder Executivo, previsto para o dia: **29 DE MAIO DE 2024**.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 Não será cobrado ao candidato qualquer taxa de inscrição.

12.2. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital para o Processo Seletivo, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas sobre o assunto, as quais serão publicadas no **MURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E NO DA UNIDADE ESCOLAR QUE TRATA ESTE EDITAL**, para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

12.3. Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO**, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

12.4. Anular-se-ão sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se for comprovada a falsidade ou inexistência da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

12.5. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo por Competências o candidato:

12.5.1. Que faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;

12.5.2. Cujo comportamento, a critério exclusivo da Comissão Examinadora e Organizadora do Processo Seletivo, for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;

12.6. A Secretaria Municipal de Educação, ao final do período de 02 (dois) anos de gestão do Diretor Escolar, coordenará o Processo de Análise de Desempenho do Diretor na gestão da instituição, junto aos Conselhos de Escola, com o objetivo de recondução ou não, do profissional na função.

12.7. O Processo de Análise de Desempenho do Diretor deverá ser registrado em Ata Específica pelo Conselho de Escola e encaminhado ao Secretário(a) Municipal de Educação para, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, deliberar e proceder aos atos próprios.

12.8. Os casos excepcionais ou omissos neste comunicado serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria Municipal Nº 001/2024, de 05 de abril de 2024, em última instância, pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

12.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente, a Comarca de Paraisópolis do Tocantins - TO, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo para Escolha de Diretor Escolar.

Marianópolis - TO, 11 de abril de 2024.

**Comissão Municipal para organizar e executar o Processo de Seleção para o Cargo de Comissionado de Diretor Escolar**

Portaria Municipal Nº 001/2024, de 05 de abril de 2024



## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO MUNICIPAL.

Solicito minha inscrição para concorrer ao Processo de Escolha de Diretor na Escola da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro \_\_\_\_\_

#### CANDIDATO(A) A DIRETOR(A):

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| NOME:                             |                  |
| MATRICULA:                        |                  |
| RG:                               | ORGÃO EXPEDIDOR: |
| CPF:                              |                  |
| DATA DE NASCIMENTO:               |                  |
| DATA DE ADMISSÃO:                 |                  |
| HABILITAÇÃO / GRADUAÇÃO:          |                  |
| FUNÇÃO ATUAL:                     |                  |
| TEMPO DE EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO: |                  |
| ENDEREÇO COMPLETO:                |                  |
| TELEFONE:                         |                  |

Assumo a responsabilidade pela exatidão das informações declaradas neste documento, reconhecendo que qualquer omissão ou inexatidão implicará na impugnação da inscrição à Função de **Diretor da Escola Municipal Amazilio de Souza Ribeiro**.

Marianópolis – TO, \_\_\_\_ de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



## ANEXO II

### DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Cópia da carteira de identidade ou documento equivalente;
- Currículo Pessoal (Modelo Padrão), conforme ANEXO IV;
- Documento que comprove a habilitação / graduação;
- Documento que comprove tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal; expedida pelo setor competente do órgão público, Departamento de Recursos Humanos;
- Declaração de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 horas semanais e que não foi condenado em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 5 (cinco) anos, conforme ANEXO III;
- Declaração da Receita Federal, que não há impedimento no Cadastro de Pessoa Física (CPF) para a movimentação bancária.
- Certidão Negativa Criminal, junto ao TRF 10.



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DE REGIME DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS E DE NÃO CONDENAÇÃO EM PROCESSO DISCIPLINAR EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, no Estado do Tocantins, na qualidade de candidato(a) a Diretor(a) da Escola Municipal Amazílio de Souza Ribeiro, no Município de Marianópolis – TO, **DECLARO** que:

- Tenho disponibilidade e comprometo-me em cumprir o regime de trabalho de (40) quarenta horas semanais, conforme dispõe as Leis Municipais vigentes;
- Não fui condenado em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos.

Marianópolis – TO, \_\_\_\_ de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



## ANEXO IV

### CURRÍCULO PADRÃO PARA CANDIDATOS A DIREÇÃO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIANÓPOLIS – TO.

| 1) DADOS PESSOAIS |         |          |  |
|-------------------|---------|----------|--|
| Nome Completo:    |         |          |  |
| Endereço:         |         |          |  |
| Cidade:           | Estado: | CEP:     |  |
| Telefone:         |         | E-mail:  |  |
| Matricula         | Cargo   | Vínculo: |  |
| Data de posse:    |         |          |  |

| 2) FORMAÇÃO ACADÊMICA |                        |
|-----------------------|------------------------|
| GRADUAÇÃO:            |                        |
| •                     | Curso:                 |
| •                     | Período:               |
| •                     | Instituição de Ensino  |
| ESPECIALIZAÇÕES:      |                        |
| •                     | Curso I:               |
| •                     | Período:               |
| •                     | Instituição de Ensino: |
| •                     | Curso II:              |
| •                     | Período:               |
| •                     | Instituição de Ensino: |
| MESTRADO:             |                        |
| •                     | Curso:                 |
| •                     | Período:               |
| •                     | Instituição de Ensino: |
| DOUTORADO             |                        |
| •                     | Curso:                 |
| •                     | Período:               |
| •                     | Instituição de Ensino: |

| EXPERIÊNCIA DOCENTE: |                      |
|----------------------|----------------------|
| •                    | Unidade de Ensino I: |
| •                    | Cargo/Função:        |
| •                    | Período de Atuação:  |
|                      |                      |
|                      |                      |

| EXPERIÊNCIA EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| •                                      | Unidade de Ensino I: |
| •                                      | Cargo/Função:        |
| •                                      | Período de Atuação:  |
|                                        |                      |



|  |
|--|
|  |
|--|

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR:</b> |
| • Unidade de Ensino I:                |
| • Cargo/Função:                       |
| • Período de Atuação:                 |
|                                       |
|                                       |

Marianópolis – TO, \_\_\_\_ de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





## ANEXO V

### PLANO DE TRABALHO

#### PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL AMAZILIO DE SOUZA RIBEIRO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO

**CANDIDATO:**

**CPF:**

**UNIDADE DE ENSINO:**

#### INTRODUÇÃO

A introdução é, normalmente, a última etapa a ser construída em um trabalho/projeto/plano. Aqui, o autor deve fazer uma apresentação sucinta e concisa sobre todo o Plano de Trabalho, dando ao leitor uma visão ampla e, ao mesmo tempo esclarecedora sobre os elementos que compõem o plano.

Após a conclusão do plano, faça uma leitura pormenorizada dos tópicos relacionados e, de forma sucinta, construa a introdução fazendo uma breve apresentação da proposta. Aproveite para apresentar dados da Educação Municipal, financiamento da Educação Pública, discussões sobre as Políticas Públicas Educacionais e em como isso condiciona a execução tanto do plano quando do processo educativo. Não se esqueça de que o foco da Educação Pública Municipal é o estudante e os processos de ensino e de aprendizagem que estão envoltos na escolarização destes. Seja breve, mas tenha clareza nas informações e seja fiel as propostas.

#### JUSTIFICATIVA

Justificar o Plano de Trabalho é um dos pontos principais para a sua execução. Essa justificativa deve apresentar, em síntese, três dimensões principais, que devem ser construídas seguindo a mesma padronagem dissertativa de todo o plano, quais sejam:

- a. Relevância Social** – Apresentar como a sociedade será afetada com a execução do plano.
- b. Relevância Institucional** – Apresentar de que forma a Instituição de Ensino/Unidade Escolar será afetada e beneficiada com a execução do plano.
- c. Relevância Cultural** – Apresentar elementos que justifiquem a execução do plano no contexto cultural, considerando as particularidades da educação municipal, do trabalho pedagógico, do respeito pelas diversidades e pelas identidades da comunidade escolar e do município.

#### DIAGNÓSTICO

O proponente/candidato deve estar inserido na comunidade escolar para conhecer as necessidades educacionais particulares e coletivas. Deve apresentar amplo conhecimento dos indicadores educacionais, das estatísticas, dos métodos, e demais dados que possam auxiliar na visualização panorâmica da Educação Pública Municipal e do Ensino da Unidade Escolar na qual ocorrerá o pleito.

Aqui, o proponente deve fazer uma análise contundente de todos os dados possíveis, disponibilizados pela rede Municipal, Estadual ou Federal. Se possível, deve apresentar também dados sobre o Financiamento Público da Educação, o FUNDEB, dos recursos municipais, as contrapartidas, os repasses, o plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município e uma profunda análise do cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação e o atendimento ao Plano Nacional de Educação.

#### OBJETIVOS

Os objetivos devem ser construídos a partir de uma visão de futuro. Estes sempre devem sempre iniciar com um verbo no infinitivo. Seja objetivo, claro, e apresente objetivos plausíveis e executáveis, considerando sempre as realidades concretas na qual a Unidade Escolar está inserida, bem como as condições dadas pelo Poder Público Municipal para a garantia do direito à Educação. Apresente quantos objetivos quiser, desde

que haja condições para o alcance.

### **ESTRATÉGIAS**

Apresentar as etapas e as estratégias que serão utilizadas para o alcance de cada um dos objetivos citados no tópico anterior. As estratégias precisam necessariamente estar em consonância com as condições concretas do trabalho do Diretor da Unidade Escolar e de toda a equipe de trabalho.

### **METAS**

As metas são o delineamento dos resultados que se deseja alcançar em curto, médio e longo prazo, levando em consideração os objetivos apresentados. O proponente deve fazer uma projeção da execução do seu plano de trabalho a partir do tempo de execução. A Lei 497/2022, de 31 de dezembro de 2022, da Prefeitura Municipal de Marianópolis – TO, no seu Artigo 3º, define que o mandato do Diretor Escolar eleito deverá ser de 02 (dois) anos. Portanto, o proponente deverá, a partir desse prazo, construir metas a serem alcançadas nesse período.

### **AÇÕES**

A partir da definição das metas, o proponente deve apresentar quais serão as ações concretas para alcançá-las. Deve ainda apresentar o prazo de execução, períodos, responsáveis pelas ações, fonte de custeio, investimento e métodos de avaliação da execução.

### **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O Monitoramento e a Avaliação do plano deverão ser acompanhados por toda a comunidade escolar e pelo Poder Público Municipal. Lembre-se de que o Plano de Trabalho é um compromisso que o candidato firma com os eleitores (comunidade escolar) e com o Poder Público Municipal no tocante ao trabalho como Diretor Escolar. É necessário que, ao passo que o plano é executado, o Diretor consiga avaliar seu cumprimento e as necessidades que vão surgindo ao longo do trabalho. Aqui o candidato deve apresentar de forma concisa os métodos e técnicas para monitorar e avaliar o cumprimento do plano de trabalho.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As considerações finais são as últimas palavras do autor do Plano de Trabalho. Aqui devem ser feitas as colocações que encerram o plano e percepções a partir do que foi proposto, bem como os anseios para o futuro da Educação Pública Municipal e para a Instituição. Seja sucinto, objetivo e claro.

### **REFERÊNCIAS**

As referências são todos os documentos, artigos, livros, palestras, mesas redondas ou quaisquer instrumentos que tenham sido utilizados para a construção do plano de trabalho. Apresente-as em ordem alfabética.