



## SUMÁRIO

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 020/2023 - DISPÕE SOBRE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO DE CANDIDATOS A DIRETOR ESCOLAR ..... 1

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 002/2023 – SEMECTI/PB DE 28 DE SETEMBRO DE 2023 TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO 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 PASTOS BONS-MA ..... 6

PORTARIA Nº 008 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023 - NOMEIA MEMBROS E DESIGNA COMISSÃO ELEITORAL PARA ATUAR NO PROCESSO DE ELEIÇÃO DE GESTORES ESCOLARES ..... 18

### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEM ATOS A PUBLICAR NESTA DATA

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO

DECRETO Nº 020/2023 de 28 de SETEMBRO DE 2023. Dispõe sobre Avaliação de Mérito e Desempenho de candidatos a Diretor Escolar nas Unidades da Rede Municipal de Ensino do Município de Pastos Bons (MA) e dá outras providências. CONSIDERANDO o Art. 206 da Constituição Federal, que diz que, dentre outros, o ensino será ministrado como base no princípio da Gestão Democrática; CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seus Artigos 3º, inciso VIII, Artigo 14, Artigo 56 e Artigo 64, que tratam dos processos de Gestão Democrática e da participação da comunidade escolar e dos critérios de formação dos profissionais da Educação para o exercício das atividades de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para atuar na educação básica. CONSIDERANDO a Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação, e especificamente ao que consta no Art.2º, inciso VI, que traz a promoção do princípio da Gestão Democrática da Educação Pública como uma de suas diretrizes; CONSIDERANDO a Resolução nº 031/2018 do Conselho Estadual de Educação - CEE/MA, que trata do Credenciamento das instituições da rede pública de ensino, Artigo 5º, inciso XIII, alínea I, e das exigências de habilitação do Diretor Escolar; CONSIDERANDO a Resolução nº 2/2022, do Conselho Municipal de Educação de Pastos Bons- CME/PB, Artigo 3º, inciso XVII, alínea I, que trata da exigência de comprovação de habilitação do Diretor escolar em curso de graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura plena com pós-graduação na área de Gestão ou Administração Escolar, para efeitos de credenciamento das escolas que ofertam educação básica. CONSIDERANDO o Artigo 4º, incisos V e XI, do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública de Educação Básica do município de Pastos Bons – MA, que trazem, respectivamente, a Gestão Democrática no ensino público municipal como um dos seus objetivos, e os critérios que subsidiam a seleção de recursos humanos para atuação na rede de ensino; o Artigo 31º que trata dos Profissionais do Magistério da Educação Básica, quando designados para ocupar cargo em comissão, traz nos incisos I e II, respectivamente, que as funções de Direção e Vice Direção serão ocupadas por profissionais pertencentes ao Quadro Permanente e Estável dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do município, e serão eleitos e/ou seletivados pela comunidade escolar para um mandato de 04 (quatro) anos, devendo ser licenciado em Pedagogia ou qualquer outra Licenciatura, desde que tenha Pós-graduação na área pedagógica, obedecendo aos critérios exigidos para o administrador escolar e comprovação mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na rede de ensino do município e que a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá em Ato Regulamentar as regras e critérios para a escolha dos Diretores das escolas. CONSIDERANDO o Art. 14, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho aos profissionais do magistério interessados na nomeação em cargo ou função de direção de instituição da rede municipal de ensino. CONSIDERANDO o que consta na Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR do FUNDEB em 2023. O PREFEITO DE PASTOS BONS, ENOQUE FERREIRA MOTA NETO, no uso de suas atribuições legais; DECRETA Art. 1º A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos à direção que pretendem participar de processo seletivo para o cargo de Gestor de Unidade Escolar. Parágrafo único: A prévia avaliação também é obrigatória mesmo que seja candidato único, ou que já esteja no cargo ou função de direção. Art. 2º A avaliação de que trata o Art. 1º será composta de 03 (três) Etapas: Avaliação de Títulos, Avaliação de Desempenho e Avaliação de Plano de Gestão. Parágrafo único: Para ser classificado o candidato deverá alcançar pontuação igual ou superior a 80% do total dos pontos obtidos nas três etapas citadas no caput e será considerado vencedor o candidato que obtiver maior pontuação Art. 3º A avaliação, bem como todo o processo de eleição, será realizado por Comissão de Servidores especificamente criada para este fim, nomeada por Portaria do Secretário de Educação, com a seguinte composição:

- I- 01 (um) Servidor do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;
- II- 01 (um) Coordenador da Educação Municipal;
- III- 02 (dois) Representantes do Conselho Municipal de Educação;
- IV- 02 (dois) Servidores da área técnico-administrativa, com amplo conhecimento pedagógico, indicados pelo Secretário de Educação;
- V- 02 (dois) representantes de Professores da Educação Básica Municipal indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

§ 1º O Secretário de Educação indicará o Presidente da Comissão dentre os seus membros.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão:

- a) Os profissionais que pretendem concorrer ao cargo de Diretor;
- b) Os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos ao cargo.

Art. 4º A Comissão divulgará aos candidatos o resultado da avaliação, sendo automaticamente eliminados aqueles que não alcançarem a pontuação mínima fixada neste Decreto, e considerado apto aquele que obtiver maior pontuação. Parágrafo único. Do resultado caberá pedido justificado de reconsideração, no prazo de 24 (vinte e quatro horas) à própria Comissão. Art 5º A Secretaria de Educação ficará responsável pela elaboração do Edital do certame, sua publicação no Diário Oficial





do município, bem como de todos os atos decorrentes do processo. Art. 6º As Diretrizes para realização das Etapas constantes no Art. 2º, encontram-se nos Anexos I, II e III deste Decreto. Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 011 de 13 de setembro de 2022. PASTOS BONS, 28 de setembro de 2023 ENOQUE FERREIRA MOTA NETO, Prefeito Municipal de Pastos Bons

ANEXO I

Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão

Tópicos	Avaliação	Pontuação do subitem	Pontuação do Item
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão	4,0	4,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão para melhorias do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	4,0	4,0
Diagnóstico	Identificar os principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	10,0	10,0
Objetivos	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	10,0	10,0
Estratégias	Quais os meios para alcançar os objetivos estabelecidos.	18,0	18,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	9,0	18,0
	Ações focadas nos objetivos pretendidos, nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono.	9,0	
Ações	Ações a serem desenvolvidas para alcançar as metas	8,0	16,0
	Prazo para a execução das ações	2,0	
	Responsáveis pela ação	2,0	
	Custos	4,0	
Monitoramento e Avaliação	Proposição de avaliação das metas e estratégias definidas anteriormente	8,0	16,0
	Período de avaliação das ações, envolvimento do coletivo nesse processo, a relação com o PPP e apontamentos de avanços e serviços prestados à comunidade	8,0	
Considerações Finais	Considerações referente aos problemas, às ações, às estratégias, aos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	4,0	4,0
TOTAL			100,0

A- Na capa do Plano informar:

- 1- Dados do candidato (nome, cargo, matrícula)
- 2- Dados da Unidade Escolar, Município
- 3- Níveis, etapas e modalidades ofertadas na Unidade Escolar

B- Digitar em fonte Times New Roman, tamanho 12.

ANEXO II

Quadro de Títulos – distribuição de pontos

Nome do candidato: _____			
Nº da inscrição		Município	
Unidade Escolar			





Alínea	Títulos	Valor de cada Título	Quantidade máxima de títulos	Valor máximo alcançado	Número da página apostila	Estimativa de pontuação
A	Experiência Profissional no exercício de direção, coordenação em escola pública ou privada.	10 pontos para cada ano	6 anos	60		
B	Curso de Mestrado em área educacional	10	1 Título	10		
C	Especialização (carga mínima de 360h) na área de Gestão Escolar	30 para cada curso	2 Títulos	60		
D	Especialização (carga mínima de 360h) na área da Educação	15 para cada curso	2 Títulos	30		
E	Curso de formação continuada promovido pela SEMECTI (carga horária mínima 40 horas) a partir de 2019.	10 para cada curso	4 Cursos	40		
F	Experiência docente em sala de aula	10 para cada 3 anos	9 anos	30		
PONTUAÇÃO MÁXIMA				230	TOTAL:	

**DECLARAÇÃO DE CÓPIAS AUTÊNTICAS**

Declaro para fins de prova (Avaliação de Títulos) junto à SEMECTI de Pastos Bons, que os documentos entregues são cópias autênticas dos originais. Declaro que estou ciente que na hipótese de prestar informação falsa ou apresentar falsos documentos estarei incorrendo em falta, podendo ser eliminado do processo seletivo e estarei sujeito às sanções administrativas, cíveis e penais aplicáveis.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO (Preencher e entregar ao candidato)**

Recebi do Sr (ª) \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo de Gestor da Unidade Escolar \_\_\_\_\_, realizado pela SEMECTI de Pastos Bons, através do Edital nº \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, com efeitos de entrega, e será repassado à Comissão Organizadora do Processo.

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Servidor:	Cargo pretendido:	Escola pretendida:
<b>2. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (cada aspecto avaliado em escala de 0 a 10)</b>		
1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes do instituto.		
		Nota





ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
1.1 Chega ao trabalho no horário definido.	0 a 10	
1.2 Comunica com antecedência à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	0 a 10	
1.3 Tem conhecimento e cumpre as normas do instituto e demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
2. Apoio aos colegas: comportamentos dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
2.1 Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	0 a 10	
2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	0 a 10	
2.3 Se compromete com os objetivos da equipe e com os serviços prestados por ela.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
3. Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de modificar seu comportamento e pensamento para alcançar determinados objetivos quando surgem modificações no contexto, novas informações e demandas.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças no ambiente escolar propondo ações alternativas em seguida para supri-las.	0 a 10	
3.2 Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pelos colegas.	0 a 10	
3.3 Aceita as decisões tomadas pelas instâncias superiores e equipe de trabalho, frente a situações difíceis, colaborando com sugestões e alternativas.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho	0 a 10	
4.2 Visualiza rapidamente situações para a aplicação de conhecimentos e comportamentos recém adquiridos.	0 a 10	
4.3 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída



5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas e resgatando a experiência de seus colegas e superiores.	0 a 10	
5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	0 a 10	
5.3 Mostra-se disponível e atende a solicitações na participação em atividades/serviços, projetos e atividades administrativas e/ou pedagógica.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário (comunidade escolar) e mantém orientado para a satisfação e necessidades deste, bem como contribui para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
6.1 Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto a ajudar.	0 a 10	
6.2 Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários	0 a 10	
6.3 Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe da escola.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	0 a 10	
7.2 Gerencia os recursos disponíveis para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	0 a 10	
7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
8. Trabalho em equipe: refere-se á participação e cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da escola, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
8.1 Põe os objetivos da equipe e da escola sobre os particulares.	0 a 10	
8.2 Cumpre com os compromissos pactuados com a equipe.	0 a 10	
8.3 Compartilha informações relevantes e os resultados de suas atividades com a secretaria de educação, colaborando notoriamente, na resolução de problemas enfrentados pela escola.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
9. Relações interpessoais: refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas da escola, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho.		
		Nota



ASPECTO AVALIADO	Escala	atribuída
9.1 Relaciona-se e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos, atentando a manter aberta a comunicação.	0 a 10	
9.2 Mostra-se disposto e participa dos eventos sociais que acontecem na educação.	0 a 10	
9.3 Procura trabalhar de forma conjunta buscando colaborações para sua área e colaborando com os colegas e superiores de forma a propiciar um ambiente de trabalho tranquilo e cooperativo.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
10. Comportamento ético: refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	0 a 10	
10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	0 a 10	
10.3 Age de forma a obter resultados sem prejudicar ou expor outras pessoas e repartindo o sucesso com a equipe e reconhecendo suas próprias falhas com humildade quando ela ocorre.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
<b>SÍNTESE DA AVALIAÇÃO</b>		
Pontuação do formulário (soma das médias obtidas em cada fator)	_____ PONTOS	

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### EDITAL

EDITAL Nº 002/2023 – SEMECTI/PB DE 28 DE SETEMBRO DE 2023 TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO 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 PASTOS BONS-MA. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PASTOS BONS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o cargo, estabelece normas e torna público Processo Seletivo Simplificado de Gestores Escolares para provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar nas Escolas Públicas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com fundamento no que dispõe: a Lei Federal 14.113 de 25/12/2020; a Resolução nº 1 de 27/07/2022; a Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação; Resolução CEE/MA nº 031/2018; a Resolução CME/PB nº 2/2022; o Decreto Municipal nº 11/2022; a Lei Municipal nº 406/2020 que trata do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública de Educação Básica do Município de Pastos Bons – MA e as Normas exaradas pelo Conselho Municipal de Educação.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons, através de Comissão específica, indicada por Portaria, responsável por organizar e executar todas as fases do processo de seleção.
- 1.2. Participarão do processo Unidades Escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino que desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º Ano), Anos Finais (6º ao 9º), incluindo suas modalidades.
- 1.3. Estão excluídas deste processo de seleção, as unidades de ensino sem fins lucrativos, conveniadas com o Poder Público Municipal e as da iniciativa privada;
- 1.4. O Processo seletivo visa selecionar servidor efetivo, integrante do quadro do magistério da Educação Básica Municipal, que tenha, no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício na respectiva rede, para um mandato de 04 (quatro) anos como Diretor de Unidade Escolar, conforme critérios técnicos estabelecidos neste Edital;
- 1.5. Este Processo Seletivo será realizado por critérios técnicos de avaliação, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho mediante duas etapas:  
ETAPA I – Avaliação de Títulos – de caráter eliminatório e classificatório;

ETAPA II – Avaliação do Plano de Gestão – de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Comissão Eleitoral;





ETAPA III – Avaliação de Desempenho – classificatório – de responsabilidade da Comissão Eleitoral, com utilização de estratégia que vise aferir a qualidade do trabalho realizado pelo candidato a Diretor na escola onde exerça suas atividades;

- 1.6. Participam deste primeiro processo seletivo todas as escolas da Rede Municipal de Ensino que possuam matrícula igual ou superior a 251 alunos;
- 1.7. Para cada escola participante será eleito 01 (um) Gestor Geral, que indicará o seu Gestor Adjunto, em Requerimento de Inscrição, no ato da sua inscrição no processo;
- 1.8. Não terá indicação de Gestor Adjunto nas inscrições de Gestor Geral de Escolas localizadas na Zona Rural e Escolas de Educação Infantil;
- 1.9. Fica instituída a Comissão Eleitoral, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nomeada por Portaria, responsável por executar e coordenar todas as etapas do Seletivo;
- 1.10. A Comissão de trata o item 1.8 será composta por:  
01 (um) Servidor do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

01 (um) Coordenador da Educação Municipal;

02 (dois) Representantes do Conselho Municipal de Educação;

02 (dois) Servidores da área técnico-administrativa, com amplo conhecimento pedagógico, indicados pelo Secretário de Educação;

02 (dois) representantes de Professores da Educação Básica Municipal indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

- 1.11. Não integram a Comissão: Os profissionais que pretendem concorrer ao cargo de Diretor e os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos ao cargo.
- 1.12. Nos casos de impedimentos o Secretário de Educação indicará substituto pertencente à mesma categoria do substituído.
- 1.13. O Presidente da Comissão será indicado pelo Secretário de Educação dentre os seus membros.
- 1.14. A ETAPA I, correspondente à Avaliação de Títulos será realizada pela Comissão Eleitoral, conforme critérios contidos no Anexo III deste Edital;
- 1.15. A ETAPA II, correspondente a Avaliação do Plano de Gestão será de responsabilidade da Comissão Eleitoral e será regida pelo que consta no Anexo II, deste Edital;
- 1.16. A ETAPA III, correspondente à Avaliação de Desempenho, de natureza classificatória, será de responsabilidade da Comissão Eleitoral, com aplicação de consulta, via formulário eletrônico, que vise aferir a qualidade do trabalho realizado pelo candidato a Diretor na escola onde exerce suas atividades, conforme o que consta no Anexo IV deste Edital.
- 1.17. Para ser classificado o candidato deve alcançar média igual ou superior a 80% do total de pontos das etapas I, II e III.
- 1.18. Será considerado vencedor o candidato que obtiver a maior média de pontos extraídos da soma entre as pontuações alcançadas nas etapas I, II e III.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 28/09/2023 a 06/10/2023, de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação, junto à Comissão Eleitoral, sendo de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento das informações no ato da inscrição.

2.2. Será aceita apenas uma inscrição por candidato no certame. Se constatada mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

2.3 Em hipótese alguma será cobrado valores monetários referentes à taxa de inscrição.

2.4 O candidato preencherá a Ficha de Inscrição no ato da inscrição presencialmente.

2.5 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 da Ficha de Inscrição, indicar a deficiência.

2.6 A inscrição implica no compromisso tácito do candidato em aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

2.7 Os interessados deverão ter disponibilidade para trabalhar na Escola da Rede Pública Municipal de Ensino sediada na área urbana ou rural do Município de Pastos Bons (MA), conforme opção declarada na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo.

2.8 A inscrição do candidato será homologada, após o atendimento integral do exigido dos itens e subitens deste Edital.

2.9 Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.10 A SEMECTI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem pessoal ou outros fatores adversos que impossibilitem a sua efetivação.

2.11 Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital;

2.12 Ao se inscrever o candidato deve optar por concorrer a somente uma Unidade Escolar;

2.13 A relação das inscrições deferidas será publicada conforme Cronograma disposto no Anexo I, bem como afixado nos quadros de aviso da Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons e no site oficial da Prefeitura Municipal, cabendo ao candidato buscar as informações desejadas.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 Ser Professor concursado do quadro efetivo da rede municipal de ensino do município de Pastos Bons e seja residente no município;
- 3.2 Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia, ou outra Licenciatura acrescida de curso de pós graduação na área de Gestão ou Administração Escolar;
- 3.3 Ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício na rede de ensino do município de Pastos Bons;
- 3.4 Seja estável no serviço público municipal;

- 3.5 Possua pelo menos 2 anos de atividade na unidade escolar à qual pleiteie o cargo de Gestor;
- 3.6 Não ter sido punido em Processo Administrativo Disciplinar e não estar respondendo a Processo Administrativo;
- 3.7 Não ocupar cargos em outros órgãos públicos ou privados;
- 3.8 Seguir o princípio do Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal em que é vedada a acumulação indevida e remunerada de cargos públicos;
- 3.9 Não estar cedido a outros órgãos públicos ou em situação de permuta;
- 3.10 Esteja em gozo dos direitos políticos;
- 3.11 As mesmas exigências são estendidas ao Gestor Adjunto, com as respectivas comprovações.
4. **DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**
- 4.1 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente a Ficha de Inscrição, constante no Anexo VI;
- 4.2 Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deve entregar os documentos referentes ao cumprimento dos requisitos constantes no item 3 deste Edital, bem como da Titulação e o Plano de Gestão;
- 4.3 O Plano de Gestão deve evidenciar compromisso com a Educação, compatível a realidade da escola e seus alunos, deve contemplar aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados na escola, durante seu período de gestão;
- 4.4 As Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão constam no Anexo II deste Edital, assim como os critérios avaliativos e a forma de organização;
- 4.5 O Plano de Gestão deve estar assinado pelo candidato a Gestor Geral e também pelo seu Gestor Adjunto, caso haja;
- 4.6 A comprovação de que é Professor concursado do quadro efetivo da rede municipal de ensino do município de Pastos Bons e seja residente no município deve ser feito, respectivamente, através de apresentação de cópia, acompanhada dos originais, da Portaria de Nomeação e Termo de Posse;
- 4.7 A comprovação de que possui Licenciatura Plena em Pedagogia, ou outra Licenciatura acrescida de curso de pós graduação na área de Gestão ou Administração Escolar deve ser feita com apresentação de cópias, acompanhadas dos originais, dos respectivos Diplomas e Certificados, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC;
- 4.8 A comprovação do exercício de, no mínimo 03 (três) anos na rede de ensino do município de Pastos Bons e de que, pelo menos 2 anos dessa atividade tenha sido realizada na unidade escolar à qual pleiteie o cargo de Gestor, deve ser feita por declaração emitida pelo Setor Pessoal da Secretaria de Educação;
- 4.9 A comprovação de que não foi punido em Processo Administrativo Disciplinar e não estar respondendo a Processo Administrativo deve ser feita por declaração emitida pelo Secretário de Educação;
- 4.10 A não ocupação de cargos em outros órgãos públicos ou privados, e o cumprimento do princípio do Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal em que é vedada a acumulação indevida e remunerada de cargos públicos deve ser feita através de Declaração assinada pelo candidato;
- 4.11 A comprovação de que não estar cedido a outros órgãos públicos ou em situação de permuta deve ser comprovada por Declaração do Setor Pessoal da Secretaria de Educação.
- 4.12 A comprovação de que está em gozo dos direitos políticos deve ser feita por Declaração emitida por órgão da Justiça Eleitoral.
- 4.13 Toda a documentação citada neste item, e todos os Títulos, conforme Quadro disposto no Anexo III, devem ser entregues, em envelope devidamente identificado, ao membro da Comissão Eleitoral, no ato da inscrição;
- 4.14 Os Títulos são de natureza classificatória;
- 4.15 Somente serão aceitos os Títulos relacionados no Edital, e expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos.
- 4.16 O candidato deve preencher e assinar a relação de títulos apresentados, juntamente com essa relação deve entregar uma cópia de cada título declarado;
- 4.17 Não serão aceitos Títulos enviados via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail), ou fora do prazo;
- 4.18 Receberá pontuação zero o candidato que não fizer a entrega na forma, data e local estabelecidos no Edital;
- 4.19 As cópias dos Títulos não serão devolvidas, em hipótese alguma.
- 4.20 Não serão aceitos títulos entregues por terceiros, considerando que todos eles devem ser entregues no ato da inscrição;
- 4.21 Um Título não poderá ser pontuado duas vezes.
- 4.22 Títulos ilegíveis não serão pontuados.
- 4.23 Os Títulos relacionados na Alínea "A" do Anexo III devem ser apresentados: a) Cópia da Carteira de Trabalho ou declaração/certidão/contrato que informe o período (com início e fim), nível de escolaridade e a espécie de serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, caso se trate de área privada; b) Certidão/declaração que informe o período (início e fim), nível de escolaridade e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, quando for realizado na área pública.
- 4.24 Os Títulos das Alíneas "B" e "C" do Anexo III, deve ser apresentado diploma ou certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial e reconhecida nacionalmente, sendo aceito certidão ou declaração de conclusão com o registro de que o candidato aguarda expedição do diploma de conclusão. Os documentos da Alínea "C" só serão aceitos se especificarem a carga horária.
- 4.25 Os Cursos de formação continuada, Alínea "D" do Anexo III promovidos pela Secretaria de Educação de Pastos Bons, somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 horas, realizados a partir do ano de 2019 até a data atual.
- 4.26 Os cursos na área de educação, Alínea "E" do Anexo III somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 horas, realizados a partir do ano de 2019 até a data atual.
- 4.27 A comprovação relativa ao título da Alínea "F" do Anexo III, deverá ser feita através de certidão emitida pelo Setor Pessoal da Secretaria de Educação.
- 4.28 A Avaliação de Desempenho constante no Anexo IV deste Edital, deve ser respondida, via formulário eletrônico, criado para este fim específico, pelos servidores que atuam na escola onde o candidato a Gestor Escolar desempenhe as suas atividades, bem como por sua Chefia imediata.
- 4.29 A aferição do resultado da avaliação constante no item 4.28 será realizada pela Comissão Eleitoral.
5. **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR**
- 5.1 São atribuições do cargo do(a) Diretor(a) Geral:
  - 5.1.1 Responder pela direção da unidade escolar;
  - 5.1.2 Participar ativamente das atividades propostas pela Secretaria de Educação e Administração Municipal;
  - 5.1.3 Cumprir Calendário Escolar organizado pela secretaria de educação;
  - 5.1.4 Coordenar as atividades pedagógicas, conselhos de classe, atividades administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da secretaria municipal de educação.
  - 5.1.5 Cumprir o PP da escola bem como conduzir a (re)elaboração do mesmo, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático
  - 5.1.6 Fomentar o desenvolvimento de atividades extracurriculares para alunos e comunidade;
  - 5.1.7 Incentivar e acompanhar o desempenho dos alunos;
  - 5.1.8 Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;
  - 5.1.9 Realizar reuniões com pais e professores;
  - 5.1.10 Conhecer a legislação da educação nacional, estadual e municipal e as normas da Secretaria de Educação;



- 5.1.11 Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto a comunidades interna e externa e a Secretaria de Educação;
- 5.1.12 Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- 5.1.13 Preservar e promover campanhas para preservação do patrimônio público;
- 5.1.14 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- 5.1.15 Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras;
- 5.1.16 Gerenciar e articular o trabalho dos professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- 5.1.17 Gerenciar o sistema informatizado de gestão, atualizando informações sempre que necessário, visando às informações para o Censo Escolar;
- 5.1.18 Promover e incentivar o vínculo da unidade com a comunidade através de festas e eventos.
- 5.1.19 Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.
- 5.2 São atribuições do(a) Gestor (a) Adjunto (a):
- 5.2.1 Responder pela direção da unidade escolar na ausência do diretor;
- 5.2.2 Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;
- 5.2.3 Assessorar o diretor no que diz respeito ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola;
- 5.2.4 Desempenhar funções de apoio ao bom funcionamento da unidade;
- 5.2.5 Cumprir as determinações do diretor da escola e de superiores;
- 5.2.6 Responsabilizar-se pela presença e horário de professores e demais servidores;
- 5.2.7 Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 5.2.8 Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 5.2.9 Substituir o diretor em seus impedimentos legais.
- 5.2.10 Participar ativamente das atividades propostas pela Secretaria de Educação;
- 5.2.11 Cumprir Calendário Escolar organizado pela secretaria de educação;
- 5.2.12 Auxiliar na Administração dos recursos financeiros próprios e PDDE.
- 5.2.13 Gerenciar sistema informatizado de gestão, atualizando informações sempre que necessário;
6. DA DESIGNAÇÃO
- 6.1 O Prefeito Municipal designará o(a) diretor(a) eleito por meio de Portaria obedecendo a classificação dos candidatos;
- 6.2 No ato da designação, o(a) diretor(a) assinará Termo de Compromisso junto à Secretaria de Educação, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se pelas diretrizes que norteiam a educação, bem como implementar e desenvolver seu Plano de Gestão da escola.
- 6.3 O período de administração do Diretor corresponde a um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução.
- 6.4 A posse do Diretor ocorrerá ao final da segunda quinzena do mês de dezembro, conforme Cronograma constante no Anexo I.
- 6.5 A vacância da função de Diretor ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria ou morte.
- 6.6 O afastamento do Diretor por período superior a 3 (três) meses, excetuando-se os casos de licença saúde, licença maternidade, licença paternidade, licença adoção e licença para concorrer a mandato eletivo, implicarão também na vacância da função.
- 6.7 Ocorrendo à vacância da função de Diretor, iniciar-se-á o processo de nova seleção, conforme o previsto nesta Resolução, no prazo máximo de 30 (trinta) dias letivos.
- 6.8 No caso do disposto no item 6.7, a Direção selecionada completará o mandato de seu antecessor.
- 6.9 Ocorrendo a vacância da função de Diretor, a menos de um ano do término do mandato, completará o mandato o Gestor Adjunto;
- 6.10 A destituição do Diretor indicado somente poderá ocorrer motivadamente, após sindicância, em que seja assegurado o direito de defesa, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de eficiência, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou infração funcional, previstas na legislação pertinente;
- 6.11 A destituição ocorrerá também por descumprimento desta Resolução, no que diz respeito a atribuições e responsabilidades.
7. DA REMUNERAÇÃO
- 7.1 A carga horária do Diretor (a) Geral e do Diretor(a) Adjunto(a) será de 40 horas semanais, distribuídas nos três turnos, quando houver;
- 7.2 A remuneração dos diretores correrá conforme os percentuais estabelecidos no Plano de Cargos dos Profissionais da Educação do Município de Pastos Bons.
8. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO
- 8.1 O resultado final do Processo Seletivo, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Pastos Bons, publicado nos meios oficiais de comunicação.
- 8.2 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.
- 8.3 A partir da data de divulgação da classificação final, os candidatos serão convocados pelos meios oficiais para a posse;
- 8.4 No ato da posse será necessária a entrega dos seguintes documentos: a) Certidão Negativa de antecedentes criminais e cíveis, no âmbito estadual, obtida no cartório da comarca onde residiu nos últimos cinco anos; b) Certidão Negativa de Tributos Federais; c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais; d) Certidão Negativa de Tributos Municipais.
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 9.1 O resultado final da seleção deverá ser aferido pela média da pontuação obtida nas três etapas: Avaliação de Títulos, Avaliação do Plano de Gestão e Avaliação de Desempenho;



9.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem alfabética contendo a média final, por Unidade Escolar participante do processo eleitoral;

9.3 Nos casos de empate na classificação, isto é, dois ou mais candidatos obterem a mesma pontuação, 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 no Plano de Gestão
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na Avaliação de Desempenho
- d) o candidato mais idoso
- e) persistindo o empate, será utilizado o sorteio para definir.

9.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades identificadas no ato da inscrição.

9.5 Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência eletrônica ou convocação para nenhuma das etapas da Seleção de que trata este Edital.

9.6 Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

9.7 Este processo seletivo terá validade de 04 (quatro) anos a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período conforme deliberação da Secretaria Municipal de Educação.

9.8 A insuficiência de desempenho frente à gestão escolar, verificada por instrumento de avaliação, resultará na dispensa motivada do profissional do cargo de gestor escolar e retorno ao seu local de trabalho de origem, respeitada a legislação vigente.

9.9 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.

9.10 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.

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

9.12 A Comissão Eleitoral deve permanecer instituída até o encerramento de todas as etapas do processo Seletivo;

9.13 O Gestor Escolar eleito, ao tomar posse, assina Termo de Compromisso e Responsabilidade de Gestão.

9.14 A Secretaria Municipal de Educação promoverá programas de formação continuada em gestão escolar de caráter continuado, aos gestores, a fim de fortalecer a Rede Pública de Ensino.

9.15 Para as Unidades onde não houver candidato(a) para os cargos, os mesmos serão de livre nomeação do Prefeito.

9.16 Todos os atos referentes ao processo deverão ser publicados no Diário Oficial do município;

9.17 Todas as despesas decorrentes do processo eletivo de gestores, correrão por conta do Orçamento do município de Pastos Bons;

9.18 Os casos omissos relativos à Seleção serão resolvidos pela Comissão Eleitoral;

9.19 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

PASTOS BONS, 28 DE SETEMBRO DE 2023

CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA

Secretária de Educação

#### ANEXO I

Cronograma Geral do Processo de seleção de Diretores

Data	Atividade
28/09	Divulgação do Edital de Seleção de Gestores
29/09 a 06/10	Inscrições para o pleito
09/10	Divulgação da lista de inscritos
10 a 11/10	Apresentação de recursos contra a lista de inscritos





16/10 a 20/10	Avaliação de Desempenho
23/10 a 03/11	Avaliação de Títulos e Plano de Gestão
06/11	Divulgação da classificação dos candidatos
07/11 a 08/11	Apresentação de recursos contra a classificação
09/11	Publicação do resultado Final das Eleições
13/11 a 08/12	Transição dos mandatos
14/12	Posse dos Diretores

ANEXO II

Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão

Tópicos	Avaliação	Pontuação do subitem	Pontuação do Item
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão	4,0	4,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão para melhorias do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	4,0	4,0
Diagnóstico	Identificar os principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	10,0	10,0
Objetivos	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	10,0	10,0
Estratégias	Quais os meios para alcançar os objetivos estabelecidos.	18,0	18,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	9,0	18,0
	Ações focadas nos objetivos pretendidos, nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono.	9,0	
Ações	Ações a serem desenvolvidas para alcançar as metas	8,0	16,0
	Prazo para a execução das ações	2,0	
	Responsáveis pela ação	2,0	
	Custos	4,0	
Monitoramento e Avaliação	Proposição de avaliação das metas e estratégias definidas anteriormente	8,0	16,0
	Período de avaliação das ações, envolvimento do coletivo nesse processo, a relação com o PPP e apontamentos de avanços e serviços prestados à comunidade	8,0	
Considerações Finais	Considerações referente aos problemas, às ações, às estratégias, aos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	4,0	4,0
TOTAL			100,0

A- Na capa do Plano informar:

- 4- Dados do candidato (nome, cargo, matrícula)
  - 5- Dados da Unidade Escolar, Município
  - 6- Níveis, etapas e modalidades ofertadas na Unidade Escolar
- B- Digitar em fonte Times New Roman, tamanho 12.





ANEXO III

Quadro de Títulos – distribuição de pontos

Nome do candidato: _____						
Nº da inscrição				Município		
Unidade Escolar						
Alínea	Títulos	Valor de cada Título	Quantidade máxima de títulos	Valor máximo alcançado	Número da página apostila	Estimativa de pontuação
A	Experiência Profissional no exercício de direção, coordenação em escola pública ou privada.	10 pontos para cada ano	6 anos	60		
B	Curso de Mestrado em área educacional	10	1 Título	10		
C	Especialização (carga mínima de 360h) na área de Gestão Escolar	30 para cada curso	2 Títulos	60		
D	Especialização (carga mínima de 360h) na área da Educação	15 para cada curso	2 Títulos	30		
E	Curso de formação continuada promovido pela SEMECTI (carga horária mínima 40 horas)	10 para cada curso	4 Cursos	40		
F	Experiência docente em sala de aula	10 para cada 3 anos	9 anos	30		
PONTUAÇÃO MÁXIMA				230	TOTAL:	
<p><b>DECLARAÇÃO DE CÓPIAS AUTÊNTICAS</b></p> <p>Declaro para fins de prova (Avaliação de Títulos) junto à SEMECTI de Pastos Bons, que os documentos entregues são cópias autênticas dos originais. Declaro que estou ciente que na hipótese de prestar informação falsa ou apresentar falsos documentos estarei incorrendo em falta, podendo ser eliminado do processo seletivo e estarei sujeito às sanções administrativas, cíveis e penais aplicáveis.</p> <p>Data: ____/____/____ Assinatura do candidato: _____</p>						
<p><b>PROTOCOLO (Preencher e entregar ao candidato)</b></p> <p>Recebi do Sr (ª) _____, nº de inscrição _____, candidato ao Processo Seletivo de Gestor da Unidade Escolar _____, realizado pela SEMECTI de Pastos Bons, através do Edital nº _____ de 20____, com efeitos de entrega, e será repassado à Comissão Organizadora do Processo.</p> <p>Assinatura do servidor: _____ Data: _____</p>						

ANEXO IV





AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Servidor:	Cargo pretendido:	Escola pretendida:
2. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (cada aspecto avaliado em escala de 0 a 10)		
1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes do instituto.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
1.1 Chega ao trabalho no horário definido.	0 a 10	
1.2 Comunica com antecedência à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	0 a 10	
1.3 Tem conhecimento e cumpre as normas do instituto e demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
2. Apoio aos colegas: comportamentos dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
2.1 Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	0 a 10	
2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	0 a 10	
2.3 Se compromete com os objetivos da equipe e com os serviços prestados por ela.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
3. Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de modificar seu comportamento e pensamento para alcançar determinados objetivos quando surgem modificações no contexto, novas informações e demandas.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças no ambiente escolar propondo ações alternativas em seguida para supri-las.	0 a 10	
3.2 Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pelos colegas.	0 a 10	
3.3 Aceita as decisões tomadas pelas instâncias superiores e equipe de trabalho, frente a situações difíceis, colaborando com sugestões e alternativas.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho	0 a 10	
4.2 Visualiza rapidamente situações para a aplicação de conhecimentos e comportamentos recém adquiridos.	0 a 10	
4.3 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	





5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas e resgatando a experiência de seus colegas e superiores.	0 a 10	
5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	0 a 10	
5.3 Mostra-se disponível e atende a solicitações na participação em atividades/serviços, projetos e atividades administrativas e/ou pedagógica.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário (comunidade escolar) e mantém orientado para a satisfação e necessidades deste, bem como contribui para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
6.1 Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto a ajudar.	0 a 10	
6.2 Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários	0 a 10	
6.3 Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe da escola.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	0 a 10	
7.2 Gerencia os recursos disponíveis para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	0 a 10	
7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
8. Trabalho em equipe: refere-se à participação e cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da escola, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
8.1 Põe os objetivos da equipe e da escola sobre os particulares.	0 a 10	
8.2 Cumpre com os compromissos pactuados com a equipe.	0 a 10	
8.3 Compartilha informações relevantes e os resultados de suas atividades com a secretaria de educação, colaborando notoriamente, na resolução de problemas enfrentados pela escola.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	



9. Relações interpessoais: refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas da escola, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
9.1 Relaciona-se e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos, atentando a manter aberta a comunicação.	0 a 10	
9.2 Mostra-se disposto e participa dos eventos sociais que acontecem na educação.	0 a 10	
9.3 Procura trabalhar de forma conjunta buscando colaborações para sua área e colaborando com os colegas e superiores de forma a propiciar um ambiente de trabalho tranquilo e cooperativo.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
10. Comportamento ético: refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.		
ASPECTO AVALIADO	Escala	Nota atribuída
10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	0 a 10	
10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	0 a 10	
10.3 Age de forma a obter resultados sem prejudicar ou expor outras pessoas e repartindo o sucesso com a equipe e reconhecendo suas próprias falhas com humildade quando ela ocorre.	0 a 10	
Pontuação obtida:	30	
<b>SÍNTESE DA AVALIAÇÃO</b>		
Pontuação do formulário (soma das médias obtidas em cada fator)	_____ PONTOS	

ANEXO V

Relação das Unidades Escolares Municipais

ESCOLA	ENDEREÇO	SÉRIES OFERECIDAS	NÚMERO DE ALUNOS (censo 2023)
COLÉGIO MUNICIPAL DR. TEMÍSTOCLES CARNEIRO TEIXEIRA	Rua Getúlio Vargas, s/nº	Creche e Jardim 1º ao 9º - AEE - EJA	632
ESCOLA MUNICIPAL ÂNGELA BENÍCIO DE OLIVEIRA	Avenida Domingos Sertão, s/nº	1º ao 7º EJA	1.171
UNIDADE ESCOLAR ENOQUE FERREIRA MOTA	Rua da Saúde, s/nº	1º ao 5º EJA	603
ESCOLA MUNICIPAL THEOPLISTES TEIXEIRA	Floriano Peixoto, 719	6º ao 9º	227
ESCOLA MUNICIPAL DES. MOACYR SIPAÚBA DA ROCHA	Praça São José	1º ao 5º EJA	685
CRECHE SÃO JOSÉ	Rua Amélia Gonçalo, s/nº	Creche e Jardim	175





CRECHE AYRTON SENNA	Rua Juvanleide, s/nº	Creche e Jardim	155
JARDIM DE INFÂNCIA ABC	Praça São José, s/nº	Creche e Jardim	199
JARDIM DE INFÂNCIA BEM-ME-QUER	Rua lateral direita da Rodoviária	Creche	124
CRECHE CRIANÇA FELIZ	Humberto Costa, s/nº	Creche	154
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ DE ALENCAR	Povoado Impoeirás	EJA	24
ESCOLA MUNICIPAL SÃO BENTO	Povoado Campo Agrícola	Creche e Jardim 1º e 2º ano EJA	135
ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MÉDICI	Povoado Lagoa de Fora	1º ao 5º	32
ESCOLA MUNICIPAL SANTA INÊS	Povoado Algodão	Creche e Jardim 1º ao 5º EJA	70
ESCOLA MUNICIPAL TABELIÃO LUSO SANDES RAPOSO	Povoado Tróia	EJA	10
ESCOLA MUNICIPAL JOANA MOTA	Povoado Quatis	EJA	22
ESCOLA MUNICIPAL SANTA RITA	Povoado Gongá dos Cãndidos	Creche e Jardim 1º ao 5º EJA	99
ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS RÊGO	Povoado Roçado	Creche e Jardim 1º ao 9º EJA	170
ESCOLA MUNICIPAL SÃO LUÍS	Povoado Sangue	Creche e Jardim 1º ao 9º	72
ESCOLA MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO	Povoado Lagoa do Boi	Creche e Jardim 1º ao 5º - AEE EJA	231
ESCOLA MUNICIPAL EPITÁCIO PESSOA	Povoado Várzea Formosa	Creche e Jardim 1º ao 3º EJA	87
ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES	Povoado Garapa	EJA	27
ESCOLA MUNICIPAL LUIZ FERREIRA MOTA	Povoado Mosquito	Creche e Jardim 1º ao 5º EJA	126
ESCOLA MUNICIPAL DEUSDEDITH GASPAR	Povoado Angical	Creche/Jardim 1º ao 9º EJA	140
ESCOLA MUNICIPAL SANTA TEREZINHA	Povoado Cana Brava	Creche e Jardim 1º ao 5º	71



		EJA	
ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ GONÇALO	Povoado Santa Fé	Creche/Jardim 1º ao 9º - AEE EJA	217
ESCOLA MUNICIPAL JARBAS PASSARINHO	Povoado Anajás	Creche/Jardim 1º ao 9º - AEE EJA	165
ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO TEMÍSTOCLES TEIXEIRA	Povoado Várzea do Meio	Creche/Jardim 1º ao 9º EJA	369
ESCOLA MUNICIPAL SENADOR SEBASTIÃO ARCHER	Povoado Bom Jardim	EJA	14
ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	Povoado Fazendinha	Creche e Jardim EJA	108
ESCOLA MUNICIPAL ZACARIAS RÉGO	Povoado Barra	Creche e Jardim 1º ao 5º EJA	163
CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA ROGÉRIA MARIA LIMA COSTA - TIA ROGÉRIA	Avenida Domingos Sertão, s/nº	Creche e Jardim	404

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Nome do Candidato:	
Nome Social:	
Sexo: ( ) M ( ) F	
Data de Nascimento:	
RG:	
CPF:	
Naturalidade:	Estado Civil:
Endereço: _____	
Bairro: _____	
Nº: _____	
Cidade: _____	
Telefone: ( ) _____	
Matrícula:	
Data de Posse:	



Unidade de Lotação Atual:
Data da Lotação na escola que está concorrendo:
Cargo Pretendido:
Escola que pretende concorrer ao Cargo de Gestor Escolar: _____
Número de alunos da escola: _____
Candidato a Gestor Adjunto: _____
Declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo para Gestor Escolar das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do município de Pastos Bons – MA nº _____, de acordo com o Decreto Municipal nº _____ de ____/____/2023.
Assinatura do Candidato a Gestor Geral: _____
Assinatura do Candidato a Gestor Adjunto: _____
Assinatura do Membro da Comissão Eleitoral: _____
Local e data: _____

## PORTARIA

PORTARIA Nº 008 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023 - Nomeia Membros e designa Comissão Eleitoral para atuar no Processo de Eleição de Gestores Escolares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons (MA) e dá outras providências. A Secretária Municipal de Educação, CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o cargo, e: RESOLVE: Art.1º. Nomear membros e designar Comissão Eleitoral para atuação no processo de Eleição de Gestores Escolares, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons (MA). Art.2º. A Comissão de que trata o art. 1º será composta por: Antônia Kátia Coêlho de Souza Pacheco (Coordenador de Educação) Maria Carlese Camapum (Coordenador de Educação) Ana Paula Brito Sousa (Conselho Municipal de Educação) Rosimeire Gomes de Souza Ladeira (Conselho Municipal de Educação) Mauro Sérgio Fernandes Brito (Servidor Técnico Administrativo) Hugo Duarte Barros da Silva (Servidor Técnico Administrativo) Presidente: Antônia Kátia Coêlho de Souza Pacheco (Coordenador de Educação) Art. 3º – Esta Portaria possui vigência até 30 de dezembro de 2023 e entra em vigor na data da sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Pastos Bons, 28 de setembro de 2023. CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA, Secretária de Educação de Pastos Bons







**ENOQUE FERREIRA MOTA NETO**

**Prefeito Municipal**

[www.pastosbons.ma.gov.br](http://www.pastosbons.ma.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS - MA**

**Avenida Domingos Sertão, 1000, São José, CEP: 65.870-000**

**Pastos Bons – MA**

**Contato: (99) 98445-7122**

[www.dom.pastosbons.ma.gov.br](http://www.dom.pastosbons.ma.gov.br)

