



### SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
DECRETO Nº 014/2023, DE 05 DE MAIO DE 2023 ..	1
EDITAL Nº 001/2023.....	1

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 014/2023, DE 05 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO.

O PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso I, III, V, IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, combinado com a Lei nº 838, de 07 de fevereiro de 2020, resolve:

#### NOMEAR,

**LAIANA FELIX ARAUJO DE SOUSA**, ao cargo comissionado de **SECRETARIA EXECUTIVA DE CONSELHOS**, com lotação na junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 02 de maio de 2023 e revogando as disposições em contrário Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 05 dias do Maio de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.



**JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE**  
Prefeito Municipal

#### JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

#### EDITAL Nº 001/2023

#### PROCESSO DE ELEIÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – TO

O Município de Presidente Kennedy, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Praça 5 de Dezembro (CECOPEK), torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar nos termos da Lei nº 896 de 15 de fevereiro de 2023, em consonância com o disposto na Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020.

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Gestão Democrática que normatiza a seletiva para a escolha de Gestor Escolar, por meio de **eleição**, por mérito e desempenho, conforme Lei Municipal nº 896/2023, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares, nas Unidades Escolares Municipais de Presidente Kennedy – TO.

1.2. As Unidades Escolares da Educação Básica de que trata esse Edital são: Escola Municipal Raimundo Barbosa de Sousa e a Creche Municipal Erivalda Veloso Nunes Fernandes.

#### 2. DO OBJETIVO

O processo de seleção de gestores escolares será realizado por critérios técnicos e eletivos fundamentados na formação profissional, mérito e desempenho, na escolha efetuada com a participação da comunidade escolar, dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, mensurados por:



- a) Avaliação dos Títulos e Currículo;
- b) Plano de Trabalho e Entrevista;
- c) Eleição.

### 3. DAS COMISSÕES E BANCA

**3.1. Comissão Organizadora do Processo de Seleção de Gestores Escolares** será designada por Ato Normativo a ser emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja indicação de representantes será efetivada pelo Conselho Municipal de Educação, após Assembleia Geral constituída por 03 (três) membros Titulares e 03 (três) suplentes, podendo ser da comunidade escolar, quadro da Secretaria Municipal de Educação ou membros dos Conselhos existentes, com nomeação de presidente, 1º e 2º secretários, conforme especificado no parágrafo único do art. 26 da Lei nº 896 /2023. A Comissão organizadora compete cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Edital.

**3.2 Comissão Eleitoral** será designada por Ato Normativo a ser emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurado os princípios dispostos no Art. 37. Da Constituição Federal do Brasil, quais sejam: a da legalidade, da impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência. Sendo composta por três membros indicados pela Secretaria Municipal de Educação, um membro da Unidade Escolar e um representante do Conselho Municipal de Educação.

**3.3 Banca Avaliadora** será designada por Ato Normativo a ser emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por 03 (três) membros com comprovada capacidade técnica, lisura e transparência nas atividades de análise de currículo, avaliação de títulos, avaliação do plano de trabalho e entrevista.

3.4. Não será admitida designação de membro de comissão ou da banca de servidores/profissionais que tenham parentesco direto ou indireto, ou relação de vínculo jurídico ou administrativa com os candidatos.

### 4. DOS REQUISITOS

4.1. Para inscrição, o candidato deverá atender os seguintes requisitos, cumulativamente:

- 4.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- 4.1.2 - Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- 4.1.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.4 - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

4.2 Somente poderão concorrer para o provimento da função de Gestor Escolar os Servidores titulares em cargo efetivo e estável que:

- 4.2.1 Possuir licenciatura em Pedagogia e / ou formação em outra licenciatura plena, devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente especialização em gestão;
- 4.2.2 Ter exercido funções de docência, por no mínimo, 01 (um) ano na Rede Municipal de Ensino do Município Presidente Kennedy – TO;
- 4.2.3 Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar no período de 12 meses anterior à nomeação para o cargo;
- 4.2.4 Ser residente no município de Presidente Kennedy.
- 4.2.5 Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- 4.2.6 Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder;
- 4.2.7 Não ter requerido aposentadoria e ter no mínimo 03 (três) anos antes do período/idade necessários para solicitar a aposentadoria,
- 4.2.8 Declarar total disponibilidade para o pleno exercício da função neste ato designada, conforme Anexo II.

### 5 DO PERÍODO, LOCAL E PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições serão efetuadas de forma exclusivamente de forma presencial, no período compreendido entre 5 de maio a 19 de maio de 2023, das 7h às 12h na Secretaria Municipal de Educação do Município de Presidente Kennedy – TO, localizada na Praça 5 de dezembro, Cecopek.

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



5.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

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

5.5 No ato da inscrição o (a) candidato (a), deverá apresentar os seguintes documentos:

5.5.1 Ficha de Inscrição (Anexo I);

5.5.2 Cópia legível do documento de Identidade,

5.5.3 Cópia do CPF;

5.5.4 Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

5.5.5 Cópia dos Títulos: diplomas e/ou certificados que comprovem as informações declaradas no Currículo;

5.5.6 Cópia do Termo de Posse ou outro documento comprobatório a efetivação no cargo de professor no município de Presidente Kennedy-TO;

5.5.7 Via impressa do curriculum vitae, compatível aos Títulos apresentados para análise classificatória;

5.5.8 Apresentar Plano de Trabalho com objetivos e metas em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola, contemplando ações em todas as dimensões da Gestão Escolar e em convergência com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), como também proposta de melhorar à aprendizagem dos estudantes. Conforme especificado no modelo de Plano de trabalho Anexo IV.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.1 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão, no ato da inscrição, indicar a necessidade deste atendimento.

6.2 Os candidatos que solicitarem o Atendimento Especial para a realização de quaisquer das etapas deste processo seletivo deverão, no momento da inscrição, inserir os seguintes itens:

6.2.1 Anexo V devidamente preenchido e assinado pelo candidato;

6.2.2 Cópia do CPF e de documento de identificação oficial com foto;

6.2.3 Cópia do Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento

especial e/ou outra documentação que comprove a condição e necessidade de atendimento especializado.

6.3 A possibilidade de Atendimento Especial aplica-se somente a etapa da Entrevista, visto a interação entre participante e banca avaliadora.

6.4 Não haverá concessão de tempo adicional e/ou extensão de prazo para a realização das etapas, salvo na seguinte condição:

6.5 Candidato que apresentar nos termos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, toda a documentação referida no item 6.2, bem como cópia do laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional.

6.6 Todas as declarações e documentações entregues pelos candidatos são de inteira responsabilidade dos mesmos, eximindo a Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Educação e as Comissões designadas nos termos do Item 3 deste edital de toda e qualquer responsabilidade quanto às declarações prestadas e o entrega de documentos.

## **7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 A homologação das inscrições será efetuada Comissão Organizada após conferência e validação dos requisitos, critérios e documentos citados no Edital.

7.2 A divulgação da Lista das Inscrições homologadas será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, citando apenas as validadas/aceitas.

7.3 O Servidor que efetivou a inscrição será responsável pela conferência do resultado, não tendo a Secretaria e/ou a comissão quaisquer obrigação de comunicar o candidato;

7.4 Os recursos e questionamentos quanto as Inscrições deverão ser apresentados dentro do período estabelecido no Cronograma, de forma formal e escrita, no mesmo local da Inscrição, citando o item do Edital a argumentação, justificada e documentada.

## **8 DAS FASES E ETAPAS**

8.1 O processo seletivo ocorrerá em duas fases:

8.1.1 Fase 1: Seleção de candidatos APTOS.

8.1.2 Fase 2: Eleição.



## **8.2 DA FASE 1: SELEÇÃO**

8.2.1 A avaliação da aptidão dos candidatos será composta por três etapas, a saber:

8.2.2 Etapa 1: Avaliação do Plano de Trabalho

8.2.3 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado para uma periodicidade TRIENAL (para execução em três anos) e deverá ser apresentado seguindo o modelo predeterminado no Anexo IV, o mesmo será avaliado com a pontuação de 01 a 100, nos termos do Anexo V.

8.2.4 O Plano de Trabalho será avaliado por banca examinadora, conforme previsto nesse edital, assegurando a formação e a experiência prática na área educacional.

8.2.5 A nota final da etapa disposta será a soma das duas grandezas resultantes da avaliação de cada um dos avaliadores, dividida pela quantidade de avaliadores, conforme média aritmética. Resultado em nota denominado como NF1.

### **8.2.6 Etapa 2: Avaliação Curricular**

8.2.7 A Avaliação Curricular será conduzida a partir da Ficha de Avaliação de Títulos e Currículo conforme disposto no Anexo VI, tendo valor total de 100 pontos, onde todos os candidatos deverão anexar cópias da certificação dos títulos, no momento da inscrição, a fins de comprovação. Os títulos não descritos na Ficha avaliativa serão automaticamente desconsiderados, ficando a cargo do candidato a correta inserção e comprovação da titulação.

8.2.8 A nota final da etapa de Avaliação Curricular será formada pela soma de todas as notas atribuídas ao candidato nas Alíneas constantes no Anexo VI. Resultado em nota denominado como NF2

### **8.2.9 Etapa 3 Entrevista**

8.2.9.1A Entrevista será conduzida a partir do disposto no Anexo VII, tendo valor total de 100 pontos. Esta etapa contará com banca qualificada na área educacional, conforme já descrito neste Edital.

8.2.9.2A entrevista será pautada no Plano de Trabalho e sua em consonância com a proposta pedagógica da Escola. Também se dará em torno da avaliação de uma situação-problema hipotética, com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no

âmbito escolar. A entrevista valerá até 100 (cem) pontos. Resultado em nota denominado como NF3

8.2.10 Os avaliadores atribuirão as notas conforme o disposto nos termos do Anexo VII, sendo o resultado final da etapa a soma das fichas avaliações divididas pelo número de avaliadores.

8.2.11 O resultado preliminar da Fase 1 será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo de total responsabilidade do candidato a conferência e participação da Fase 2.

8.2.12 Os recursos quando ao Resultado de Fase 1 deverão ser efetuados individualmente, dentro do período estabelecido no cronograma, sendo admitidos apenas recursos formal e por escrito, citando especificamente o item a qual se refere o recurso, devidamente justificado e documentado.

8.2.13 Somente os candidatos considerados aptos na Fase 1 poderão participar da Fase 2.

8.2.14 Homologação da Fase 1 será considerado apto o candidato que cumprir os requisitos dispostos nos deste Edital, considerando a documentação apresentada, a avaliação dos Títulos, Currículo, Entrevista e Plano de Trabalho, empregando a média aritmética.

## **9 DA FASE 2: ELEIÇÃO**

9.1 Primeira Etapa Formalização da candidatura

9.2 Eleição ocorrerá com três candidatos considerados APTOS na Fase 01 por escolar e creche, tendo como critério a pontuação alcançada pelo candidato, em caso de empate serão empregados os critérios de desempate, na ordem que segue:

- a) Maior pontuação no plano de trabalho e entrevista;
- b) Tempo de atuação na Unidade Escolar/Creche;
- c) Quantidade e títulos e aderência com a função objeto deste Edital.

9.3 O registro da candidatura dos candidatos considerados APTOS ocorrerá sem necessidade de manifestação do candidato e será oficializado por meio de publicação oficial do Poder Público Municipal.

## **10 DA COMISSÃO ELEITORAL**

10.1.1 A Comissão Eleitoral será nomeada considerando o Item 3 do presente edital.

10.1.2 São atribuições da comissão eleitoral:



10.1.2.1 Organizar o processo eleitoral na escola e creche referidas neste edital após a inscrição dos (a) candidatos (a)

10.1.2.2 Elaborar e cumprir o cronograma das eleições na escola e creche;

10.1.2.3 Organizar assembleia coletiva nas escolas em que ocorrerem o processo eleitoral, garantindo ampla participação da comunidade escolar, para os (a) candidatos (a) apresentarem suas propostas;

10.1.2.4 Organizar os materiais necessários para a votação e eleição;

10.1.2.5 Organizar os ambientes de votação;

10.1.2.6 Organizar a lista dos votantes por escola;

10.1.2.7 Montar e apoiar a equipe da mesa escrutinadora

10.1.2.8 Lavrar a ata do processo eleitoral, conforme Anexo VIII e encaminhar ao Poder Público Municipal.

## 11 DA ORGANIZAÇÃO DA ELEIÇÃO

11.1 A Organização de todas as atividades e procedimentos relativos à eleição serão planejados e executados pela Comissão Eleitoral, para tanto a Comissão contará com o suporte e apoio de Secretaria Municipal de Educação;

11.2 Todos os candidatos terão iguais oportunidades de acesso à informação e de pleito, sendo resguardados todos os direitos civis de cada um, garantindo a lisura do processo eleitoral;

11.3 Comissão Eleitoral definirá, a partir de reunião com os candidatos, dia, horário e local para a realização de Assembleia para apresentação de propostas dos candidatos, que deverá ser formalizada e anunciada com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, sendo obrigatória a ampla divulgação para a comunidade escolar.

11.4 A Comissão Eleitoral fica imbuída de afixar nos murais da escola e creche nas quais forem ocorrer eleições as candidaturas homologadas em, no máximo, 2 dias após a publicação oficial da homologação;

11.5 A lista dos votantes deverá ser organizada pela Unidade Escolar e encaminhada à Comissão Eleitoral, a qual será afixada nos murais das escolas nas quais forem ocorrer as eleições, com

antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data definida para votação;

11.6 Terão direito a voto, desde que relacionados nominalmente na lista homologada pela Comissão Eleitoral:

11.7 Estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos, com frequência regular;

11.8 Estudantes maiores de 10 anos matriculados no Ensino Fundamental, com frequência regular;

11.9 Pais ou responsáveis legais dos estudantes devidamente matriculados e com frequência regular;

11.10 Servidores da Unidade Escolar e creche, independente do cargo de lotação, desde que esteja em exercício na Unidade Escolar.

11.11 Os servidores que também são pais e/ou responsáveis por estudantes, não poderão votar mais de 01(uma) vez;

11.12 No ato da votação o eleitor deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação oficial, podendo ser:

11.12.1 Estudantes: carteira de identidade ou certidão de nascimento;

11.12.2 Demais eleitores: Documento de identificação oficial com foto.

11.13 A mesa eleitoral escrutinadora será composta por 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário e 01 (um) suplente, a serem definidos e designados pela Comissão Eleitoral referida no item 3 deste edital.

11.14 As cabines de votação deverão ser instaladas no interior das salas de aula, de forma que o eleitor consiga exercer o direito de votação em sigilo e segurança.

11.15 A Cabine de Votação será composta por uma (01) mesa, um (01) acessório para impedir a visualização do voto do eleitor e uma (01) urna para depósito das cédulas de votação.

11.16 A Comissão Eleitoral referida no item 3 deste edital deverá afixar um cartaz no interior das cabines de votação, com foto, nome e número eleitoral de todos os candidatos no pleito eleitoral.

11.17 Ao adentrar na sala de votação, o/a eleitor/a deverá ser recepcionado/a pela mesa escrutinadora, o qual fará as devidas explicações, coletará assinatura na lista de votantes e entregará a cédula para votação, indicando a forma de depósito na urna.



11.18 O voto deverá ser realizado por meio de cédula impressa e individual, no qual o eleitor poderá marcar com X no número eleitoral do candidato escolhido e depositar na urna.

11.19 Cada candidato indicará dois (02) fiscais, cujos nomes deverão ser oficializados junto a Comissão Eleitoral em até dois (02) dias antes da eleição. No dia da votação, os fiscais permanecerão no recinto escolar e da creche para garantir a lisura do processo eleitoral, sendo também responsáveis pela garantia da seguridade, legitimidade e urbanidade no recinto de votação.

11.20 A Comissão Eleitoral, após apuração da(s) urna(s) deverá lavrar o processo em ata e, posteriormente, comunicar o resultado à Secretaria Municipal de Educação, que publicará no Diário Oficial do Município em até três (03) dias úteis após o dia da eleição.

11.21 A nomeação do novo Gestor Escolar ocorrerá por meio de Ato Normativo emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no qual já será indicado a data de posse.

## 12 DA APURAÇÃO DOS VOTOS

12.1 A contagem de votos deverá ser realizada pela Comissão Eleitoral com a presença dos fiscais referidos no item 11.19 e serão consideradas apenas as cédulas com registro no espaço determinado para votação no (a) candidato (a). As cédulas sem preenchimento e ou com rasuras, marcações indevidas serão consideradas nulas.

12.2 A votação iniciada às 8 h00min e será encerrada pontualmente as 17h00min horas no dia indicado no cronograma disposto neste edital. A Comissão Eleitoral deverá contabilizar a quantidade de assinaturas na lista de votantes e a quantidade de cédulas na urna de votação, fazendo, posteriormente, a contabilização dos votos. Todo o processo de apuração deverá ser registrado em ATA.

12.3 Será considerado ELEITO o/a candidato (a) que apresentar a maioria simples dos votos entre os eleitores presentes no dia da votação.

12.4 Caso haja apenas um (01) candidato no pleito, o mesmo será eleito pela maioria simples dos votos em comparação aos votos nulos, caso haja.

12.5 Na ocasião do cenário do item 12.4, caso o candidato não atinja mais de 50% dos votos válidos, ficará o Chefe do Poder Executivo Municipal

incumbido de nomear o novo Gestor Escolar, observando as disposições da legislação municipal.

12.6 Caso o pleito resulte em empate, será considerado ELEITO o candidato que obtiver, respectivamente:

12.6.1 Maior pontuação na Avaliação de Títulos e Currículo;

12.6.2 Maior pontuação na Entrevista;

12.6.3 Maior pontuação na avaliação do Plano de Trabalho;

12.6.4 Maior idade.

12.7 Caso não haja inscritos neste processo seletivo, ou que nenhum dos candidatos seja considerado APTO, incumbe ao Chefe do Poder Executivo Municipal nomear o novo Gestor Escolar, observando as disposições da legislação municipal.

12.8 A duração do mandato será de 03 (três) anos, conforme disposto na legislação.

**13 DAS VEDAÇÕES** São vedados todos os atos que caracterizem campanha eleitoral antecipada seja ela realizada presencialmente ou virtualmente;

13.1.2 Propaganda de caráter político-partidário;

13.1.3 Distribuição de brindes ou camisetas;

13.1.4 Remuneração ou compensação financeira de qualquer natureza;

13.1.5 Ameaça, coerção ou qualquer forma de cerceamento de liberdade;

13.1.6 Uso de recursos e materiais da escola e/ou creche para as atividades promocionais de campanha dos candidatos, exceto material necessário a apresentação de plano de trabalho do candidato.

13.1.7 Expor de faixas e cartazes fora da escola;

13.1.8 Distribuir panfletos promocionais e brindes de qualquer espécie com objetivos de propaganda ou aliciamento de votantes;

13.1.9 Promover festas na escola que não estejam previstas no seu calendário;

13.1.10 Desempenhar atos que impliquem em oferecimento, promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;

13.1.11 Utilização de símbolos, frases ou imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgãos do governo.

13.1.12 Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo eleitoral.



## 14 DAS PUNIÇÕES

14.1 O descumprimento das vedações ou qualquer outra disposição prevista neste edital, bem como a realização de atos ilícitos, os candidatos serão punidos com as seguintes sanções:

- advertência escrita, aplicada pelas Comissões Organizadoras e Eleitoral;
- impugnação da candidatura
- proibição de participar, como candidato em processos para a mesma função por 5 (cinco) anos

## 15 DAS IMPUGNAÇÕES

15.1 A impugnação da candidatura poderá ocorrer no caso do candidato não, estar presente no horário e local a ser estabelecido pela Comissão Eleitoral, para apresentação do Projeto de Trabalho à Comunidade Escolar;

15.2 Descumprimento de requisitos e condições estabelecidas no Edital.

## 16 DOS RECURSOS

16.1 O prazo máximo para interposição de recursos para a fase eleitoral será de 02 (dois) dias úteis, após o dia das eleições. Não serão aceitos recursos extemporâneos, apenas por escrito e formalizados junto a Comissão Organizadora, protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação em horário de expediente.

16.2 É assegurado o direito de recurso contra a divulgação do Resultado Final das Eleições, desde que devidamente fundamentado e justificado, conforme período estabelecido no cronograma geral.

16.3 Os recursos interpostos quanto ao Resultado Final serão analisados e respondidos pela Comissão Organizadora no prazo de 48 horas. Sendo publicados o resultado pela Prefeitura Municipal.

## 17 DO CRONOGRAMA GERAL

Etapa/Fase	Período	
Fase 1	Publicação do Edital;	Até 05/05/2023
	Inscrições;	08/05/2023 a 19/05/2023
	Resultado provisório das inscrições;	22/05/2023
	Interposição de recurso as inscrições;	Até 25/05/2023

Fase 2	Resultado da Análise de Interposição de Recursos;	31/05/2023
	Homologação das inscrições;	01/06/2023
	Análise do Plano de Trabalho/Gestão;	05/06/2023 a 09/06/2023
	Análise Curricular;	05/06/2023 a 09/06/2023
	Entrevista;	14/06/2023
	Divulgação do resultado preliminar das etapas que compõem a Fase 1;	16/06/2023
	Interposição de recursos ao resultado preliminar das etapas que compõem a Fase 1;	Até 27/06/2023
	Resultado da Análise de Interposição de Recursos ao resultado preliminar das etapas que compõem a Fase 1;	28/06/2023
	Homologação do Resultado Final da Fase 1	29/06/2023
	Publicação do Registro das Candidaturas dos candidatos APTOS;	30/06/2023
Assembleia pública dos candidatos com a comunidade escolar;	A definir pela Comissão Eleitoral;	
Eleições;	03/08/2023	
Homologação do resultado do pleito.	07/08/2023	

## 18 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos serão classificados seguindo exclusivamente o resultado das fases e etapas descritas neste edital.

## 19 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

A Fase 1: Seleção de candidatos APTOS, deste processo seletivo é classificatória e eliminatória. Só seguirão para a 2ª fase os candidatos que, após somadas as Notas Finais das etapas que compõem a



Fase 1, atingirem média aritmética igual ou superior a 70 pontos.

19.2 A Média Aritmética da Nota Final da 1ª Fase: Seleção (NFF), será obtida a partir da equação  $NF1 + NF2 + NF3 \div 3 = NFF$ .

19.3 A Fase 2: Eleição, deste processo seletivo é eletiva, compreendida como o processo eleitoral com participação da comunidade escolar.

## **20 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

Após a análise dos recursos ao Resultado Final deste processo seletivo, caso haja, a comissão designada nos termos do item 3 deste processo seletivo divulgará, por meio dos portais de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal, não sendo válidas quaisquer informações veiculadas fora dos canais oficiais de informação da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy TO.

## **21 DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR E CRECHE**

21.1 A nomeação para o cargo de Gestor de Unidade Escolar e da Creche estabelecida neste Edital é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, em até 30 (trinta) dias da publicação do Resultado final.

## **22 DA REMUNERAÇÃO**

22.1 O candidato eleito poderá optar pela remuneração do salário base de gestor escolar ou pelo salário do cargo efetivo.

## **23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, após ouvido pelo CME-Conselho Municipal de Educação.

23.2 Os candidatos em regência de classe, em função administrativa ou de gestão serão liberados de suas atividades 24 horas antes do pleito eleitoral.

23.3 Os instrumentos das análises, registros e outros documentos elaborados pelas Comissões e banca para fins de classificação, deverão ser guardados por no mínimo três (3) anos

23.4 A inscrição dos candidatos pode ser anulada a qualquer momento em três ocasiões, quais sejam:

23.5 Por vontade própria, mediante apresentação de documento assinado pelo candidato indicando sua desistência do pleito;

23.6 Descumprimento das normas e regras editalícias e/ou na constatação de falsidade nas informações apresentadas;

23.7 Por força da lei, quando for o caso

23.8 Os casos omissos serão resolvidos pelas comissões referidas neste edital.

Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, 05 de maio de 2023.

João Batista Cavalcante  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

## FICHA DE INSCRIÇÃO E DADOS PARA HOMOLOGAÇÃO

Nome do Candidato:		Sexo: ( ) M ( ) F
Data de Nascimento:		Estado Civil:
RG:	CPF:	Naturalidade:
Endereço:		Nº: Bairro
Cidade:	UF:	Telefone:
e-mail:		
Formação/Graduação:		
Pós-graduação:		
Cargo Efetivo:	Data de Posse:	Unidade de Lotação Atual:
Matricula:	Função e Data da Lotação na escola/creche que está concorrendo:	
Relação do Títulos/Carga Horária:		
Experiências Administrativas e Pedagógicas anteriores:		
Observações( citar item edital)		

\_\_\_\_\_  
(data e assinatura do candidato)



## ANEXO II

## DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_  
(profissão), portador da Cédula de Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho disponibilidade para o cumprimento  
da carga-horária e da exigidas para o exercício do cargo conforme a legislação vigente e os termos  
estabelecido pelo Edital 001/2023, que dispõe sobre a eleição de Gestores Escolares/Gestores. Escolares.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
(data e assinatura do candidato)



## ANEXO III

## SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Edital de nº: \_\_\_\_\_ Data de Publicação do Edital: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

End.: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Tel. Com.:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Tel. Cel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Solicito atendimento especial para a realização da entrevista, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:

<b>Especificação da Deficiência</b>	<input type="checkbox"/> Auditiva
	<input type="checkbox"/> Física/motora
	<input type="checkbox"/> Visual
	<input type="checkbox"/> Outros (especifique o tipo): _____
<b>Atendimento solicitado:</b>	Permissão para o uso de aparelho <input type="checkbox"/> bilateral <input type="checkbox"/> direito <input type="checkbox"/> esquerdo; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras acessíveis (gravidez de risco ou obesidade); <input type="checkbox"/> Sala para amamentação; <input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); <input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); <input type="checkbox"/> Tempo adicional; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações.
<b>Observações:</b>	_____ _____ _____ _____

Assinatura/data: \_\_\_\_\_

Avaliadores: \_\_\_\_\_

Presidente Kennedy, Tocantins. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ANEXO IV**  
**MODELO PLANO DE TRABALHO**  
**Plano de Trabalho**

Edital: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**Identificação da Unidade Escolar:**

(Apresentar dados de identificação da escola, endereços, atos normativos regulatórios, oferta e quantidade de estudantes)

**Caracterização e diagnóstico:**

(Apresentar breve histórico, indicadores educacionais, perfil dos estudantes, quadro de servidores e características socioeconômicas do entorno)

**Justificativa:**

(Apresentar fatores que tornam o plano relevante, citar motivos e referencial para a defesa da linha de atuação)

**Objetivos:**

(Explicitar de forma clara o que deseja alcançar/expressar em verbos no infinitivo que indiquem enunciado ativo)

**Metas:**

(Deverá descrever as finalidades a serem atingidas de forma quantificável/mensurável)

**Estratégias/Ações:**

(Descrever as atividades e procedimentos que irá desenvolver para operacionalizar os objetivos explicitados)

**Cronograma:**

(Descrição dos períodos e datas em que as atividades que serão desenvolvidas)

**Monitoramento e avaliação:**

(Determinar como será avaliação e monitoramento das ações estabelecidas e do Plano)

**Referencial:**

(Citar bibliografia consultada e citada)

Obs. Plano de Trabalho impresso (Papel tamanho A4; margem superior e inferior com 2,5 cm e margem esquerda e direita com 3,0 cm; título maiúsculo negrito centralizado, letra Arial, fonte 12, espaçamento 1,5, número mínimo de páginas 10)

Assinatura e local/data:



**ANEXO V**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Edital: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

<b>Tópicos</b>	<b>Parâmetros de Avaliação</b>	<b>Pontuação Válida</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
Identificação da Unidade Escolar	Dados básicos de identificação, tais como: estrutura física, localização, vinculação administrativa e atos regulatórios.	10	
Caracterização e diagnóstico	Apresenta breve histórico, retrata perfil da comunidade local e escolar, destaca os dados socioeconômicos que afetam a ação educativa, conhece os indicadores educacionais. Identificação dos talentos e desafios quanto ao quadro de servidores e contextualiza as especificidades da instituição e da comunidade.	10	
Justificativa	Apresenta de maneira clara argumentos e motivos a relevância da proposta e resposta as expectativas da comunidade. Apresenta citações ou legislação correlata de subsidio.	10	
Objetivos	Expressa os objetivos de forma adequada, expressando iniciativas de resultado ligados a finalidade da instituição. Apresenta visão de futuro e inovação evitando reforçar processos rotineiros, isolados ou descontinuados. Envolve aspectos relativos ao acolhimento; escuta, atendimento especializado, contato com a família, proteção integral, desenvolvimento socioemocional e gestão democrática.	10	
Metas	Apresentam metas de forma precisa e quantificável, correlatas aos objetivos e convergentes com a legislação e BNCC.	10	
Estratégias/Ações	Define procedimentos e ações teórico-metodológicas para a intervenção, transformação da realidade e promoção de uma educação de qualidade. As iniciativas	10	



	possuem relação com o diagnóstico e são relacionadas com as informações anteriormente apresentadas no Plano.		
Cronograma	Apresenta etapas/fases e/ou atividades compatíveis, tem períodos cronológicos viáveis, esta dentro da duração do mandato.	10	
Monitoramento e avaliação:	Estabelece instrumentos e estratégias para avaliação contínua, monitoramento de resultados e reflexão para o processo contínuo de aprimoramento	10	
Referencial	Apresenta as fontes das citações diretas e indiretas. Atende as normas da ABNT.	10	
Vocabulário e normas da linguagem padrão.	Emprega a linguagem pedagógica e utiliza as normas da linguagem formal padrão da Língua Portuguesa.	10	
Total		100	

Avaliadores: \_\_\_\_\_

Presidente Kennedy , Tocantins. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ANEXO VI**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO**

Edital: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

A avaliação do Currículo e Títulos será realizada de acordo com os índices de pontuação apresentados abaixo:

<b>CrITÉRIOS de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
<b>Formação Acadêmica</b>		
Licenciatura plena em Pedagogia ou licenciatura	10	
Especialização na área de Gestão ou em Educação	20	
Mestrado em educação	30	
Doutorado em educação	50	
Obs. Somente será atribuída pontuação para o maior nível/graduação apresentado.		
<b>Experiência Profissional</b>		
<b>CrITÉRIOS de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
Experiência adquirida no magistério em atividade de ensino regular (docência) entre 1 até 3 anos (excluída fração de meses e dias)	5	
Experiência adquirida no magistério em atividade de ensino regular (docência) superior a 3 anos (excluída fração de meses e dias)	10	
Obs.: Somente será atribuída pontuação para um dos intervalos de experiência acima.		
Experiência adquirida em cargo de Gestão Pública e Administrativa	10	
Experiência adquirida em cargo de Gestão Escolar	10	
Experiência como Formador/ Instrutor e Tutor	10	
Participação como palestrante, painalista, conferencista ou debatedor, em evento relacionado à educação ou área para a qual concorre (Não considerados para fins de pontuação certificados na condição de cursista, participante ou ouvinte)	10	
Total		

Avaliadores: \_\_\_\_\_

Presidente Kennedy , Tocantins. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



ANEXO VII  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (Barema)**

Edital: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Descrição alínea	Habilidade/competência solicitada	Pontuação Válida	Pontuação Atribuída
A	Demonstra ter conhecimento teórico e prático de forma consistente e atualizada sobre a Gestão Escolar, Gestão Educacional e rotina escolar administrativa de Unidades Escolares	10	
B	Identifica as necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes	10	
C	Capacidade de análise do contexto intra e extraescolar, com base no conhecimento sobre as características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar	5	
D	Emprega os termos e vocabulário técnico-teórico-conceitual com precisão, adequação e clareza	5	
E	Demonstra conhecimento quanto diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação e da comunidade	10	
F	Reconhece o gestor como responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social	10	
G	Demonstra capacidade de relacionar-se articuladamente com	10	



	as instâncias de administração do sistema/rede de ensino, bem como com outras instituições e instâncias que contribuem com o desenvolvimento das funções da escola		
H	Demonstra capacidade para promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do PPP da escola. Assegurando a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem	10	
I	Demonstra conhecimento quanto ao trabalho de Coordenação Pedagógica, Secretaria e Setor Financeiro.	5	
j	Demonstra capacidade para coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação, apoiando e valorizando os docentes	5	
k	Demonstra credibilidade e valorização do trabalho docente, assumindo sua posição de mediador entre Gestão Administrativa, Gestão Pedagógica, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar, Financeiro e Trabalho Docente.	10	
l	Reconhece e incentiva a Formação Profissional e lidera ações para o fortalecimento da Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica.	5	
M	Evidencia dominar as habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares	5	
<p>OBS.A entrevista será conduzida por banca devidamente capacitada e com formação na área educacional.</p> <p>Os itens serão avaliados e mensurados de forma específica e independente, não tendo interferência entre as competências e habilidades relatadas.</p>			

Fonte: MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO GESTOR ESCOLAR. Disponível em [portal.mec.gov.br](http://portal.mec.gov.br). Acessado em 24 de maio de 2023.



Avaliadores: \_\_\_\_\_

Presidente Kennedy, Tocantins. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO VIII****ATA DE VOTAÇÃO UNIDADE ESCOLAR: ATA DE VOTAÇÃO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte dois, reuniram-se as mesas receptoras de votos, com a finalidade de proceder a eleição de Gestor na Unidade Escolar

\_\_\_\_\_. Membros que integraram as

mesas receptoras de votos: Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_ Número (por extenso) dos

votantes que compareceram a eleição:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Número (por extenso) dos  
votantes que deixaram de comparecer a eleição:

\_\_\_\_\_

Registros da Apuração:

Candidato: \_\_\_\_\_ com maior número de Votos, quantidades de votos  
validos \_\_\_\_\_

Candidato \_\_\_\_\_ com segundo número de Votos, quantidades de votos  
validos \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_ com terceiro número de Votos, quantidades de votos  
validos \_\_\_\_\_

Votos nulos: \_\_\_\_\_

Votos em branco: \_\_\_\_\_

Ocorrências:

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

Assinatura dos membros das mesas de votos:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas dos Fiscais: \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.