



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 04/2023/SEMED – CAMPO DO BRITO

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS UNIDADES DE ENSINO
DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO DO BRITO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes, e considerando: o que prevê o artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal, que estabelece princípios da gestão democrática no ensino público, a LDB, Lei 9.394/1996, em seus artigos 14 e 15; o que estabelece a Lei Federal Nº 14.113/2020 e suas condicionalidades; o que estabelece na Lei Municipal nº 520 de 21 de junho de 2023 e o Decreto Municipal Nº 140 de 10 de Julho de 2023, que dispõe sobre o instrumento de avaliação de mérito e desempenho dos candidatos à direção de instituição educacional da rede municipal de ensino e dá outras providências; publica este Edital que tem por objetivo selecionar profissionais do quadro permanente do magistério para a função de Gestor Escolar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a Função de Gestor Escolar tem como objetivo a escolha de professores pertencentes ao quadro permanente do Magistério Público Municipal de Campo do Brito nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, e consistirá de análise de títulos e apresentação do plano de ação.

1.2. O PSS tem por finalidade verificar quais, entre os candidatos, possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho da função de Gestor Escolar para atender às necessidades educacionais das unidades de ensino.

1.3. Este PSS para função de Gestor Escolar será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Avaliação Profissional – é destinada a entrega dos títulos no ato da inscrição, em caráter eliminatório e classificatório.

2ª Etapa: Apresentação do Plano de Ação – é destinada à apresentação dos planos de gestão e de ação adequados à realidade da unidade de ensino, observando as metas de qualidade educacional, na qual o candidato concorrerá ao cargo de Gestor Escolar.

1.4. O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o PSS, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2. DA FUNÇÃO

2.1. É pré-requisito para participar do presente Processo de Seleção e ocupar a Função de Gestor de Escola possuir escolaridade de nível superior com graduação em quaisquer das Licenciaturas que compõem a Educação Básica.

3. DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, localizada no Complexo Administrativo João Luiz da Rocha - Praça Boa Hora, Nº 29, Centro, Campo do Brito, Sergipe, de acordo com o **Anexo I – Formulário de Inscrição e Documentos Comprobatórios** e **Anexo II – Quadro de Vagas por Unidade de Ensino**.

- a) Para participar do PSS, o candidato deverá realizar sua inscrição na Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Organizadora da Seleção, cujos membros serão nomeados por Portaria pela Secretária Municipal de Educação de Campo do Brito conforme Decreto Municipal Nº 140 de 10 de julho de 2023. O período de inscrição consta no **Anexo III – Cronograma Previsto**.
- b) O candidato, no ato da inscrição, fará a opção conforme escolha de somente 01 (uma) vaga para o Cargo de Gestor Escolar.
- c) A inscrição para o presente PSS é gratuita;
- d) O candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no **Anexo IV – Descrição Sumária da Função**.

3.2. A SEMED-Campo do Brito não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incompleto ou incorreto dos dados de inscrição ou pela má qualidade dos documentos, devendo todos os documentos serem conferidos e autenticados no ato da inscrição.

4. DA AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. A 1ª etapa do PSS, Avaliação Profissional, terá caráter eliminatório e classificatório. Serão considerados aptos os profissionais do magistério que obtiverem na avaliação o mínimo de 258 (duzentos e cinquenta e oito) pontos, ou 60% (sessenta por cento) do total de 430 pontos da avaliação.

4.2. Os documentos comprobatórios das titulações, conforme **Anexo I – Formulário de Inscrição e Documentos Comprobatórios** e **Anexo V – Critérios de Avaliação Profissional**, serão entregues em cópias autenticadas na Sede da Secretaria Municipal de Campo do Brito, impreterivelmente em envelope.

4.3. Os documentos entregues no conteúdo do envelope são de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. A não comprovação dos requisitos, condições e prazo estabelecidos neste Edital, implicará na desclassificação do candidato.

4.5. Todos os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação previstos para pontuação na análise de títulos só serão contabilizados se os mesmos forem reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação), e só poderão ser avaliados somente 01(um) título para cada etapa da avaliação profissional.

4.6. O resultado da Análise de Títulos será registrado e divulgado pela Comissão de Seleção, nomeada pela Secretária Municipal de Educação de acordo com o Decreto Municipal Nº 140 de 10 de julho de 2023, no período constante no Anexo III – Cronograma Previsto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.7. No caso de igualdade de pontuação (empate) na classificação final será aplicado o critério de desempate, previsto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

5.1. O candidato que concorrer à vaga para função de Gestor Escolar deverá apresentar o Plano de Ação para a banca examinadora composta por no mínimo 05 membros, nomeados por Portaria pela Secretária Municipal de Educação em conformidade com o Decreto Municipal Nº 140 de 10 de julho de 2023.

5.2. A lista de candidatos que apresentarão o Plano de Ação com suas respectivas datas e horários será divulgada no Diário Oficial do Município de Campo do Brito, no site <https://campodobrito.se.gov.br> e afixada no mural da SEMED.

5.3. A apresentação do Plano de Ação terá duração máxima de até 20 minutos na modalidade presencial, de modo individual, em local a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.4. A apresentação do plano de ação será avaliada a partir dos seguintes critérios:

- a) Conhecimento do sistema funcional da Rede Municipal de Ensino de Campo do Brito;
- b) Facilidade de comunicação e resolução de problemas;
- c) Flexibilidade e disposição para mudanças;
- d) Habilidade de liderança e/ou trabalho em equipe;
- e) Proatividade e autodesenvolvimento;
- f) Conhecimentos básicos da Educação Básica;
- g) Comprometimento com as ações pedagógicas das unidades de ensino;
- h) Índices educacionais – IDEB;
- i) Conhecimento do PPP da Escola.

5.5. A apresentação valerá de 0 a 50 pontos em cada item , podendo totalizar no máximo 450 pontos , os quais serão somados com a pontuação da Avaliação Profissional.

5.6. O resultado será registrado e divulgado pela Comissão do PSS, no período constante no **Anexo III – Cronograma Previsto**.

5.7. O candidato só poderá realizar a apresentação do Plano de Ação se o mesmo estiver classificado na 1ª etapa do PSS.

6. DA APROVAÇÃO

6.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação final igual ou superior a 616 pontos, equivalente a 70% da pontuação total de 880 pontos, somados os valores máximos que poderão ser obtidos na Avaliação Profissional e na Apresentação do Plano de Ação.

6.2. Os candidatos classificados serão dispostos por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3. No caso de empate, será utilizado o critério de desempate previsto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso será dirigido pelo candidato à Comissão Organizadora da Seleção, nomeada através de Portaria pela Secretária Municipal de Educação, conforme Decreto Municipal nº 140 de 10 de julho de 2023.

7.2. O recurso deverá ser interposto conforme prazo determinado no cronograma estabelecido neste Edital, conforme **Anexo III – Cronograma Previsto**. Devendo o mesmo conter obrigatoriamente o nome do candidato e o número de inscrição.

7.3. Não será permitido o envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que os mesmos não serão analisados.

7.4. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso pela etapa analisada. .

7.5. O formulário (**Anexo VI – Formulário para Recurso**), preenchido de forma incorreta, ou com informações faltantes, será automaticamente desconsiderado.

7.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, considerados procedentes, serão atribuídos ao(s) candidato(s) recorrente(s).

7.7. As respostas aos recursos serão publicadas na data constante do **Anexo III – Cronograma Previsto**, pela Comissão Organizadora da Seleção.

7.8. Para julgamento de Recursos do Processo Seletivo Simplificado para Gestor Escolar, a Comissão Organizadora da Seleção constituirá a última instância para o recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do PSS para escolha do Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Campo do Brito será divulgado no Diário Oficial do Município e no mural da Secretaria Municipal de Educação, conforme data constante no **Anexo III - Cronograma Previsto**.

8.2. Os 03 (três) primeiros candidatos classificados para a Unidade de Ensino a qual foram inscritos comporão **lista tríplice** e será ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, que fará a escolha do Gestor Escolar.

8.3. Os demais candidatos, por ordem de classificação, comporão um banco de profissionais para atender futuras vacâncias nas referidas unidades de ensino da Rede Municipal de Campo do Brito pelo período de 02 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9. DO DECRETO E NOMEAÇÃO

9.1. O Decreto de Nomeação será expedido pelo Gabinete do Prefeito Municipal de Campo do Brito, para designar o professor que exercerá a função de Gestor Escolar na Unidade de Ensino selecionada.

10. DA POSSE

10.1. A posse do Gestor Escolar acontecerá em data a ser designada e mediante a assinatura do Termo de Compromisso e de Posse do Gestor Escolar e assinatura do Decreto e Portaria.

10.2. A posse passará a contar a partir de 05 (cinco) dias após a homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Município de Campo do Brito.

11. DO LOCAL DE TRABALHO

11.1. O Gestor Escolar deverá desempenhar suas atividades profissionais na Unidade de Ensino escolhida no ato da inscrição, podendo ainda ser nomeado para outra Unidade de Ensino, caso não haja inscrição ou aprovação.

11.2. As Unidades Escolares que possuírem até 100(cem) alunos, o Gestor Escolar assumirá a Direção compartilhada com até 03(três) Unidades de Ensino, sem prejuízo da sua carga horária designada para o cargo pleiteado.

12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. O Gestor Escolar será avaliado a cada ano, a partir da data de posse, podendo ser substituído em caso de desaprovação na avaliação anual.

12.2. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou que, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo os exigidos para confirmação de sua inscrição.

12.3. Em caso de desistência, óbito, mudança ou indisponibilidade de tempo do Gestor Escolar, e para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e/ou substituir o mesmo por outro que atenda aos requisitos legais e que componha o banco de profissionais selecionados por este certame.

12.4. Ficam autorizados aos interessados a apresentação de impugnação ao presente Edital, no prazo de 05 (cinco) dias, da publicação do mesmo, junto à Secretaria Municipal de Educação. Caso não haja apresentação de impugnação, restam convalidadas todas as disposições contidas neste Edital.

12.5. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora da Seleção, designada para acompanhamento do referido certame, junto a Assessoria Jurídica (Procurador do Município) e Secretaria Municipal de Educação, em última instância administrativa.

Campo do Brito, 11 de julho de 2023

PERLA NELLY MENEZES REBOIRAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR UNIDADE DE ENSINO

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ANEXO IV – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO VII – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO VIII- – INSTRUMENTAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

ANEXO IX- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE GESTÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E CADERNO DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS

NOME COMPLETO:		Nº DE INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO:		Nº DE MATRÍCULA:
RG:	CPF:	DATA DE NASCIMENTO: __/__/____
ENDEREÇO:		CIDADE:
TELEFONE: ()		E-MAIL:
ESCOLA:		
CARGO:		

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Deve ser entregue no ato da inscrição todos os documentos a seguir:

- **Documento de Identidade;**
- **CPF** (*Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser emitido pela internet*);
- **Título de Eleitor;**
- **Cópia do último Contracheque;**
- **Comprovante de Residência;**
- **Diplomas e Certificados** (*de acordo com critérios citados no Anexo V*);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR UNIDADE DE ENSINO

Unidade Escolar	Número de Vagas
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO DA CRUZ FILHO ESCOLA MUNICIPAL JOAO BRASILINO DA CRUZ ESCOLA MUNICIPAL CASTELO BRANCO	01
ESCOLA MUNICIPAL BENTO BENEDIGNO BEZERRA ESCOLA MUNICIPAL JOSEFA ANDRADE ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO VIEIRA DA PAIXAO	01
ESCOLA MUNICIPAL DR. JOSE PASSOS PORTO ESCOLA MUNICIPAL PADRE EVERALDO LIMA VIANA ESCOLA MUNICIPAL DR. JOSE PEDRO CELESTINO DE OLIVEIRA	01
ESCOLA MUNICIPAL JOAO LUIZ DA ROCHA ESCOLA MUNICIPAL ROQUE JOSE DE SOUZA ESCOLA MUNICIPAL LÚCIA MARIA BEZERRA	01
ESCOLA MUNICIPAL JOSE CARLOS DE MENDONCA	01
ESCOLA MUNICIPAL JOSE FREIRE DE LIMA	01
ESCOLA MUNICIPAL JOSE SECUNDO FILHO	01
ESCOLA MUNICIPAL MANOEL JOSE DA CRUZ	01
ESCOLA MUNICIPAL MARIA DELFINA CELESTINO DE OLIVEIRA	01
ESCOLA MUNICIPAL MARIA MENEZES DE JESUS – CRECHE TIA MARIA	01
ESCOLA MUNICIPAL PADRE FREIRE DE MENEZES	01
ESCOLA MUNICIPAL GRACILIANO APOLONIO DA FONSECA	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

I.	Lançamento do Edital	11/07/2023
II.	Período de inscrições	13/07/2023 a 20/07/2023 até as 17h00 do horário local
III.	Avaliação dos currículos – Etapa I	21/07/2023 a 27/07/2023
IV.	Divulgação dos classificados na Etapa I	28/07/2023
V.	Período de Recursos das Etapa I	De 31/07/2023 a 01/08/2023 até às 13h do horário local
VI.	Análise dos Recursos da Etapas I	De 02/08/2023 a 04/08/2023
VII.	Divulgação dos classificados para a Etapa I (Banca Examinadora)	07/08/2023
VIII.	Agendamento da Banca Examinadora (Etapa II)	08/08/2023
IX.	Banca Examinadora - Etapa II	09/08/2023 a 11/08/2023
X.	Resultado Final	17/08/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

São atribuições Função de Confiança de Diretor de Escola da Rede Pública Municipal de Campo do Brito:

- a) Realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos, oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho, quais sejam:
- Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;
 - Implementar a política educacional da SEMED, considerando o contexto local e os indicadores sociais e educacionais;
 - Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola, assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação;
 - Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.
- b) Expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegiados e comunidade na vida escolar, a saber:
- Promover a participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica;
 - Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais;
 - Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade escolar e considerá-las nas ações da escola;
 - Organizar, articular e consolidar o funcionamento dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares;
 - Mobilizar, organizar e gerenciar na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;
 - Compreender as possibilidades e estimular o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno;
 - Estabelecer parcerias dentro e fora da comunidade escolar, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola.
- c) Mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que a proposta pedagógica seja implementada, bem como:
- Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;
 - Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re) planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;
 - Coordenar a execução de programas e projetos da escola;
 - Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;
 - Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;
 - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;
 - Manter os sistemas e programas atualizados, conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal e municipal.
- d) Assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação, a saber:
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;
 - Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;
 - Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
 - Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
 - Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
 - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;
 - Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
 - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar.
- e) Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, assim como:
- Coordenar o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da SEMED;
 - Liderar a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da SEMED, do Currículo e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Coordenar o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de recuperação contínua;
 - Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
 - Liderar e monitorar os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica;
 - Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;
 - Coordenar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados.
- f) Colocar a administração da escola a serviço da aprendizagem dos alunos, a saber:
- Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento;
 - Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros;
 - Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos;
 - Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar;
 - Garantir que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;
 - Elaborar plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais;
 - Elaborar plano para organização de patrimônio, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio;
 - Gerenciar e engajar a comunidade escolar na economia de materiais e preservação do patrimônio;
 - Gerir a escola dos pontos de vista orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da Administração Pública e com a proposta pedagógica;
 - Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola;
 - Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade;
 - Organizar e articular o Conselho Escolar para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros;
 - Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros;
 - Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos;
 - Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda;
 - Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos;
 - Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar;
 - Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar;
 - Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda.
- g) Liderar o comprometimento e o desenvolvimento profissional das pessoas e das equipes, assim como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Mobilizar equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e para a melhoria contínua dos processos e dos resultados;
- Promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências;
- Promover práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação;
- Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade;
- Comunicar-se de forma clara e apropriada com cada público, a partir de escuta atenta e diálogo aberto;
- Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para desenvolver a aprendizagem dos alunos;

- Fomentar o desenvolvimento de competências visando ao aprimoramento profissional e pessoal da equipe;
- Gerenciar o quadro de pessoal, considerando as necessidades de atendimento às diversas demandas da escola;

Gerenciar, no âmbito da escola, os processos de evolução funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____;

PROFESSOR: _____;

MATRÍCULA: _____;

I — FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS
1 - Curso de Doutorado em Educação	100
2 - Curso de Mestrado em Educação	80
3 - Cursos de Pós Graduação <i>stricto sensu</i> ou Especialização em Educação	60
TOTAL DE PONTOS MÁXIMO	100
II — FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO (Não poderá ser utilizado o mesmo título do tópico anterior)	PONTOS
1 - Curso de Mestrado em Gestão Escolar	100
2 - Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	80
3 - Possui curso de Pedagogia	40
4 - Possui habilitação em Administração Escolar em Pedagogia	10
TOTAL DE PONTOS MÁXIMO	100

III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO (o candidato concorrerá apenas 01 item)	PONTOS
1 - Tem mais de 200 horas de curso de capacitação	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2 - Tem mais de 150 horas de curso de capacitação	80
3 - Tem mais de 100 horas de curso de capacitação	60
4 - Tem mais de 50 horas de curso de capacitação	40
TOTAL DE PONTOS MÁXIMO	100

IV-EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	PONTOS
1 - Exerceu direção de escola municipal por mais de 10 anos	100
2 - Exerceu direção de escola municipal por 6 a 10 anos	80
3 - Exerceu direção de escola municipal por 4 anos a 6 anos	60
4 - Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 anos	40
5—Já foi diretor de escola da rede estadual	30
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	130



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO

Formulário para interposição de recurso contra decisão relativa ao Processo Seletivo para Função de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Campo do Brito/SE

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, publicado no Edital nº 04/2023, na data 11 de julho de 2023, realizado em Campo do Brito/SE.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, e CPF nº _____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo para Função de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Campo do Brito/SE (opção escolhida no ato de inscrição) _____, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão referente a Etapa I. A decisão objeto de contestação: (explicitar a decisão que está contestando). _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Campo do Brito, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E
AVALIAÇÃO**

PLANO DE AÇÃO

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	PONTOS OBTIDOS
Conhecimento do sistema funcional da rede Municipal de Ensino de Campo do Brito	50	
Facilidade de comunicação e resolução de problemas	50	
Flexibilidade e disposição para mudanças	50	
Habilidade de liderança e/ou trabalho de equipe	50	
Proatividade e autodesenvolvimento	50	
Conhecimentos básicos da Educação Básica	50	
Comprometimento com as ações pedagógicas das unidades de ensino	50	
Índices educacionais- IDEB	50	
Conhecimento do PPP da Escola	50	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	450	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII- INSTRUMENTAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Plano de Gestão para a Escola:	
Nome do candidato(a):	
CPF:	

1. Introdução

1.1 Experiências profissionais que justificam pleitear a Função
1.2 Motivação para ocupar a Função

2. Objetivos/Resultados pretendidos para a Escola

2.1
2.2
2.3
2.4
2.5

3. Plano de Ação

Macroações	Ações	Prazos	Responsáveis
3.1	3.1.1		
	3.1.2		
	3.1.3		
	3.1.4		
3.2	3.2.1		
	3.2.2		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	3.2.3		
3.3	3.3.1		
	3.3.2		
3.4	3.4.1		
	3.4.2		
	3.4.3		
3.5	3.5.1		
	3.5.2		
	3.5.3		

4. Riscos e estratégias

Riscos envolvidos	Estratégias de neutralização e mitigação
4.1	•
4.2	•
4.3	•
4.4	•

5. Estratégias de comunicação, mobilização e engajamento

Estratégias	Públicos-alvo
5.1	•
5.2	•
5.3	•
5.4	•
5.5	•



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO IX- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE GESTÃO

O candidato deverá elaborar o seu Plano de Gestão tendo em conta as características da Escola, para a qual será avaliado, disponíveis no Diário Oficial do município de Campo do Brito, como também, através do link: <https://campodobrito.se.gov.br> considerando as instruções abaixo.

Os campos do Plano de Gestão a serem preenchidos pelo candidato são:

1. Introdução;
2. Objetivos e Resultados pretendidos para a Escola;
3. Plano de Ação, envolvendo macroações, ações, prazos e responsáveis;
4. Riscos envolvidos e estratégia de mitigação;
5. Estratégia de comunicação e engajamento do público-alvo da Escola.