



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

ANEXO ÚNICO A PORTARIA 002/2023

EDITAL 002/2023

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES DE CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E DE DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ - PERNAMBUCO

Estabelece normas para o Processo Seletivo, para efeito de preenchimento de vagas remanescentes para os cargos Cargos Comissionados de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO de Unidades da Rede Municipal de Ensino de Itambé - PE

O município de Itambé, Estado de Pernambuco, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à legislação vigente nos termos do Decreto Municipal nº 067/2022 e suas alterações proporcionadas pelo Decreto Municipal 0122/2022 e com fundamento na Lei Federal nº 14.113/2020, **TORNA PÚBLICO** o EDITAL para realização do Processo Seletivo, para efeito de preenchimento de vagas remanescentes para os cargos Cargos Comissionados de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO de Unidades da Rede Municipal de Ensino de Itambé - PE

1. Das Disposições Iniciais

1.1. O Número de vagas remanescentes para ocupação dos cargos de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO das unidades de ensino da rede municipal de ITAMBÉ-PE, encontra-se no quadro de disponibilidade de vagas, constante do [ANEXO I](#), parte complementar e inseparável deste Edital.



1.2. Para as unidades escolares com mais de 400 alunos, além da vaga para DIRETOR ESCOLAR, será disponibilizada também vaga para DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO.

1.3. Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a avaliação de currículo, a comprovação da participação em Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar promovido pela Secretaria Municipal de Educação de Educação - SME, a avaliação de conhecimentos técnicos, a entrevista e a elaboração e apresentação do Plano de Gestão Escolar.

1.4. O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

1.4.1. Inscrição, conforme orientado no itens 2 e 3 deste Edital.

1.4.2. Participação em Curso Aperfeiçoamento em Gestão Escolar oferecido pela SME - ELIMINATÓRIO.

1.4.3. Análise Curricular - ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO.

1.4.4. Avaliação de conhecimentos técnicos - CLASSIFICATÓRIO.

1.4.5. Apresentação do Plano de Gestão Escolar - CLASSIFICATÓRIO.

1.5. Não será exigência que o candidato inscrito esteja ou tenha sido lotado na unidade escolar pretendida.

1.6. O exercício da função dos cargos em comissão de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO, aprovado e classificado no processo seletivo, será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, conforme conveniência e necessidade administrativa.

1.6.1. As atribuições inerentes aos cargos em comissão de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO estão explicitadas no [ANEXO VII](#), deste Edital.

1.7. Em caso de recondução ao cargo em comissão de DIRETOR ESCOLAR das unidades escolares, serão considerados inaptos ao processo de seleção subsequente, aquele possível candidato que não estiver com as prestações de contas dos Recursos Federais, Estaduais ou Municipais, devidamente

Dom Luciano



atualizadas e aprovadas, ou que haja restrições na situação fiscal da Unidade Escolar à época da seleção e referentes ao período da sua gestão.

2. Dos Requisitos para a Inscrição

2.1 Poderão candidatar-se aos cargos em comissão de DIRETOR ESCOLAR ou de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO, das escolas públicas da rede Municipal de Ensino de Itambé - PE, profissionais da educação do quadro permanente ou temporário da Secretaria Municipal de Educação de Itambé - PE e que atendam os pré-requisitos a seguir:

2.1.1 Ter experiência docente, em sala de aula de, no mínimo 03 (três) anos, em estabelecimento de educação básica, em seus diversos níveis e modalidades.

2.1.2 Ter experiência comprovada, em estabelecimento de educação básica, no cargo de DIRETOR ESCOLAR ou de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO, por no mínimo 02 (dois) anos.

2.1.3 Possuir Graduação em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área de Educação.

2.1.4 Não ter sofrido sanção em virtude de processo administrativo disciplinar nos três últimos anos anteriores a data do pleito.

2.1.5 Não ter condenação em processo criminal, cuja sentença tenha sido transitada em julgado.

2.1.6 Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em municípios.

2.1.7 Ter cumprido estágio probatório (caso seja efetivo).

2.1.8 Não ter deixado de prestar contas ao setor competente da Secretaria de Educação, respeitando-se os prazos previstos na legislação pertinente (para caso de DIRETOR ESCOLAR ou Ex-DIRETOR ESCOLAR).

2.1.9 Estar quite com as obrigações militares (caso candidato do sexo masculino);

2.1.10 Estar quite com as obrigações eleitorais;

ACM Paulino



2.1.11 Atender todas as demandas contidas neste Edital.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, nas datas previstas para esse fim, no cronograma neste Edital, das 8h às 12h, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na RUA JOSUÉ DE CASTRO, Nº 84, CENTRO, ITAMBÉ-PE.

3.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.3 Cada profissional só poderá candidatar-se à função de DIRETOR ESCOLAR ou de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO em apenas uma unidade de ensino.

3.4 A Secretaria de Educação do Município de ITAMBÉ-PE, NÃO SE RESPONSABILIZA por inscrições efetuadas cujos materiais de análise estejam rasurados, ilegíveis ou incompletos, ou pela ocorrência de caso fortuito e/ou de força maior que impeça o (a) candidato (a) de formalizar sua inscrição nesta seleção.

3.5 As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3.6 A inscrição somente será efetivada após a análise do formulário de inscrição e dos documentos exigidos neste Edital, sendo publicado o resultado de deferimento ou indeferimento da inscrição no site da prefeitura <https://www.itambe.pe.gov.br/>, após análise.

3.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados do formulário de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

3.8 O(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição [ANEXO VIII](#) e anexar obrigatoriamente os seguintes documentos no ato de inscrição:

3.8.1 Carteira de Identidade (RG) ou CNH.

3.8.2 CPF.

Hom Paulino



- 3.8.3 *Comprovante de residência atualizado.*
- 3.8.4 *Último contracheque do município de Itambé-PE.*
- 3.8.5 *Curriculo.*
- 3.8.6 *Diploma de Graduação e/ou de Pós-Graduação, emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, ou revalidado/reconhecido pelo MEC se obtido no exterior.*
- 3.8.7 *Certificados de cursos e declarações de experiências de trabalho na área da educação, com base na tabela de critérios, contidas no [ANEXO II](#) deste Edital.*
- 3.8.8 *Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de DIRETOR ESCOLAR ou de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO, de acordo com o modelo do [ANEXO IV](#).*
- 3.8.9 *Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral.*
- 3.8.10 *Os documentos listados nos itens 3.8.1, 3.8.2, 3.8.6 e 3.8.7 deverão ser apresentados em suas versões originais e cópia para conferência e autenticação pelo responsável pela recepção dos mesmos.*
- 3.9 *A não entrega da documentação destacada no item anterior implicará no indeferimento da inscrição.*
- 3.10 *Em caso de constatada a duplicidade na inscrição será considerada a última inscrição.*
- 3.11 *É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a veracidade das informações prestadas neste processo seletivo, ficando sujeito - em caso de declaração falsa - a responsabilização e sanção de natureza administrativa, cível e/ou criminal previstas em lei, inclusive o disposto no art. 2º, da Lei Ordinária Federal nº 13.658/2018, e no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979.*
- 4. Da Realização do Processo Seletivo**
- 4.1 *O processo Seletivo previsto neste Edital será conduzido pela*

Assinatura



Comissão Organizadora, a ser instituída através de Portaria expedida pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

4.2 Compete à Comissão Organizadora:

4.2.1 *Analisar e deliberar, à luz do Edital de Processo Seletivo, se os(as) candidatos(as) às vagas atenderam/preencheram os requisitos formais de inscrição descritos neste Edital.*

4.2.2 *Acompanhar e fiscalizar as etapas deste Processo Seletivo, nos termos e condições do item 5 deste Edital.*

4.2.3 *Avaliar e deliberar, à luz do Edital do Processo Seletivo, os(as) candidatos(as) em cada etapa de avaliação descrita do item 5 deste Edital.*

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

5. Das Etapas do Processo Seletivo

5.1 Curso de gestão escolar oferecido pela SME - ELIMINATÓRIO;

5.1.1 *O curso de Gestão Escolar visa introduzir e atualizar os candidatos nos paradigmas, conceitos e ferramentas essenciais para o desenvolvimento da gestão democrática, bem como, dar suporte técnico para elaboração do Plano de Gestão Escolar. O curso terá carga horária total de 30 (trinta) horas a ser realizado presencialmente e/ou remotamente, nas dependências do Centro de Formação de Professores de Itambé - PE, localizado na Rua Juiz Roberto Guimarães, SN - Itambé, PE, com dias e horários a serem definidos, ou em plataforma digital a ser definida (caso parte do curso seja realizada remotamente). Os candidatos deverão ter, no mínimo, 75% (setenta e cinco) de frequência. A não participação no curso ou a não obtenção deste percentual mínimo de frequência acarretará na eliminação do candidato.*

RomPaulino



5.2 Avaliação de conhecimentos técnicos (Prova Escrita) - NOTA MÁXIMA 100,0 - PESO 4,0 - ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO.

5.2.1 A avaliação de conhecimentos técnicos será realizada no Centro de Formação de Professores de Itambé - PE, localizado na Rua Juiz Roberto Guimarães, SN - Itambé, PE, com horário e data explicitados no cronograma do processo seletivo no [ANEXO V](#) deste Edital, com três horas de duração, sendo constituída de 20 (vinte) questões objetivas/de múltipla escolha. A avaliação versará sobre os conhecimentos listados no [ANEXO III](#).

5.3 Análise Curricular (títulos) - NOTA MÁXIMA 100,0 - PESO 3,0 - ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO;

5.3.1 Análise Curricular será dada conforme critérios de pontuações explicitados no [ANEXO II](#) deste Edital;

5.4 Entrevista e Apresentação do Plano de Gestão Escolar - NOTA MÁXIMA 100,0 - PESO 3 - CLASSIFICATÓRIO;

5.4.1 A apresentação do Plano de Gestão Escolar será realizada em formato presencial no endereço da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), a saber: RUA JOSUÉ DE CASTRO, Nº 84, CENTRO, ITAMBÉ-PE, com datas a serem acordadas com a Comissão Organizadora. A descrição de itens e pontuação seguem os critério listado abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
APRESENTAÇÃO PLANO DE GESTÃO	40,0
PARTE ESCRITA DO PLANO DE GESTÃO	60,0
PONTUAÇÃO TOTAL	100

5.4.2 O plano de gestão deverá ser elaborado conforme orientações contidas no [ANEXO VI](#) deste Edital.

5.4.3 A Banca Examinadora da apresentação do Plano de Gestão será composta por 3 (três) membros a serem concessuados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

de Paula



5.5 A nota final será calculada de acordo com os pesos previstos neste Edital:

5.5.1 Avaliação Técnica (Prova Escrita): PESO 4

5.5.2 Apresentação de plano de gestão: PESO 3

5.5.3 Análise Curricular: PESO 3

5.5.4 A nota máxima em cada uma das etapas supracitadas é 100 pontos;

5.5.5 O resultado final será obtido através da utilização da fórmula a seguir:

$$\text{NOTA FINAL} = \frac{\text{Avaliação Técnica} \times 4 + \text{Plano de gestão} \times 3 + \text{Currículo} \times 3}{100}$$

5.5.6 A nota final máxima, após a aplicação da fórmula será 10,0 (DEZ).

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

- a. Obter maior nota na Etapa 1 - Prova Escrita.
- b. Tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia.
- c. Persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

6. Do Cronograma

6.1 O cronograma para a execução das fases previstas neste instrumento observará as datas indicadas na tabela do [ANEXO V](#) deste Edital.

7. Das Considerações Finais

7.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até a data prevista no cronograma que consta no [ANEXO V](#) deste Edital.

7.2 O candidato classificado assumirá a função pleiteada em data a ser acordada com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após portaria expedida pela autoridade competente.

KCM Paulino



7.3 O presente Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

7.4 Durante a vigência deste Edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação, para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.

7.5 A permanência dos DIRETORES ESCOLARES e DIRETORES ESCOLARES EXECUTIVOS nas Escolas da Rede Municipal, está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas na legislação presente.

7.6 A avaliação de desempenho será semestral, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.

7.7 A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função/cargo de DIRETOR ESCOLAR e de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização (caso seja profissional de carreira - efetivo) ou a exoneração caso não seja efetivo da Rede Municipal de Ensino, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.

7.8 Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

7.9 Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

7.10 O candidato que foi/está sendo submetido a processo administrativo ou advertência no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.

7.11 No momento da inscrição o candidato deverá optar por uma das funções, a de DIRETOR ESCOLAR ou a de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO, sendo possível se inscrever apenas para uma das funções. Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição, será aceita apenas a última inscrição processada dentro do período de inscrições.

7.12 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

7.13 O resultado de cada uma das etapas desse processo, seguindo as datas previstas no cronograma [ANEXO V](#), serão publicadas no site

Norma Paulino



<https://www.itambe.pe.gov.br/> nas quais constarão a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

7.14 A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

7.15 A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

7.16 O(A) candidato(a) que não atender a convocação para a sua contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo.

7.17 Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.

7.18 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

7.19 Quando da convocação para assinatura do contrato, o(a) candidato(a), deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

7.20 Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Romão Paulino



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

7.21 Poderá a Administração exonerar o candidato da função de DIRETOR ESCOLAR ou de DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho.

7.22 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria de Educação, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

7.23 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em Ata firmada pela respectiva Comissão.

Itambé-PE, 06 de novembro de 2023.

Kellen-Kelly Vieira Paulino

Secretária Municipal de Educação



QUADRO DE VAGAS

UNIDADE ESCOLAR	LOCALIZAÇÃO	DIRETOR ESCOLAR	DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JANDUIR JOSE DE OLIVEIRA	SEDE	-	1
ESCOLA MUNICIPAL ANDRE VIDAL DE NEGREIROS	SEDE	1	-
ESCOLA MUNICIPAL PASCOAL CARRAZZONI	SEDE	1	-
ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JULIO MARIA	SEDE	-	1
CRECHE MUNICIPAL VOVO GENNARO (CARICE)	DISTRITO DE CARICÉ	1	-
ESCOLA MUNICIPAL LAFAYETE NUNES MACHADO	DISTRITO DE CARICÉ	-	1
CRECHE MUNICIPAL VOVO PESSOINHA (IBIRANGA)	DISTRITO DE IBIRANGA	1	-
TOTAL DE VAGAS		04	03

John Paulino



QUADRO PARA ANÁLISE CURRICULAR E ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência em Regência como professor titular	1,0 pontos por ano.	5,0
Experiência em Gestão Escolar para a função de DIRETOR ESCOLAR	2,0 pontos por ano.	10,0
Pós-graduação lato sensu de no mínimo 360h na área de educação - Especialização (limitado a um título)	10,0 pontos	10,0
Pós-graduação lato sensu de no mínimo 360h na área de gestão. (limitado a um título)	10,0 pontos	10,0
Pós-graduação stricto sensu na área de atuação pretendida - Mestrado (limitado a um título)	20,0 pontos	20,0
Pós-graduação stricto sensu na área de atuação pretendida - Doutorado (limitado a um título)	30,0 pontos	30,0
Cursos na Área de Atuação - Carga Horária Mínima de 40h (Últimos 05 Anos)	2,0 pontos por curso.	10,0
Experiência em função técnico-pedagógica: Coordenador(a) Pedagógico(a), Secretário(a) Escolar, Coordenador(a) Administrativo Financeiro e/ou Supervisor Educacional.	1,0 pontos por ano.	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100

Dom Paulino



TEMAS DE ABORDAGEM DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS
TÉCNICOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS		
NÚMERO DE QUESTÕES	TEMA	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO
6	LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	5
6	FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS	5
8	GESTÃO ESCOLAR	5
PONTUAÇÃO TOTAL		100,0

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
I. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (Lei nº 9393/1996) e suas alterações;
II. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo de Pernambuco (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
III. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13005/2014);
IV. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990) e suas alterações;
V. Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (Resolução CNE/CP);
VI. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação da Educação de Pernambuco (SAEPE);
VII. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13146/2015);
Viii. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula.

Adriano Paulino



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu _____ Portador
do CPF: _____, RG nº _____, declaro ter compatibilidade
de horário para assumir o cargo de _____ da
Escola _____, localizada
no município de ITAMBÉ-PE.

ITAMBÉ - PE, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

João Paulino



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
Inscrições	06/11/2023	10/11/2023
Homologação das Inscrições	13/11/2023	13/11/2023
Prazo para apresentar o recurso contra o indeferimento da inscrição	14/11/2023	14/11/2023
Resultado do Recurso contra o indeferimento da inscrição	16/11/2023	16/11/2023
Realização do Curso de Gestão Escolar	20/11/2023	30/11/2023
Realização da Prova Escrita (Colégio Professor Nivaldo Xavier de Araújo - 9h)	01/12/2023	01/12/2023
Resultado Preliminar da Prova Escrita	04/12/2023	04/12/2023
Prazo para apresentar o recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Escrita	05/12/2023	05/12/2023
Resultado do Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Escrita	06/12/2023	06/12/2023
Apresentação de Plano de Gestão	07/12/2023	08/12/2023
Resultado Preliminar da Apresentação de Plano de Gestão	11/12/2023	11/12/2023
Prazo para apresentar o recurso contra o Resultado Preliminar da Apresentação do plano de Gestão	12/12/2023	12/12/2023
Divulgação do Resultado do recurso contra o resultado preliminar da Apresentação do plano de Gestão	13/12/2023	13/12/2023
Divulgação do resultado Final	14/12/2023	14/12/2023

OBS: Todas as etapas e resultados do que traza esse cronograma serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Itambé-PE, sendo possível acessá-lo através do endereço eletrônico:
<https://www.itambe.pe.gov.br/>

Handwritten signature



ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO

1. Capa: contendo o brasão da Prefeitura de Itambé, o nome da Prefeitura e da Secretaria de Educação, o nome da escola pretendida e o nome do(a) candidato(a). (Formatação: em fonte 14, Time News Roman ou Arial)
2. Apresentação: contendo um breve resumo da compreensão da problemática apresentada, principais desafios, justificativa da sua candidatura. (Formatação: em fonte 12, Time News Roman ou Arial)
3. Descrição das ações, estratégias e metas com potencial para resolver o problema proposto. (Formatação: em fonte 12, Time News Roman ou Arial)
4. Cronograma de realização das ações (Formatação: em fonte 12, Time News Roman ou Arial)
5. Considerações finais (Formatação: em fonte 12, Time News Roman ou Arial)

OBS:

- Todo o Plano de Gestão Escolar deve conter, no máximo, 6 páginas, sem contar com a capa.
- O documento deve ser paginado.
- Não apresentar texto no verso da folha.

O plano de metas é um acordo de responsabilização do(a) gestor(a) escolar perante a escola e a SME. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o Plano de Metas na Gestão Escolar é fundamental que:

- I. Cada candidato à função de Diretor e Vice- Diretor esteja atento às

Renaulino



especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;

- II. O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de ITAMBÉ - PE;
- III. O Plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato. Importante revisitar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
- IV. O Plano explicita o compromisso do(a) candidato(a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com os grupos pertencentes à comunidade escolar como a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.

Orientações para o Preenchimento

Metas:

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros. As metas são os resultados que se quer obter. A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

Possíveis ações:

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta chave é: por que o problema acontece? A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações. Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas. Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que a gestão escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de metas.

ACM Paulino



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR E DE DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO

- Elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho da Escola em conjunto com a equipe pedagógica e administrativa;
- Coordenar a elaboração, a implantação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento da Escola e do Regimento Escolar, junto com o coordenador pedagógico;
- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria de Educação;
- Elaborar os planos de aplicação financeira, receitas e despesas, de qualquer origem e a respectiva prestação de conta e submeter à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidade de ensino está subordinada;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto político pedagógico da unidade de ensino;
- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento;
- Administrar o patrimônio escolar, de acordo com a Lei vigente, zelando pela segurança e recorrendo, quando necessário, às autoridades competentes;
- Prover meios para a capacitação ou formações das equipes administrativas e pedagógicas, articulando-se com instituições que contribuam para o desenvolvimento do projeto educativo da unidade de ensino;
- Divulgar e executar projetos oriundos da Secretaria de Educação;
- Propor normas e aplicar medidas administrativas emanadas da Secretaria de Educação;
- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas e

Romão Paulo



turno obedecendo a legislação vigente;

- Estabelecer os horários das equipes pedagógicas e administrativas e encaminhar para a Secretaria de Educação;
- Dirigir, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas equipes administrativa e pedagógica da unidade de ensino;
- Manter o fluxo de informações entre unidade de ensino e a Secretaria de Educação;
- Analisar e assinar certificados, transferências, requerimentos de matrícula e demais documentos;
- Promover a articulação entre a unidade de ensino, a família e a comunidade, visando uma maior participação desses segmentos;
- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos estudantes, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
- Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério e do funcionário público;
- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade de ensino, junto com o coordenador pedagógico;
- Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos e outros;
- Promover e coordenar a avaliação global do ensino e da aprendizagem da unidade de ensino;
- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar.

ACM Paulino



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO PARA
DIRETOR ESCOLAR E DE DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO DO MUNICÍPIO
DE ITAMBÉ - PERNAMBUCO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data de Nascimento:	Sexo: Masculino () Feminino ()	
Tel. Residencial: ()	Tel. Celular: ()	
CPF:	E-mail:	
DATA DE NASCIMENTO:		
FORMAÇÃO:		
Curso Superior:	()	
Especialização:	()	
Mestrado:	()	
Doutorado:	()	
CARGO PLEITEADO		
UNIDADE ESCOLAR:		
DIRETOR ESCOLAR	()	
DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO	()	
ENDEREÇO PARA CONTATO		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
OBSERVAÇÕES		

Itambé-PE, _____ de _____ de 2023.

CANDIDATO

Assinatura



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE RECURSO PARA PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR E DE DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ - PERNAMBUCO

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
À Presidente da Comissão de Seleção,	
Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____,	
solicito revisão da minha avaliação, pelas seguintes razões:	

Itambé-PE, _____ de _____ de 2023.

CANDIDATO

MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

KOM Paulino