



SUMÁRIO

COMISSÃO MUNICIPAL PARA PROCESSO SELETIVO1

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DAS ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO.....1

COMISSÃO MUNICIPAL PARA PROCESSO SELETIVO

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DAS ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO

O MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS - TO, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 206, inciso VI da Constituição Federal, Art. 14 e 15 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN, nº 9.394/96, nos termos das Leis Municipal nº 497/2022 Gestão Democrática, Lei nº 395/2015 do PME e a Lei nº 428/2018 do PCR, que dispõe sobre os critérios para o Processo de Seleção de Diretores das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação, conforme a Portaria Municipal Nº 117/2025, de 12 de maio de 2025, que designa Comissão Especial para coordenar o Processo de Seleção de Diretores, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025**, destinado à escolha e nomeação para **FUNÇÃO GRATIFICADA** de Diretor Escolar, para o **BIÊNIO 2025/2026**, conforme Art. 03 da Lei Municipal nº 497/2022.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

O **Fundo Municipal de Educação de Marianópolis - TO** informa a abertura do Processo de Seleção de **DIRETOR**

ESCOLAR para atuar nas escolas localizadas na zona urbana deste Município: **Creche Municipal Irmã Maria Elmara, localizada à Rua Sete de Setembro, S/N e Escola Municipal Piracema, localizada no Assentamento PA Piracema e Escola Municipal João Braga de Oliveira, localizada no assentamento PA Manchete, localizada na zona rural, deste Município.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente EDITAL, destina-se à seleção de profissionais para desempenho do cargo de **DIRETOR** nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Educação de Marianópolis - TO e constitui-se de três etapas;

1.2. O Processo de Seleção compreenderá:

1.2.1. **Primeira Etapa:** Inscrição;

1.2.2. **Segunda Etapa:** Seleção;

1.2.3. **Terceira Etapa:** Homologação e nomeação no cargo.

1.3. A primeira etapa da seleção, obrigatória a todos os candidatos ao cargo de Diretor Escolar, envolverá o momento da inscrição pelo candidato (a), em formulário próprio (ANEXO I), junto a Secretaria Municipal de Educação, através de um Membro da Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR**;

1.4. A segunda etapa, coordenada e acompanhada pela Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR**, nomeada conforme a Portaria Municipal Nº 117/2025, será a seleção conforme as etapas previstas através da prova de títulos e eleição pelos Pais / Responsáveis, servidores de carreira e alunos com idade igual ou superior a 16 anos;

1.5. A terceira etapa do processo será o encaminhamento da lista dos Aprovados, via ofício, acompanhada da Ata do Processo de Seleção do Diretor da Unidade Escolar, ao Secretário Municipal de Educação, para juntamente com o Chefe do Poder Executivo, homologar e nomear os aprovados para ocupar o cargo de Diretor Escolar

SAULO COSTA MOREIRA

Prefeito Municipal



2. AS FUNÇÕES

2.1 São o objeto deste edital as seguintes funções:

2.1.1 Função do Diretor.

2.1.1.1. Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações da Associação de Pais e Mestres / Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

2.1.1.2. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;

2.1.1.3. Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;

2.1.1.4. Coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;

2.1.1.5. Participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;

2.1.1.6. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação da Associação de Pais e Mestres / Conselho Escolar;

2.1.1.7. Representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu não comparecimento;

2.1.1.8. Incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;

2.1.1.9. Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;

2.1.1.10. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

2.1.1.11. Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;

2.1.1.12. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;

2.1.1.13. Alterar e informar a Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;

2.1.1.14. Promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;

2.1.1.15. Assinar toda documentação relativa à vida escolar dos (as) educandos (as) da Instituição;

2.1.1.16. Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado;

2.1.1.17. Convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar;

2.1.1.18. Providenciar o encaminhamento dos (as) educandos (as) com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;

2.1.1.19. Abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;

2.1.1.20. Convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;

2.1.1.21. Elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;

2.1.1.22. Agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos (as) educandos (as);

2.1.1.23. Participar da integração Instituição-Família-Comunidade;

2.1.1.24. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos (as) e das famílias;

2.1.1.25. Apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;

2.1.1.26. Tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;

2.1.1.27. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;

2.1.1.28. Assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

2.1.1.29. Cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Marianópolis – TO, conforme Lei nº 386/2014;

2.1.1.30. Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;

2.1.1.31. Dar suporte a Gestão Pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes e demais trabalhadores da Educação;

2.1.1.32. Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;

2.1.1.33. Avaliar sistematicamente junto ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;

2.1.1.34. Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe;

2.1.1.35. Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;

2.1.1.36. Estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

2.1.1.37. Relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o Secretário (a), coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos;

2.1.1.38. Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade/escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;

2.1.1.39. Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;

2.1.1.40. Aderir às inovações e melhores práticas de Gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;

2.1.1.41. Participar e estimular a participação do Corpo Docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;

2.1.1.42. Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;

2.1.1.43. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;

2.1.1.44. Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;

2.1.1.44. Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;

2.1.1.45. Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação/implementação;

2.1.1.46. Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;

2.1.1.47. Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;

2.1.1.48. Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;

2.1.1.49. Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;

2.1.1.50. Monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;

2.1.1.51. Responsabilizar-se, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;

2.1.1.52. Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;

2.1.1.53. Está com as Prestações de Contas Financeiras, regularizadas e em dias, assim como aprovadas.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para atuar no cargo de Diretor Escolar das Unidades de Ensino desta municipalidade, o candidato deve enquadrar-se nos requisitos básicos exigidos:

I - Ser profissional efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;

II - Contar com, no mínimo, 03 (três) anos na função de Docência;

III - Estar em efetivo exercício, neste município;

IV - Ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de Pós-graduação em área afim;

V - Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar nos 05 (cinco) anos anteriores à data de início do Processo Seletivo para o cargo;

VI - Não estar em débito com prestação de contas de recursos financeiros recebidos, em virtude de sua função;

VII - Não apresentar no Cadastro de Pessoa Física (CPF) impedimento para a movimentação bancária.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Educação, a partir do recebimento deste comunicado, do dia **22 a 28 de maio de 2025**, no horário estabelecido pela Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR, 07h às 11h e das 13h às 17h**.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo para a Função Gratificada de Diretor fica restrita a **UMA ÚNICA** Unidade Escolar, pertencente ao Sistema Municipal de Ensino.

4.3. Os interessados em participar do Processo Seletivo indicado no item anterior deverão inscrever-se, por meio de Requerimento de Inscrição, contida no **Anexo I** deste documento.

4.4. A Comissão Municipal divulgará o Resultado Final do Processo de Seleção até o dia **26 de junho de 2025**, através do Diário Oficial.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá apresentar **os documentos constantes dos anexos I, II, III e IV, deste Edital** e entregar aos representantes da Comissão Municipal, sendo os mesmos numerados na presença do (a) interessado (a).

5.2. O Requerimento de Inscrição (constante no **anexo I**) a ser entregue aos representantes da Comissão Municipal, deverá ser impresso pelo (a) candidato (a) e, preenchido em duas vias.

5.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), bem como os demais documentos entregues.

5.4. Na eventual impossibilidade do (a) candidato (a), a inscrição poderá ser realizada através de Procuração, havendo a necessidade de incluí-la aos demais documentos, como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo o documento conter **poderes específicos** para inscrição do candidato no Processo Seletivo do presente comunicado.

5.5. Após a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no Requerimento de Inscrição.

5.6. Não será permitida inscrição por e-mail ou correspondência.

5.7. As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Municipal, designada pela Portaria Municipal Nº 117/2025, de 16 de maio de 2025, para Coordenação do Processo de Seleção de Diretor Escolar.

5.8. No ato da inscrição, os documentos pessoais e comprovante de habilitação, referentes ao **Anexo II**, deverão ser apresentados em cópias acompanhadas do original.

5.9. O candidato (a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

6.1. Cópia da carteira de identidade, cópia do CPF;

6.2. Diploma da Graduação, comprovante de pós-graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004;

6.3. Currículo Pessoal, conforme **Anexo IV**;

6.4. Declaração de tempo de efetivo serviço no Magistério Público Municipal, expedida pela Departamento de Recursos Humanos;

6.5. Declaração de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos, constante do **Anexo III**;

6.6. Cópia dos documentos que deseja submeter à análise da prova de títulos constante no item 7.1.2. deste Edital;

6.7. Caso o candidato classificado não apresente todas as comprovações exigidas, não será homologada a sua inscrição, e, conseqüentemente estará excluído do processo seletivo.

6.8. Declaração da Receita Federal, que não há nenhum impedimento no Cadastro de Pessoa Física (CPF) para a movimentação bancária, no site: <https://www.servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

6.9. Nenhum documento entregue no momento da inscrição será devolvido ao candidato;

6.10. As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Secretaria Municipal de Educação - SEMED o direito de excluir do Processo Seletivo por Competências aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6.11. Certidão Negativa Criminal, junto ao TRF 10.

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1. Após a homologação das inscrições, os (as) candidatos (as) realizarão a entrega e apresentação do seu Plano de Trabalho Escolar para a Comissão Municipal, Pais / Responsáveis e Servidores das Unidades Escolares, onde o (a) candidato (a) se inscreveu;

7.2. A entrega e apresentação será realizada na Unidade Escolar onde se inscreveu, conforme cronograma de datas, e horários definidas pela Comissão Municipal;

7.3. Deverão os (as) candidatos (as) apresentar-se com 15 (quinze) minutos de antecedência no dia, horário e local designado pela Comissão Municipal e terá um tempo de até **40 (quarenta) minutos** para a apresentação do seu Plano de Trabalho Escolar;

7.4. O Plano de Trabalho Escolar deverá conter:

7.4.1. A escolha da Unidade de Ensino, com seu respectivo endereço;

7.4.2. As ações e propostas para as dimensões (financeira, administrativa, pedagógica e democrática) e os respectivos aspectos da Instituição de Ensino, elaborado segundo a Unidade Escolar pleiteada;

7.4.3. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Trabalho Escolar, bem como apresentar o Plano de Trabalho Escolar. O documento deve ser impresso, com suas páginas no tamanho A4;

7.4.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar;

7.4.5. Após a entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão Municipal poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos;

7.4.6. Será considerado desistente e eliminado do Processo o candidato que não entregar e apresentar o Plano de trabalho Escolar;

7.4.7. A entrega e apresentação do Plano de Trabalho Escolar será classificatório.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Para todos os Candidatos inscritos, o Processo Seletivo constará das seguintes etapas;

8.1.2. Prova de Títulos e Eleição, cuja nota varia de **0 a 10 pontos**, de acordo com a tabela de pontos a seguir;

FORMAÇÃO ACADÊMICA (2,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Pós-graduação Latu Sensu (Até 2 especializações, sendo as mais recentes na área pedagógica.)	0,25	2	0,5	2,0
Pós-graduação Strictu sensu (Mestrado) (O mais recente na área pedagógica)	0,5	1	0,5	
Pós-graduação Strictu sensu (Doutorado) (O mais recente na área pedagógica)	1,0	1	1,0	

PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (4,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Participação em programas ou projetos da SEMED como coordenador ou formador (Até 2 edições)	0,5	2	1,0	4,0
Participação em programas ou projetos da SEDUC/SEMED como coordenador da unidade escolar (Até 2 edições)	0,5	2	1,0	
Participação em formações na área da educação promovidas pela SEMED (Até 2 edições)	0,5	2	1,0	
Participação em formações na área da educação promovidas por outras autarquias (Até 2 edições)	0,5	2	1,0	

ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (2,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Gestão Escolar (por ano - geral ou adjunto - até 2 anos)	0,5	2	1,0	2,0
Coordenador Pedagógica (por ano - até 2 anos)	0,5	2	1,0	

VOTAÇÃO PAIS/RESPONSÁVEIS E SERVIDORES (2,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
	0,5	2	1,0	2,0
	0,5	2	1,0	

9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA PROVÁVEL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	21/05/2025



INSCRIÇÕES	22 A 28/05/2025
HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES	29 E 30/05/2025
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	03, 04 E 05/06/2025
REALIZAÇÃO DAS ETAPAS	06 E 09/06/2025
ELEIÇÃO	10/06/2025
ANÁLISE E CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS	11/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	12/06/2025
RECURSO	16 A 18/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO	23/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	25/06/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	26/06/2025

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho.

10.2. Avaliação periódica do trabalho desenvolvido pelo diretor na Unidade de Ensino será a cada semestre ou quando for necessário;

10.3. Avaliação será instituída pela Secretaria Municipal de Educação que designará comissão própria através de portaria para o acompanhamento e monitoramento do processo de avaliação pelo período do mandato.

11. DA NOMEAÇÃO

11.1 O Ato de Nomeação dos candidatos selecionados para o cargo de Diretor Escolar, das Unidades de Ensino de que trata este comunicado, será exclusivo do Chefe do Poder Executivo, previsto para o dia: **31 DE JULHO 2025**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Não será cobrado ao candidato qualquer taxa de inscrição.

12.2. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital para o Processo Seletivo, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas sobre o assunto, as quais serão publicadas no **MURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E NO MURAL DAS UNIDADES ESCOLARES**, para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

12.3. Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Comissão Municipal para organizar e executar o processo de seleção para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR**, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

12.4. Anular-se-ão sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se for comprovada a falsidade ou inexistência da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

12.5. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo por Competências o candidato:

12.5.1. Que faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;

12.5.2. Cujo comportamento, a critério exclusivo da Comissão Examinadora e Organizadora do Processo Seletivo, for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;

12.6. A Secretaria Municipal de Educação, ao final do período de 02 (dois) anos de gestão do Diretor Escolar, coordenará o Processo de Análise de Desempenho do Diretor na gestão da instituição, junto aos Conselhos de Escola, com o objetivo de recondução ou não, do profissional na função.

12.7. O Processo de Análise de Desempenho do Diretor deverá ser registrado em Ata Específica pelo Conselho de Escola e encaminhado ao Secretário (a) Municipal de Educação para, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, deliberar e proceder aos atos próprios.

12.8. Os casos excepcionais ou omissos neste comunicado serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria Municipal Nº 001/2025, de 09 de maio de 2025, em última instância, pelo Secretário (a) Municipal de Educação.

12.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente, a Comarca de Paraíso do Tocantins - TO, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo para Escolha de Diretor Escolar.

Marianópolis - TO, 21 de maio de 2025.

Comissão Municipal para organizar e executar o Processo de Seleção para o Cargo de Comissionado de Diretor Escolar

Portaria Municipal Nº 117/2025, de 16 de maio de 2025

TITULARES:

DEBULU HENRIQUE LOPES CPF: 040.797.491-12

SÔNIA MARIA ALVES DE OLIVEIRA GOMES CPF: 872.297.731-72

MARA ANDRÉIA PREDIGER CPF: 869.346.001-34

VALMI LOPES GONÇALVES CPF: 293.209.762-87

SUPLENTES

KELLVIN BORGES DE OLIVEIRA CPF: 035.676.711-62

HELLY-KÁSSIA CARLOS NETO DE AMORIM CPF: 893.014.471-34

CLEIDE PAZ LOPES CPF: 880.314.381-53

POLLYANA INGRID SILVA SOARES CPF: 045.861.361-46



NOME COMPLETO

Bairro- Cidade- Estado

Telefones para contato (lembrar de colocar um número para recado)

E-mail

Link do LinkedIn/ currículo lattes (caso possuir)

OBJETIVO

DIRETOR DE ESCOLA / DIRETOR ESCOLAR

RESUMO PROFISSIONAL

Usando de 4 a 6 linhas, coloque as principais realizações e resultados atingidos. Não entram aqui características comportamentais.

Ex: Profissional com mais de 10 anos na área de educação. Atuação em diferentes escolas dentro do estado. Sólidos conhecimentos na implantação das estratégias educacionais para potencialização das oportunidades, XXXXXXX.

Aqui você pode pegar parágrafos de vagas interessantes e descrever melhor cada parágrafo. Colocar as palavras chave nos parágrafos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA / CURSOS

Doutorado em **Nome do curso** - Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em xx/20xx

Mestrado em **Nome do curso** - Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em xx/20xx

Pós Graduação em **Nome do curso** – Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em xx/20xx

Graduação em **Nome do Curso**, Instituição de Ensino – ano de formatura

Curso Técnico – **Nome do curso** - Instituição – ano de formatura

Curso EFAPE – **Nome do curso** – ano

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Empresa/Escola – mês/ano – mês/ano (se estiver trabalhando ainda, colocar mês e ano de entrada – atual)

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Atividades Desenvolvidas:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ANEXO I – INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS/TO

[illegible]

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (Afixado no envelope)

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
		Estado Civil:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: () F () M
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço:		Bairro:	
Rua:	Nº.		
Cidade:		CEP:	UF:
Complemento:		Fone:	
E-mail:			

DOCUMENTOS
1.() Cópia do documento de identificação, com foto;
2.() Declaração do Cumprimento de requisitos obrigatórios preenchida; 3.() Comprovante de residência;
4.() Cópia do certificado de conclusão do curso superior;
5.() Cópia do certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gestão/administração escolar;
6.() Cópia de comprovante de conclusão de curso de formação em Gestão Escolar de no mínimo 40 horas;
7.() Comprovante de 3 (três) anos de docência;
8.() Plano de Ação.

DECLARAÇÃO
_____, candidato inscrito no Processo Seletivo de Mérito e Desempenho para a Função de Diretor de Instituições de Ensino da Rede Municipal de Marianópolis/TO, DECLARO:
1 – Estar de acordo com as normas contidas no presente Edital, aceitando-as integralmente e atendendo às exigências constantes;
2 – Que as informações e dados prestados neste formulário de inscrição são verdadeiras;
3 – Estar ciente de que a inexatidão de dados e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, conforme previsto no Edital;
4 – Que a documentação anexada a este Formulário será analisada pela Comissão, podendo ser homologada ou não, conforme previsto no Edital.

(Local) _____ (Data) ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a) Recebido em: ____/____/2025.

Recebido por: _____

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Eu, _____
nome completo), _____(estado civil), _____(profissão),
portador (a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF nº
_____, residente e domiciliado(a) à

(endereço completo cidade, estado, CEP), candidato (a) ao Processo Seletivo de Mérito e Desempenho para a Função de Diretor de Instituições de Ensino da Rede Municipal de Marianópolis/TO – Edital nº01/2025, **DECLARO** que sou pessoa de idoneidade moral incorrupta perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, e que:

- a) Estou em situação regular junto à Receita Federal do Brasil;
- b) Estou apto (a) a executar a movimentação financeira e bancária da instituição de ensino em que irei atuar como Diretor, tendo idoneidade no gerenciamento de recursos financeiros, bem como em relação à Prestação de Contas, atendimento de prazos e demais procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal e/ou Tribunal de Contas;
- c) Estou em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Sou professor ou especialista da educação, do Quadro do Magistério Municipal;
- e) Tenho experiência de no mínimo três anos de docência ou formação em Administração Escolar/Gestão Escolar;
- f) Não possuo sanção administrativa em andamento;
- g) Resido no Município de Marianópolis do Tocantins.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, que não omiti fato algum que impossibilite meu acesso para desenvolver atividades inerentes ao Processo Seletivo de Mérito e Desempenho para a Função de Diretor de Instituições de Ensino da Rede Municipal de Marianópolis/TO, condições indispensáveis para o desempenho da função pretendida.
Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

LOCAL _____

DATA ____/____/____

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO IV- INDICADORES DAS METAS DO PLANO DE AÇÃO (ENSINO INFANTIL ENSINO FUNDAMENTAL)

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRETENDIDA:

2 GESTÃO PEDAGÓGICA

a) RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

A partir da análise dos indicadores - SAEB, IDEB, saeto, AVALIAÇÃO MUNICIPAL, qual proposta para melhorar o rendimento?

b) ENSINO APRENDIZAGEM - **Indicadores:** Planejamento Pedagógico, práticas pedagógicas.

META:

3 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) COMUNIDADE ESCOLAR - **Indicadores:** relação com os alunos, professores, demais profissionais e pais/responsáveis, Conselho Escolar.

METAS:

b) INFRAESTRUTURA – **Indicadores:** instalações, materiais e equipamentos.

METAS:

4 – GESTÃO FINANCEIRA

a) RECURSOS FNDE-**Indicadores:**planejamento, execução e prestação de contas.

METAS:

b) RECURSOS PRÓPRIOS - **Indicadores:** planejamento, execução e prestação de contas.

METAS:

5 - MENSAGEM DO CANDIDATO:

(Local). (Data) / /

Assinaturado (a) candidato (a)

**ANEXO V – INDICADORES DAS METAS DO PLANO DE AÇÃO
(EDUCAÇÃO INFANTIL)**

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRETENDIDA:

2 – GESTÃO PEDAGÓGICA

a) PRÁTICAS PEDAGÓGICAS - Indicadores: Planejamento Pedagógico, práticas pedagógicas.

META:

3 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) COMUNIDADE ESCOLAR - Indicadores: relação com os alunos, professores, demais Profissionais e pais/responsáveis, Conselho Escolar.

METAS:

b) INFRAESTRUTURA - Indicadores: instalações, materiais e equipamentos.

METAS:

4 – GESTÃO FINANCEIRA

a) RECURSOS FNDE - Indicadores: planejamento, execução e prestação de contas.

METAS:

b) RECURSOS PRÓPRIOS - Indicadores: planejamento, execução e prestação de contas.

METAS:

5 MENSAGEM DO CANDIDATO:

(Local) _____ (Data) ____/____/____

Assinaturado (a) candidato (a)

ANEXO VI - RECURSO

EDITAL N° 01/2025 - PROCESSO SELETIVO DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS/TO.

À Comissão do Processo Seletivo de Mérito e Desempenho para a Função de Diretor de Instituições de Ensino da Rede Municipal de Marianópolis/TO
Candidato:
Recurso contra:
Questionamento/Embasamento/Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).
Local e Data:
Assinatura:

Observação: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.