



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



**EDITAL Nº 08/2023 de 27 de setembro de 2023.**

**CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA O CARGO DE GESTOR  
ESCOLAR/REGIONAL DE ACORDO COM CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO,  
DESEMPENHO E COMPETÊNCIA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFUÁ, Estado do Pará, ODIMAR WANDERLEY SALOMÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto art. 32, I, II e III, da Lei 460/2021-GAB/PMA e Lei Orgânica do Município de Afuá, torna público, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para a seleção de candidatos ao cargo de Gestor Escolar/regional, por meio de critérios técnicos de mérito, desempenho e competência, nos termos das Leis Federais nº 14.113/2020 e nº 9.394/1996 e Decreto Municipal nº 214/2022.

O processo seletivo subsidiará a escolha do provimento do cargo de Gestor de Unidade Escolar/regional da Rede Pública Municipal de Ensino de Afuá e será regido por este Edital, que tem como objeto a seleção de profissionais aptos ao exercício do cargo de Diretor e Vice-Diretor escolar/regional, que integrarão o Banco de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Afuá, especificamente das Escolas Públicas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental, conforme critérios técnicos, pelo período de até 2 (dois) anos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Comissão Avaliadora e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação de Afuá- SEMED;
- 1.2. A avaliação de mérito e desempenho se destina ao provimento de 30 (trinta) vagas para o cargo de Diretor Escolar/regional e 12 (doze) vagas para o cargo de Vice-Diretor Escolar/regional, em atenção ao art. 32, da Lei Municipal nº460/2021-GAB/PMA;
- 1.3. A designação para exercer o cargo de diretor e vice-diretor escolar é de competência do Poder Executivo Municipal, mediante ato normativo próprio, constituindo-se em função de confiança de livre designação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, obedecendo as condições e critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 214/2022;
- 1.4. O Gestor Escolar/regional será avaliado a cada 12 (doze) meses, devendo-se observar, além das atribuições inerentes ao exercício do cargo, critérios de assiduidade, participação em reuniões administrativas, integração com os demais servidores, relacionamento com pais e alunos, participação em cursos de capacitação, entre outros;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**



C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO

- 1.5. A avaliação periódica será realizada por comissão avaliadora, que definirá todos os critérios a serem avaliados, e após avaliação emitirá parecer a ser submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 1.6. O processo de seleção será realizado em 3 (três) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, e obedecerá à seguinte ordem:

**ETAPA I** – Da inscrição;

**ETAPA II** – Da entrega, da análise e comprovação documental e Plano de Gestão;

**ETAPA III** – Da convocação dos candidatos habilitados para compor o cargo de Gestor Escolar/regional.

**2. DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR/REGIONAL, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

- 2.1. O cargo de Gestor Escolar/regional compreende as funções de Diretor/regional Escolar e/ou Vice-Diretor, com as seguintes remunerações e carga horária:

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
Diretor e vice-diretor escolar/regional	42	Vencimento Base + Gratificação (PCCR)	32h semanal /160h mensal	Licenciatura Plena em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar.

- 2.2. Serão atribuições do Cargo de Direção e Vice-Direção Escolar/Regional:

- I- Administrar, orientar, coordenar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- II- Participar da elaboração e da execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- III- Organizar e encaminhar aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, projetos para autorização e reconhecimento de Cursos;
- IV- Elaborar horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente, com o serviço pedagógico;
- V- Responder, legalmente, perante aos órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da unidade de ensino;
- VI- Assinar correspondência e todos os documentos escolares;
- VII- Decidir quanto às solicitações de matrículas, cancelamentos e transferências de alunos;
- VIII- Avaliar as atividades desenvolvidas na unidade de ensino;
- IX- Promover intercâmbio com outras unidades de ensino e integração da escola com a comunidade;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



- X- Enviar relatório de aproveitamento anual dos alunos, ao Setor competente da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de noventa dias, após o término do ano letivo;
- XI- Presidir reuniões administrativas e/ou pedagógicas na unidade de ensino, bem como incentivar as categorias para a composição do Conselho Escolar;
- XII- Controlar a frequência e a pontualidade dos serviços;
- XIII- Convocar reuniões periódicas para discutir questões fundamentais a unidade de ensino;
- XIV- Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário;
- XV- Dar ciência ao órgão central a necessidade de materiais e equipamentos, bem como, dos reparos, reformas e ampliações, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
- XVI- Zelar pela qualidade de merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvios e deterioração dos gêneros;
- XVII- Propiciar ações efetivas na unidade de ensino que sensibilizem a comunidade escolar a zelar pelo espaço físico da mesma;
- XVIII- Responsabilizar-se pelo recebimento da merenda escolar, comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
- XIX- Zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da unidade de ensino;
- XX- Garantir condições para que o arquivo da unidade de ensino esteja atualizado e bem conservado;
- XXI- Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar e das normas da unidade de ensino;
- XXII- Exercer as demais atribuições que lhe couberem nos termos do Regimento Unificado das Escolas Municipais de Afuá e quaisquer outras que decorram da natureza do cargo.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 Para concorrer ao cargo, o interessado deverá:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Pertencer ao quadro **EFETIVO** de profissionais do magistério do Município de Afuá.
- III. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- IV. Não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;
- V. Possuir experiência docente mínima, de 05 (cinco) anos;
- VI. Possuir graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão ou Administração escolar;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



- VII. Não ter contas, no âmbito de Conselho Escolar, desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria de Educação do Estado do Pará e Secretaria Municipal de Educação de Afuá, entre outros;
- VIII. Apresentar Plano de Gestão Escolar com metas e indicadores, definindo estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. Os interessados deverão realizar inscrição presencialmente, munidos da documentação comprobatória exigida;
- 4.2. As inscrições ocorrerão no período de 04 a 20 de dezembro de 2023 (dias úteis), das 08:00h às 12:00h, na sala do Departamento de Ensino no prédio da SEMED-AFUÁ/PA, situado à Travessa Quintino Bocaiúva, s/nº;
- 4.3. No ato de inscrição, o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos:
- a) Requerimento de inscrição devidamente preenchido – **ANEXO II**;
  - b) Currículo, de acordo com o **ANEXO III**;
  - c) Original e cópia de:
    - Carteira de Identidade;
    - CPF;
    - Título de eleitor;
    - Certidão de quitação eleitoral;
    - Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);
    - Comprovante ou declaração de residência;
    - Diploma de graduação de licenciatura plena em Pedagogia;
    - Certificado de Pós-graduação (especialização na área de Gestão ou Administração Escolar, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas));
    - Certificados dos cursos apresentados no currículo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



- Declaração atualizada comprobatória de experiência na função de magistério (docência), mínima de 05 anos, a ser fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão empregador;
- Declaração comprobatória de experiência na função de Gestor Escolar, se houver;
- Certidão atualizada de regularidade funcional do candidato, que não tenha processo disciplinar administrativo ou sindicância, instaurado em seu desfavor e não tenha sofrido pena disciplinar, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração;
- Comprovante atualizado de inexistência de contas de conselho escolar desaprovadas ou pendentes, junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Municipal de Educação (SEMED), emitido pela Secretaria Municipal de Educação, se desempenhou a função de presidente ou conselheiro de conselho escolar, nos últimos cinco anos.
- As cópias dos documentos que tratam o item 4.3 deverão ser legíveis e serão conferidas com os originais pela Comissão Avaliadora deste Processo Seletivo.

## **5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

- 5.1. A análise documental será realizada pela Comissão Avaliadora, que divulgará a lista de habilitados, por ordem alfabética, para seguimento da próxima etapa deste processo seletivo;
- 5.2. Os interessados terão 01 (um) dia útil após a publicação da lista prévia de habilitados para interpor recurso.

## **6. DA ELABORAÇÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO**

- 6.1. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue no local especificado no item 4.2;
- 6.2. O Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e deverá ser elaborado em conformidade com o **ANEXO VI**, deste Edital;
- 6.3. Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que apresentar **plágio** no Plano de Gestão Escolar.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



## 7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1. O candidato habilitado, quando convocado, deverá apresentar as seguintes documentações:

I. Certidão negativa de antecedentes criminais:

a) no âmbito estadual – obtida no cartório distribuidor da Comarca onde residiu nos últimos cinco anos;

b) no âmbito federal – obtida no site do TRF da 1ª Região.

7.2. Na ausência de candidatos habilitados, o Chefe do Poder Executivo indicará o profissional para exercer a função de Diretor Escolar/regional e/ou Vice-Diretor Escolar, por meio de análise documental, observando o edital no que couber.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Será admitido recurso contra o resultado preliminar das etapas de inscrição, análise documental e do Plano de Gestão Escolar, nos prazos previstos no cronograma constantes no **ANEXO I**;

8.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados no local especificado no item 4.2, conforme formulário específico, **ANEXO VII**;

8.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem em conformidade com este Edital;

8.4. Os recursos serão julgados e divulgados no prazo previsto no cronograma constante no **ANEXO I** e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação;

8.5. A listagem dos candidatos aptos ao preenchimento das vagas descrita neste edital dar-se-á conforme a pontuação;

8.6. O resultado do Processo de Seleção será homologado pelo Poder Executivo Municipal e publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Afuá, através do link [Prefeitura Municipal de Afuá - PA | Gestão 2021-2024 \(afua.pa.gov.br\)](http://afua.pa.gov.br);

8.7. O acompanhamento de publicações, editais, retificações e comunicados referente a este processo seletivo é de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo alegar desconhecimento dos termos desta seleção para se eximir de obrigações a ela inerentes.

**Odimar Wanderley Salomão**  
Prefeito Municipal de Afuá/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
<b>29/09/2023</b>	Publicação do Edital
<b>04/12/2023 – 20/12/2023</b>	Período de Inscrição
<b>Até 03/01/2024</b>	Homologação das inscrições deferidas
<b>04/01/2024</b>	Interposição de recurso contra homologação das inscrições
<b>08/01/2024</b>	Homologação definitiva das inscrições
<b>09/01/2024 a 23/01/2024</b>	Análise documental e dos Planos de Trabalho
<b>24/01/2024</b>	Resultado Preliminar do Processo Seletivo
<b>25/01/2024</b>	Interposição de Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo
<b>31/01/2024</b>	Resultados dos Recursos Preliminares e Publicação do resultado final do Processo Seletivo



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**



C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA GESTÃO ESCOLAR/REGIONAL**

<b>Nome completo:</b>		
<b>RG:</b>	<b>Órgão expedidor:</b>	<b>Data da expedição:</b>
<b>CPF:</b>		<b>Data de nascimento:</b>
<b>E-mail:</b>		<b>Contato telefônico:</b>
<b>Endereço:</b>		
<b>Nº residencial:</b>		<b>Bairro:</b>
<b>Município:</b>		<b>CEP:</b>

**DOCUMENTOS ENTREGUES**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>ENTREGUE</b>
<b>01</b>	Requerimento de inscrição devidamente preenchido	( )SIM ( )NÃO
<b>02</b>	Currículo	( )SIM ( )NÃO
<b>03</b>	Carteira de Identidade	( )SIM ( )NÃO
<b>04</b>	CPF	( )SIM ( )NÃO
<b>05</b>	Título de Eleitor	( )SIM ( )NÃO
<b>06</b>	Certidão de quitação eleitoral	( )SIM ( )NÃO
<b>07</b>	Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino)	( )SIM ( )NÃO
<b>08</b>	Comprovante ou declaração de residência	( )SIM ( )NÃO
<b>09</b>	Diploma de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	( )SIM ( )NÃO
<b>10</b>	Certificado de Pós-graduação (especialização na área de Gestão ou Administração Escolar, com carga horária mínima de 360h - trezentos e sessenta horas)	( )SIM ( )NÃO
<b>11</b>	Certificados dos cursos apresentados no currículo	( )SIM ( )NÃO





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**



C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO

<b>12</b>	Declaração de inexistência de contas de Conselho escolar desaprovadas ou pendentes. (se exerceu a função de presidente ou tesoureiro de conselho escolar)	( )SIM ( )NÃO
<b>13</b>	Declaração atualizada comprobatória de experiência nas funções de magistério (docência), mínima de 05 anos, a ser fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão empregador;	( )SIM ( )NÃO
<b>14</b>	Declaração comprobatória de experiência na função de Gestor Escolar	( )SIM ( )NÃO
<b>15</b>	Plano de Trabalho	( )SIM ( )NÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao processo seletivo de Gestão Escolar/Regional de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Afuá, Estado do Pará.

Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, que não omiti fato algum que impossibilite meu ingresso no cargo pretendido, e autorizo o levantamento social e funcional sobre minha vida, para obter ou confirmar as informações prestadas e verificar se possuo idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo pretendido; e ainda, autorizo a Administração a proceder com a digitação das informações constantes neste requerimento, e as informações anuais posteriores que atualizarão o presente, resguardando o sigilo destas.

	RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____
Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>Inscrição Processo de Seleção - Cargo Comissionado de Gestor Escolar</b>	<b>Nº INSCRIÇÃO:</b> _____
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>	

Via do (a) Candidato (a)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**



C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**1 - DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

**2-FORMAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

a. Instituição onde trabalhou: \_\_\_\_\_  
Cargos ocupados ou funções exercidas: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

b. Instituição onde trabalhou: \_\_\_\_\_  
Cargos ocupados ou funções exercidas: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**4 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA AREA DA EDUCAÇÃO**

NOME DO CURSO	CH	PERÍODO	INSTITUIÇÃO

**5 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE GESTÃO ESCOLAR**

NOME DO CURSO	CH	PERÍODO	INSTITUIÇÃO

ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO IV**

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>			
<b>Nome Completo:</b>			
<b>Cargo Pretendido:</b> Gestão Escolar/regional			
<b>CATEGORIAS PARA AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS POR ITEM</b>	<b>MÁXIMO DE ITENS ACEITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
Certificado de Especialização em Gestão Escolar ou Administração Escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	10,0	1	10,0
Pós-Graduação - Certificado de conclusão de cursos na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas.	5,0	1	5,0
Diploma em Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	5,0	1	5,0
<b>SUBTOTAL</b>			<b>20,0</b>
<b>II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b>			
Cursos de capacitação na área da educação nos últimos quatro anos (mínimo 8h cada curso)	1,0 por curso	10	10,0
Cursos de capacitação na área de gestão escolar nos últimos quatro anos (mínimo 8h cada curso)	2,5 por curso	02	5,0
<b>SUBTOTAL</b>			<b>15,0</b>
<b>III – EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO</b>			
Experiência na Direção escolar e/ ou Vice-Direção escolar	1,0 por ano em cada função	Máximo de 10 anos	10,0
Experiência em Docência	1,0 por ano	Máximo de 05 anos	5,0
<b>SUBTOTAL</b>			<b>15,0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

**AVALIADORES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Afuá-PA, de \_\_\_\_\_ de 2023.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



---

**ANEXO V**

**MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE**

**PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - BIÊNIO 2024-2025**

Atendendo ao dispositivo do decreto nº 214/2022 de 05 de setembro de 2022 que dispõe sobre o provimento do cargo de diretor, o candidato interessado a pleitear uma vaga de gestão escolar/regional deverá apresentar Plano de Gestão Escolar – PGE. Assim, o referido plano deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

**ESTRUTURA**

**1. CAPA**

- Nome do Candidato
- Mês e Ano

**2. SUMÁRIO**

**3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA**

Elencar os motivos pelos quais o candidato almeja a vaga, deixando clara sua concepção de gestão escolar

**4. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR** (Fundamentados no Regimento Unificado das Escolas Municipais de Afuá, LDB, Constituição Federal, teóricos da área etc.)

Explicitação dos objetivos da escola, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem, avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do papel da escola e sua função.

**5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



---

● **GESTÃO PEDAGÓGICA**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências e habilidades de acordo cada ano escolar;
- Estratégias de recomposição da aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia da Covid-19;
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- Implementação de Projetos e programas do Governo Federal;
- Implementação/atualização da Proposta Político-pedagógica da escola/regional

● **GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação no Conselho Escolar, no Projeto Político Pedagógico - PPP, Regimento Interno, formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

● **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer sobre: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

● **GESTÃO FINANCEIRA**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**



C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

- **GESTÃO DE RESULTADOS**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios advindos da Pandemia da Covid-19, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar, dentre outros.

**6. AVALIAÇÃO DO PLANO**

Descrever de forma clara o monitoramento e avaliação do Plano de Gestão Escolar durante o período de vigência.

**7. REFERÊNCIAS**

Elencar as referências utilizadas na construção do Plano de gestão Escolar.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO VI**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

<b>Nº</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PLANO</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1.</b>	<b>Escrita do Plano:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formatação, organização e redação em concordância com a norma culta da Língua Portuguesa</li></ul>	10,0	
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O conteúdo do PGE contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem, considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 – Gestão Pedagógica (5,0 pts)</li><li>2.2 – Gestão Democrática (5,0 pts)</li><li>2.3 – Gestão Financeira (5,0 pts)</li><li>2.4 – Gestão de Resultados (5,0 pts)</li><li>2.5 – Gestão Administrativa (5,0 pts)</li></ul></li></ul>	25,0	
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento das Bases Legais que fundamentam a Gestão Escolar</li></ul>	15,0	
<b>TOTAL</b>		<b>50,0</b>	

\_\_\_\_\_  
Avaliador (a)

Afuá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**  
C.N.P.J. Nº 05.119.854/0001-05  
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>Nome completo:</b>		
<b>RG:</b>	<b>Órgão expedidor:</b>	<b>Data da expedição:</b>
<b>CPF:</b>		<b>Data de nascimento:</b>
<b>E-mail:</b>		<b>Contato telefônico:</b>
<b>Número de inscrição:</b>		
<b>Cargo pretendido: Gestão Escolar</b>		

O candidato acima qualificado, vem à presença da Comissão Avaliativa da seleção de candidatos aptos ao exercício do cargo de Gestores Escolares, interpor **RECURSO** contra resultado preliminar de (    ) **ANÁLISE CURRICULAR** / (    ) **AVALIAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**, pelas razões a seguir aduzidas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Termos em que,  
Pede Deferimento.

Afuá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



Praça Albertino Baraúna, s/n - Fone: (0xx96) 689-1119; Fax: (0xx96) 689-1110 - Afuá - Pará - Brasil- CEP :  
68890-000

E-mail: [smg@prefeituradeafua.com.br](mailto:smg@prefeituradeafua.com.br)