



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL Nº 10/2023 – SME, de 27 de setembro de 2023.

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO E FORMAÇÃO DE BANCO DE RESERVA PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BAIXIO-CE.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BAIXIO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, estabelece as normas e torna público o Processo Seletivo Interno Simplificado para preenchimento e formação de banco de reserva de Gestores Escolares para provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar nas Escolas Públicas Municipais, a saber: Educação Infantil e Ensino Fundamental, com fundamento no que dispõe a Lei Federal 14.113 de 25 de dezembro de 2020, e na Lei Municipal nº 349/2010 e suas alterações nos termos a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública regida por este Edital, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação - SME, através da Comissão Organizadora do Seletivo – COS, que irá organizar, coordenar e acompanhar todas as fases da realização do processo de seleção.
- 1.2. Estão excluídas deste processo de seleção interna, as unidades de ensino sem fins lucrativos, conveniadas com Poder Público Municipal.
- 1.3. A seleção dos **Gestores Escolares** constará de 03 (três) fases:
 - I. **1ª Fase:** de caráter **eliminatório e classificatório**, Avaliação de Títulos;
 - II. **2ª Fase** de caráter **eliminatório e classificatório**, Participação no Curso de Formação de Gestor Escolar e Prova Escrita de Conhecimentos Específicos;
 - III. **3ª Fase:** de caráter **eliminatório e classificatório**, Avaliação Municipal de Mérito e de Desempenho.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- 2.1. O processo de seleção de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais do magistério público municipal para o exercício do cargo comissionado de Gestor Escolar (Anexo I).
- 2.2. A permanência dos servidores selecionados para o cargo de Gestor Escolar, estará condicionada aos resultados das metas alcançadas quanto a aprendizagem dos alunos e ao resultado anual da avaliação de desempenho, dentre outras conforme legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas a partir da **do dia 02 de outubro de 2023 até do dia 12 de outubro de 2023, no horário de expediente (de 08:00 as 17:00 Horas**, exclusivamente no auditório Professora Geralda Ferreira dos Santos, sede da Secretaria de Educação do Município de Baixio, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição.
- 3.2. Será aceita apenas uma inscrição por candidato no certame. Se constatada mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.
- 3.3. Em hipótese alguma será cobrado valores monetários referentes à taxa de inscrição.
- 3.5. O candidato preencherá a ficha de Inscrição que será disponibilizada ao candidato.
- 3.6. Em se tratando de candidato com deficiência, caso necessário, solicitar atendimento especial de acordo com a Lei Nº 7.853/1989 no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, indicar a deficiência.
- 3.7. A inscrição implica no compromisso tácito do candidato em aceitar as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.8. Os interessados deverão ter disponibilidade para trabalhar na Escola da Rede Pública Municipal de Ensino sediada na área urbana ou rural do Município de BAIXIO (CE), conforme opção declarada na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo.
- 3.9. A inscrição do candidato será homologada, após o atendimento integral do exigido dos itens e subitens deste Edital.
- 3.10. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.11. A SME não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem pessoal ou outros fatores adversos que impossibilitem a sua efetivação.
- 3.12. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 3.13. A relação das inscrições deferidas será publicada conforme Cronograma Geral disposto no Anexo III, bem como afixado nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, SME, CME e no site oficial da Prefeitura Municipal de BAIXIO, cabendo ao candidato buscar as informações desejadas.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. Poderá participar do presente certame o candidato, em qualquer faixa etária, que integra o grupo de profissionais do magistério, ativo do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação – SME e atenda aos seguintes requisitos:
 - I. Possuir curso de graduação em Pedagogia ou em licenciatura plena na área da educação com pós-graduação *lato sensu*, em Administração, Supervisão e/ou Gestão Escolar/Educacional. Tais cursos deverão estar devidamente reconhecidos e pertencerem a Instituições de Ensino Superior, comprovadamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE;
 - II. estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

- III. não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV. não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;
- V. no caso de já ter sido Gestor Escolar, não estar inadimplente com a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela escola, apresentando uma declaração de adimplência emitida pela SME;
- VI. apresentar declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Gestor Escolar, comprovando a compatibilidade de horário;
- VII. comprovar no mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério, através de certidão, emitida pela Secretaria Municipal de Administração.
- VIII. Não estar em desvio de função.

5. DAS FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. 1ª FASE

5.1.1. Avaliação de Títulos e Experiência – Caráter Eliminatório e Classificatório

- 5.1.1.1.** Serão considerados os títulos/certificados relacionados com a formação inicial, continuada e experiência profissional;
- 5.1.1.2.** A comprovação dos títulos referentes ao tempo de serviço ou experiência profissional deverá ser feita mediante apresentação de certidão a ser expedida pela Secretaria Municipal de Administração;
- 5.1.1.3.** Somente serão aceitos documentos para cômputo de títulos, os cursos de formação a partir de 40 (quarenta) horas dos últimos 03 (três) anos;
- 5.1.1.4.** A nota final de títulos e experiência obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos e será calculada somando-se o valor obtido em cada título, de acordo com a tabela constante do Anexo II do presente Edital.
- 5.1.1.5.** A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades dos títulos ou certificados apresentados.

5.2. 2ª FASE

5.2.1. Participação no Curso de Formação de Gestor Escolar e da Prova Escrita de Conhecimento Específico

- 5.2.1.1.** O curso de Formação de Gestor Escolar, com duração de 40 (quarenta) horas, tem como objetivo contribuir para a formação de profissionais para o exercício da gestão escolar, detendo conhecimentos específicos do cargo e do sistema de ensino para o qual está se candidatando, identificando seu perfil de liderança frente às necessidades da função da escola pública (os módulos do curso, os conteúdos programáticos e a referência bibliográfica se encontram relacionados no Anexo V deste Edital).
- 5.2.1.2.** O curso será realizado conforme previsto no cronograma geral de execução de atividades (Anexo III), divulgado no *site* da prefeitura municipal de BAIXIO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

- 5.2.1.3.** curso será ofertado em regime presencial onde serão considerados os critérios como participação, assiduidade e pontualidade obrigatórias, gerando a nota de participação no curso. O não comparecimento, mesmo em um turno de 4 (quatro) horas, acarretará na eliminação do candidato.
- 5.2.1.4.** A definição dos horários ficará a critério da Comissão e será informado através no site oficial do Município de Baixio;
- 5.2.1.5.** A nota final de participação no curso obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 5.2.1.6.** A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas, valendo 2 (dois) pontos cada, e 02 (duas) questões dissertativas cada uma valendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos. As questões objetivas serão assim distribuídas:
- 5.2.1.6.1.** 5 (cinco) questões de Informática;
 - 5.2.1.6.2.** 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
 - 5.2.1.6.3.** 5 (cinco) questões de Matemática;
 - 5.2.1.6.4.** 15 (quinze) questões de conhecimento específico.
- 5.2.1.7.** A aplicação da prova escrita será realizada conforme disposto no Cronograma Geral deste Edital, das 8h às 12h, em local a ser divulgado na página Oficial do Município de Baixio;
- 5.2.1.8.** O ingresso do candidato no local da realização das provas só será permitido até às 7h45, horário local.
- 5.2.1.8.1.** Os locais de realização da prova escrita, serão divulgados posteriormente.
- 5.2.1.9.** No dia da realização da prova, o candidato deverá apresentar “documento legal de identidade com foto.”
- 5.2.1.10.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente.
- 5.2.1.11.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.2.1.12.** Não serão feitas provas fora do local estabelecido.
- 5.2.1.13.** Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas.
- 5.2.1.14.** A resposta final que estiver rasurada, de qualquer questão da prova escrita, será desconsiderada para efeito de pontuação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

5.2.1.15. Serão considerados aprovados na 2ª Fase deste Seletivo os candidatos que obtiverem **NOTA FINAL igual ou superior a 7 (sete)**, resultante da média aritmética ponderada, das notas de participação no curso de formação e da nota da prova escrita, expressa pela fórmula

$$N_2 = \frac{0,1 \cdot PE + PC}{2}$$

Em que:

N₂ – Nota Final na 2ª fase

PE – Nota na Prova Escrita

PC – Nota na Participação Curso de Formação

5.3. 3ª FASE

5.3.1. Avaliação de Mérito e de Desempenho – Caráter Eliminatório e Classificatório

5.3.1.1. A Comissão Organizadora deste Seletivo, com base nas informações obtidas nas Secretarias Municipais de Educação e Administração, bem como nas escolas em que o candidato esteve lotado, alimentará o Instrumento de Avaliação de Desempenho para Postulação ao Cargo de Gestor Escolar, Anexo II deste Edital.

5.3.1.2. Para a realização da Avaliação de Mérito e de Desempenho a Comissão Organizadora do seletivo observará o período dos últimos 3 (três) anos de efetivo exercício do candidato.

6. DA NOTA FINAL DO CANDIDATO

6.1. A nota final do candidato, doravante representada pela sigla **NFC**, será obtida pela média aritmética das notas alcançadas nas três fases do processo de seleção, com suas respectivas ponderações, indicadas respectivamente por: N₁, N₂ e N₃.

$$NFC = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3}$$

6.2. Assim como **N₂**, as notas **N₁** e **N₃**, serão ponderadas de modo a assumirem, cada uma, um valor entre 0 (zero) e 10 (dez).

6.2.1. Os valores de **N₁** e **N₃** serão obtidos como segue:

$$N_1 = \frac{NO_{(A)}}{NM_{(A)}} \cdot 10 \quad \text{e} \quad N_3 = \frac{NO_{(B)}}{NM_{(B)}} \cdot 10$$

Em que:

NO_(A) – nota obtida na **Avaliação de Títulos**

NM_(A) – nota máxima na **Avaliação de Títulos**

NO_(B) – nota obtida na **Avaliação de Mérito e Desempenho**

NM_(B) – nota máxima na **Avaliação de Mérito e Desempenho**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

7. DO DESEMPATE

7.1.1. Nos casos de empate na classificação, isto é, dois ou mais candidatos obterem a mesma **NFC**, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentados.
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional na área pleiteada.
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova escrita
- d) O candidato que for mais idoso.
- e) Persistindo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos.

8. RECURSOS

- 8.1. O candidato que desejar interpor recurso em quaisquer das fases, deverá observar os prazos estabelecidos no Anexo III, deste edital, devendo o recurso ser interposto, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico <https://acailandia.novabit.com.br/seletivo/smegestor2023>.
- 8.2. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal, por e-mail ou outro meio que não seja o indicado no item 8.1.
- 8.3. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão conhecidos.
- 8.4. Cada candidato só poderá interpor um recurso por fase.
- 8.5. Não poderão ser anexados documentos para alteração e/ou substituição de documentos que foram anexados no sistema durante o período de inscrição.
- 8.6. Os recursos deverão reportar-se a possíveis prejuízos que os candidatos virem a ter frente ao Edital.
- 8.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 8.8. É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 8.9. A Secretaria de Educação não se responsabiliza quando os recursos não forem recebidos por motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, por congestionamento das linhas de comunicação, por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

- 9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da Secretaria Municipal de Educação, publicado nos meios oficiais de comunicação.
- 9.2. A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de BAIXIO e no Diário Oficial do Município (conveniada);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

- 9.3. Os candidatos classificados que irão compor o cadastro de reserva deste Processo Seletivo Simplificado, serão chamados de acordo com a necessidade e com local de lotação a ser indicado pelos critérios de conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação – SME.
- 9.3.1.** O candidato que se recusar a prestar o serviço no local onde for lotado pela Secretaria Municipal de Educação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4. A convocação para a posse e posterior nomeação será feita de forma escalonada em dias e horários diferenciados, devendo o candidato estar atento para os dias, locais e horários de atendimento.
- 9.5. O comparecimento, bem como o local de atendimento dos candidatos classificados será feito em ato próprio para aquele fim, a ser publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de BAIXIO e da SME.
- 9.6. O candidato só poderá ser convocado, uma única vez, não havendo reposicionamento para o final da fila.
- 9.7. A partir da data de divulgação da classificação final do processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado nos meios oficiais de comunicação do município, munido dos seguintes documentos para admissão:
- 9.7.1.** Portaria de nomeação ou termo de posse
 - 9.7.2.** Último contra cheque
 - 9.7.3.** Comprovante de residência atualizado
 - 9.7.4.** Declaração do RH de efetivo exercício.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades identificadas no ato da inscrição.
- 10.2. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência eletrônica ou convocação para nenhuma das etapas da Seleção de que trata este Edital.
- 10.3. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 10.4. Este processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período conforme deliberação da SME.
- 10.5. A insuficiência de desempenho frente à gestão escolar, verificada por instrumento próprio, resultará na dispensa motivada do profissional do cargo de gestor escolar e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova lotação a critério da SME, respeitada a legislação vigente.
- 10.6. Durante a vigência deste edital, as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas escolas poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com observância à ordem de classificação e habilitação acadêmica ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO - CE – CNPJ: 07.520.224/0001-73
CENTRO ADMINISTRATIVO CÍCERO HENRIQUE BRASILEIRO
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal de Educação

- 10.7. Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão a Lista de Gestores Selecionados e quando convocados integrarão as equipes gestoras das escolas, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.
- 10.8. A classificação excedente neste processo seletivo não assegura ao profissional sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender às necessidades da rede pública municipal.
- 10.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 10.10. Os casos omissos relativos à Seleção serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Seletivo.
- 10.11. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

BAIXIO-CE - 27 de setembro de 2023

ANA PAULA FERREIRA DE FARIAS QUARESMA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES ESCOLARES

- I.** Participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar sobre a função social da escola, para definição do Projeto Político-Pedagógico, em seus fins educacionais;
- II.** coordenar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola submetendo-o a aprovação do Conselho Escolar, promovendo ações contínuas de melhoria do currículo da escola;
- III.** zelar pelo cumprimento do calendário escolar, em conjunto com os docentes e equipe pedagógica e Conselho Escolar, de acordo com as normas estabelecidas;
- IV.** identificar, para viabilização do Projeto Político-Pedagógico, diversas formas de financiamento e suas fontes coerentes com a gestão pública, e delas fazer uso elaborando planos e projetos, acompanhando-os e avaliando-os, junto ao Conselho Escolar.
- V.** promover a valorização do pessoal administrativo e docente, através da Formação Continuada, comprometida com o Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VI.** adotar tecnologias que tornem o funcionamento administrativo e pedagógico da escola eficiente e eficaz;
- VII.** promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do ensino e aprendizagem dos alunos, objetivando intervenções junto com a equipe pedagógica da escola, visando a melhoria do processo educativo.
- VIII.** propor medidas de controle, orientação de correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso do processo de aprendizagem;
- IX.** mobilizar a comunidade escolar para fazer avaliação institucional periódica, consoante ao Projeto Político-Pedagógico da escola, com vistas à melhoria contínua da instituição;
- X.** proceder à sua auto avaliação e de toda equipe escolar, possibilitando-lhes a reflexão do seu fazer pedagógico, com vistas ao crescimento profissional e à melhoria dos serviços oferecidos à escola;
- XI.** promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadas de cunho educacional;
- XII.** promover, participar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e reuniões escolares;
- XIII.** elaborar relatório das atividades de gestor desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XIV.** apoiar a organização de grupos discentes em fórum, conselho de classe, colegiado, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola;
- XV.** garantir na escola ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades em clima de ordem e respeito;
- XVI.** dar exercício aos membros do corpo docente e ao pessoal administrativo, de acordo com a portaria de lotação expedida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVII.** despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, rematrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;
- XVIII.** prorrogar ou antecipar o expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;
- XIX.** planejar, controlar, acompanhar e avaliar junto ao Conselho do Caixa Escolar a administração dos recursos financeiros e deles prestar contas respeitando os prazos estabelecidos;
- XX.** atribuir turmas e carga horária aos professores da escola em conformidade com a legislação em vigor;
- XXI.** encaminhar à Secretaria Municipal de Educação escalas de férias e licença dos funcionários da escola;
- XXII.** representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino sempre que se fizer necessário;
- XXIII.** solicitar ao setor competente a abertura de sindicâncias para apurar irregularidade que tenha conhecimento no âmbito do estabelecimento de ensino;
- XXIV.** encerrar, em conjunto com o Secretário de Unidade Escolar do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;
- XXV.** planejar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino;
- XXVI.** assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola e conferir certificado de conclusão de série/ano;

- XXVII.** presidir solenidades e cerimônias cívicas na escola;
- XXVIII.** aplicar as devidas medidas disciplinares em todos os níveis da escola, ouvindo o Conselho Escolar;
- XXIX.** decidir após Conselho de Classe sobre recursos interpostos por alunos ou responsáveis à verificação do rendimento escolar;
- XXX.** garantir o funcionamento sistemático dos serviços que integram a escola desde a limpeza, conservação e segurança do patrimônio;
- XXXI.** providenciar local e equipamento adequado para guardar, preparar e distribuir a alimentação dos alunos;
- XXXII.** assegurar atualização do registro e anotações dos documentos do pessoal docente e discente;
- XXXIII.** zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas dos Conselhos Nacionais e Municipais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV.** realizar o gerenciamento administrativo e pedagógico da Escola, cabendo a ele a realização das seguintes incumbências:
- a. garantir que a Unidade Escolar cumpra sua função social de promover a apropriação e a construção do conhecimento por parte dos alunos, preparando-os para exercer a cidadania e o trabalho no contexto de uma sociedade complexa;
 - b. elaborar, apresentar e executar junto a Unidade escolar anualmente o Plano de Ação específico da sua área de atuação;
 - c. conhecer a Legislação Educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes;
 - d. promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, conscientizando-os da importância do trabalho coletivo para o êxito da Unidade Escolar;
 - e. supervisionar e colaborar com o funcionamento das entidades: Unidade Executora, Conselho Escolar e outras, objetivando o equilíbrio entre a atuação destas e as demais atividades escolares;
 - f. promover a aproximação e cooperação entre pais e/ou responsáveis e profissionais da Unidade Escolar de modo a integrá-los nas atividades escolares

ANEXO II - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - DE TÍTULOS E DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA AO CARGO DE GESTOR ESCOLAR

CANDIDATO(A): _____

A. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA		
1 - Possui curso de Mestrado na área educacional	10	
2 - Possui Especialização <i>lato sensu</i> na área Educacional	3	
3 - Possui curso de pedagogia	2	
TOTAL I	15	

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA

1 - Cursos com 320 horas ou mais de capacitação na área educacional nos três últimos anos	5	
2 - Cursos com 200 horas ou mais e menos que 320 horas na área educacional nos três últimos anos	4	
3 - Cursos com 120 horas ou mais e menos que 200 horas na área educacional nos dois últimos anos	3	
4 - Cursos com 80 horas ou mais e menos que 120 horas na área educacional nos dois últimos anos	2	
TOTAL II	5	

III-EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR

1 - Exerceu gestão de escola da Rede Municipal de BAIXIO por 10 anos ou mais	5	
2 - Exerceu gestão de escola Rede Municipal de BAIXIO por período de 6 anos e menos 10 anos	4	
3 - Exerceu gestão de escola Rede Municipal de BAIXIO por período de 4 anos e menos de 6 anos	3	
4 - Exerceu gestão de escola Rede Municipal de BAIXIO por até 4 anos	2	
TOTAL III	5	

B. AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BAIXIO

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I — ASSIDUIDADE		
1 - Nunca teve falta injustificada no período	10	
2 – Teve uma falta injustificada no período	8	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	4	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	2	
5 - Teve mais de 3 faltas injustificadas no período	0	
TOTAL I	10	
II — AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS		
1— Afastou-se por atestados médicos por no máximo 5 dias	10	
2 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 5 e no máximo 10 dias	8	
3 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 10 e no máximo 20 dias	6	
4 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 20 e no máximo 40 dias	4	
5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 40 e no máximo 60 dias	2	
6 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 dias	0	
TOTAL II	10	
III — PONTUALIDADE		
1- Cumpre rigorosamente o horário de trabalho	10	
2 - Algumas vezes chegou atrasado(a) ou sai antes do término das aulas	6	
3 - Algumas vezes chegou atrasado(a) e sai antes do término das aulas	4	
4 – É comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	2	
TOTAL III	10	
IV — PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS		
1 - Frequenta todas e participa	10	
2 - Frequenta todas, mas não participa	6	
3 - Tem algumas ausências	3	
4 - Raramente frequenta as reuniões	0	
TOTAL IV	10	

V— PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS

1 - Frequenta todas e participa	10
2 - Frequenta todas, mas não participa	6
3 - Tem algumas ausências	3
4 - Raramente frequenta as reuniões	0

TOTAL V	10
----------------	-----------

VI —COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO

1- Está sempre pronto(a) a ajudar a administração	10
2 - Colabora às vezes com a administração	6
3 - Colabora raramente com a administração	3
4 - Nunca colabora com a administração	0

TOTAL VI	10
-----------------	-----------

VII - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA CLASSE

1 - Participa ativamente	10
2 - Participa sem entusiasmo	5
3 - Participa raramente	3
4 - Nunca participa	0

TOTAL VII	10
------------------	-----------

VIII - INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES

1 - Tem bom relacionamento com todos os servidores da escola	10
2 - Não tem bom relacionamento com alguns servidores	6
3 - É comum ter atritos com servidores	4
4 - Relaciona-se apenas com os pares de trabalho	2
5 - É intransigente e grosseiro com os servidores	0

TOTAL VIII	10
-------------------	-----------

IX—RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS E PAIS

1- Tem bom relacionamento com os alunos e seus pais	10
2 – Raramente têm problemas de relacionamento com alunos ou pais	6
3 -Teve alguns problemas de relacionamento com alunos ou pais	2

TOTAL IX	10
-----------------	-----------

X - PENALIDADES SOFRIDAS

1- Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	5
2 – Já sofreu penalidade de advertência	3
3 -Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma	1

advertência

4 – Já foi punido com suspensão

0

PONTUAÇÃO GERAL

ITEM	PONTUAÇÃO	
	MÁXIM A	OBTID A
A (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA)	25	
B (AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO)	95	
TOTAL	120	

Avaliação realizada em ___ / ___ / ___ MEMBROS DA COMISSÃO:

Membro 1

Membro 2

Membro 3

ANEXO III –CRONOGRAMA GERAL

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	27/09/2023
2	PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	04 a 12/10/2023
3	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	16/10/2023
4	PERÍODO PARA RECURSO DOS DEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES	18/10/2023
5	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES APÓS RECURSOS	23/10/2023
6	ANÁLISE DE TÍTULOS	25 a 27/10/2023
7	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO APÓS A ANÁLISE DOS TÍTULOS	01/11/2023
8	PERÍODO PARA RECURSO DOS RESULTADOS DA ANÁLISE DOS TÍTULOS	06/11/2023
9	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DEFINITIVOS APÓS RECURSOS	10/11/2023
10	CURSO DE FORMAÇÃO PARA GESTORES	DE 13/11 A 16/11/2023
11	PROVA ESCRITA	17/11/2023
12	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA ESCRITA	24/11/2023
13	PERÍODO PARA RECURSO DOS RESULTADOS DA PROVA ESCRITA	29/11/2023
14	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS APÓS RECURSOS	01/12/2023
15	AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO	DE 04 A 06/12/2023
16	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11/12/2023
17	PERÍODO PARA RECURSO	12/12/2023
18	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO APÓS RECURSO	15/12/2023
19	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	18/12/2023
20	PERÍODO PARA RECURSOS	19/12/2023
21	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/12/2023

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo para Gestores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de BAIXIO-2023

MODELO DE RECURSO

ILMO SENHORES JULGADORES ORGANIZADORES DA COMISSÃO PROCESSO SELETIVOS DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE BAIXIO/CE

RECURSO CONTRA _____

Eu, _____ portador do documento de identidade nº _____, inscrição de nº. _____, apresento o presente **RECURSO** contra _____, conforme razões de fato e de direito abaixo expostas. Os argumentos com os quais contesto a referida decisão _____ e/ou _____ resultado _____ são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

BAIXIO/CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do candidato

ANEXO V – MÓDULOS DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nº	MÓDULOS E CONTEÚDOS	CARGA/HORÁRIA
1.	MÓDULO I – Base Nacional Comum das Competências do Diretor Escolar (CNE)	8h
2.	MÓDULO II – Conhecendo o Sistema Municipal da Educação de BAIXIO - CE: algumas reflexões	8h
3.	MÓDULO III – Fortalecimento das relações interpessoais e estilos de liderança.	16h
4.	MÓDULO IV – Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB, IDE-MA e o IDEB; Sistema de Controle Acadêmico; Sistema Gestor de Escolas Públicas – GEP; Programas Educacionais (Censo Escolar, PDDE, PNAE)	8h
TOTAL DE HORAS		40h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO ESCRITA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e Interpretação de Textos e Conteúdos: leitura e compreensão; localização e comparação de informações em textos; distinção das partes principais das secundárias em um texto; identificação do tema e da finalidade de textos de diferentes gêneros; distinção entre fato e opinião no texto; identificação de relação causa/consequência entre partes e elementos do texto; inferência do sentido de palavra, expressão e informações implícitas no texto; relações de intertextualidade: opiniões, temas, assuntos em diferentes textos; interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso; elementos concorrentes para a progressão temática de textos de diferentes gêneros e tipos: coesão e coerência.
CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Administração Pública Brasileira – conceitos e legislação; Legislação básica da educação nacional e estadual (CEARÁ) e municipal (BAIXIO); Lei De Diretrizes E Bases Da Educação Nacional (LDB 9.394/96); Projetos, programas e políticas educacionais nacionais, estaduais e municipais (para creche, educação infantil e o ensino fundamental; Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) – Lei Plano Municipal de Educação (PME 2015-2025); Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Regimento Escolar dos

Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de BAIXIO. Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional e Estadual de Educação. Plano Municipal de Educação.

MATEMÁTICA

1. Proporcionalidade
 - 1.1. Proporções
 - 1.2. Proporcionalidade entre grandezas
 - 1.3. Regra de três simples
 - 1.4. Regra de três composta
2. Matemática financeira: regra de sociedade, acréscimos e decréscimos
 - 2.1. Números diretamente proporcionais
 - 2.2. Números inversamente proporcionais
 - 2.3. Divisão em partes proporcionais
 - 2.4. Regra de sociedade
 - 2.5. Porcentagem
3. Noções de estatística e probabilidade
 - 3.1. Média aritmética
 - 3.2. Gráfico de setores
 - 3.3. Gráfico de barras
 - 3.4. Gráfico de segmentos
 - 3.5. Histograma
 - 3.6. Probabilidade
 - 3.7. Estimando probabilidades a partir de dados estatísticos

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

Legislação Educacional

BRASIL. Documento Base Nacional. Disponível em:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Lei nº 13.005/14, Plano Nacional de Educação – PNE. Disponível em:

Resolução CD/FNDE nº 7, de 22 de março de 2018. Disponível em:
Resolução nº 18, de 26 de setembro de 2018. Disponível em:
Resolução/ CD/FNDE/MEC nº 5, de 28 de maio de 2015. Disponível em:

Publicações sobre Gestão Escolar

1. LUCK, Heloísa. **Dimensões da Gestão Escolar e suas competências**. Editora Positivo: Curitiba, 2009

2. FREIRE, Madalena. **Observação, registro, reflexão: instrumentos metodológicos I**. São Paulo: Espaço Pedagógico, 2003. 3ªed.

3. FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

4. Disponível em: .