EDITAL N.º 002/2023/GP/PMTNT

PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TONANTINS/AM

Pelo presente **EDITAL** faz-se saber que estão abertas as inscrições para o **processo de escolha para provimento da função de GESTOR ESCOLAR** na rede municipal de ensino, de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho, em conformidade com a **Lei Municipal 208/2022**, de, 12 de setembro de 2022, DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL E ESTABELECE CRITÉRIOS TÉCNICOS, DE MÉRITO E DE DESEMPENHO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR PARA A SELEÇÃO AO CARGO DE GESTOR(A) DE ESCOLA DO MUNICÍPIO DE TONANTINS/AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Qualificação de Gestores Escolares será regido por este Edital, executado pela SEMED, conduzido e monitorado pela Comissão Central de Acompanhamento e Comissão Avaliadora, segundo o calendário previsto

1.2. O Processo Seletivo de Qualificação de Gestor Escolar será dividido em três etapas, conforme a seguir:

1ª ETAPA: Prova Objetiva, de caráter eliminatório;
2ª ETAPA: Análise de Títulos, de caráter classificatório;
3ª ETAPA: Apresentação de Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório.

1.3. Os candidatos selecionados para ocupar as funções de gestor escolar cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em regime integral.

1.4. Nas escolas que oferecerem a Educação de Jovens e Adultos no período noturno, o(a) Gestor(a) deverá cumprir sua jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas intercalando sua presença no horário noturno.

1.5. A duração do mandato do(a) Gestor(a) será de 02 (dois) anos, com início em 2024, podendo participar de uma nova escolha e permanecer por igual período.

1.6. Toda documentação a ser entregue pelo(s) candidatos(as), serão entregues por meio eletrônico, no ato da ***Inscrição*** e será recebida e protocolada pela Comissão Avaliadora ou a quem por ela determinada.

2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR(A)

2.1. **Descrição Sumária:** Articular toda a equipe e comunidade escolar para planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito de sua competência em consonância com as linhas de atuação da SEMED de acordo com os objetivos e metas estabelecidas, viabilizando a melhoria da qualidade do ensino.

2.2. Principais atribuições:

2.2.1. Estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
2.2.2. Garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;
2.2.3. Acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;
2.2.4. Assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei 14.113/2020;
2.2.5. Criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;
2.2.6. Assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;
2.2.7. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
2.2.8. Atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;
2.2.9. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;
2.2.10. Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
2.2.11. Garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam ancoradas no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino ou nos Referenciais Curriculares Amazonense;
2.2.12. Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente;
2.2.13. Acompanhar junto à Associação de Pais, Mestres e Comunitários- APMC e/ou Conselho Escolar o processo de prestação de conta via balanço mensal à Comunidade Escolar;
2.2.14. Cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
2.2.15. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas, bem como os projetos;
2.2.16. Convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
2.2.17. Garantir o cumprimento da Hora-Atividade Extraclasse aos profissionais da Instituição de Ensino conforme a legislação vigente;
2.2.18. Garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;
2.2.19. Manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;

2.2.20. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comissão Avaliadora;
2.2.21. Cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
2.2.22. Fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;
2.2.23. Promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais, Mestres e Comunitários e/ou Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;
2.2.24. Fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil e outras ações;
2.2.25. Estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;
2.2.26. Cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente;
2.2.27. Organizar o quadro de pessoal da escola, respeitadas as determinações da Secretaria de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento;
2.2.28. Manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
2.2.29. Acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos órgãos competentes, quando a ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico – PPP;
2.2.30. Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar.

2.3. Da hierarquia

2.3.1. Hierarquicamente o(a) Gestor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. Da gratificação

2.4.1. O(a) servidor(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo de Qualificação e que receber a nomeação para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, receberá mensalmente a respectiva gratificação de acordo com o porte da Unidade Escolar, conforme o que está prevista na legislação municipal vigente, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.
2.4.2. O valor da gratificação correspondente à Função Gratificada de Gestor(a) Escolar não integrará nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO:

3.1 Para participar do processo de seleção, o(a) candidato(a) deve atender às seguintes condições

3.2 Ser profissional do magistério efetivo do quadro de servidores;

3.3 Ser profissional do magistério detentor de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia; Normal Superior ou de Áreas afins para atuação na Educação Básica, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

3.4 Comprovar atuação mínima de 03 (três) anos na educação básica da rede pública municipal de ensino, por meio de declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

3.5 Não ter praticado de ato que desabone a sua conduta profissional, comprovado mediante declaração emitida pelo Setor de Pessoal do município de Tonantins/AM;

3.6 Dispor de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de **dedicação exclusiva** à escola;

3.7 Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração, conforme ANEXO IX – Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares;

3.8 Apresentar Diploma/Certificado Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação e/ou curso em gestão escolar com carga horária mínima de 80 horas.

3.9 Será admitida a inscrição de candidato que estejam cursando especialização em gestão escolar, em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC.

3.10 A especialização de que trata o *caput* deverá ter início anterior ao lançamento do edital e prazo de conclusão até no máximo de 12 (doze) meses completos contados do início da gestão.

3.11 O proponente deverá, no ato da inscrição, apresentar documento oficial expedido pela instituição de ensino, que comprove estar cursando pós-graduação em gestão escolar com a respectiva grade do curso e prazo para sua conclusão.

3.12 A não apresentação dos documentos, bem como a não conclusão da especialização nos prazos especificados, acarretará a perda da função.

3.13 Ao concluir a especialização, o candidato se em posse da nova função da qual trata o presente edital, deverá apresentar o certificado de conclusão na Secretaria de Educação.

3.14 Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de seleção de Gestão escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos neste edital, mesmo não estando vinculado na unidade escolar para a qual apresenta o Plano de Gestão.

3.15 Não será permitida a inscrição do profissional do magistério, que:

3.15.1 Esteja respondendo a processo cível, criminal ou administrativo e cumprindo penalidade disciplinar até a data da inscrição no processo de seleção e qualificação;

3.15.2 Esteja em Estágio Probatório;
3.15.3 Não esteja em efetivo exercício da função num período mínimo de 06(seis) meses anterior a realização do processo seletivo.
3.15.4 Na data da inscrição, esteja em Licença para Interesse Particular, Licença-prêmio, Licença para tratamento de saúde, Licença por motivo de doença de pessoa da família por período superior a 02 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.

3.16 Apresentar o Plano de Gestão, conforme ANEXO V – Modelo de plano de gestão.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1.1. Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no portal da SOLUÇÕES CONSULTORIA, **exclusivamente** pela internet, no endereço eletrônico https://consultoriasolucoes.com/ , a partir das ***14 horas do dia 19 de outubro de 2023***, até às 23 horas e 59 minutos do ***dia 23 de outubro de 2023*** (horário de Manaus-AM).
4.2. **Não serão aceitas inscrições fora do período** determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão Central de Acompanhamento Seletivo em Edital e Cronograma específico.
4.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
4.4. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrição, assim como, por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento e entrega do formulário.
4.5. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.
4.6. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.
4.7. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá inserir arquivo de todos os documentos comprobatórios de requisitos; prova de títulos e Plano de Gestão Escolar.
4.8. Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.
4.9. É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo de inscrição após o encerramento do período de inscrição.
4.10. A listagem dos(as) candidatos(as) que tiverem sua **inscrição homologada será divulgada** no Mural da SEMED, **e no site de Inscrição** conforme Cronograma – **Anexo I.**
4.11. O acompanhamento da divulgação das informações é de **exclusiva responsabilidade** do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da SEMED.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino será coordenado pela Comissão de Acompanhamento em trabalho conjunto com a Comissão Avaliadora, e o Município de Tonantins disponibilizará empresa de consultoria e assessoria para auxiliar na execução do Processo Seletivo.

6. DA 1ª ETAPA DO PS - PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva, parte da 1ª ETAPA do PS, será composta por:

- 05 (cinco) questões de língua portuguesa - (2,0 cada, totalizando 10,0 pontos);
- 05 (cinco) questões de matemática - (2,0 cada, totalizando 10,0 pontos);
- 10 (cinco) questões de Políticas Educacionais - (2,0 cada, totalizando 20,0 pontos);
- 15 (quinze) questões de Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem (2,0, totalizando 30 pontos)
- 15 (quinze) questões relacionadas Gestão Escolar - (2,0 cada, totalizando 30,0 pontos);

6.2. Cada questão contará com **04** (quatro) **alternativas** (A, B, C e D), onde apenas uma será a correta.

6.3. Será considerado apto para avaliação dos títulos os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos na prova objetiva.

6.4. O(a) candidato(a) deverá assinalar em cada questão somente uma das alternativas.

6.5. Será atribuída nota zero à questão objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada.

6.6. Cada questão objetiva valerá 2,0 (dois vírgula zero) pontos, podendo o(a) candidato(a) alcançar o máximo de 100,0 (cem pontos).

6.7. Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder às questões, sob risco de desclassificação do(a) candidato(a).

6.8. Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(as) durante o período de realização da prova.

6.9. Será desclassificado(a) candidato(a) que mesmo depois de somada a pontuação da Prova Escrita Objetiva e a pontuação da Redação, obtiverem a pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação total possível de pontos dessa etapa do PS.

6.10. A nota final da 1ª ETAPA será obtida pela seguinte fórmula: NOTA DA 1ª ETAPA = NOTA DA PROVA OBJETIVA

6.11. Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, sob pena de serem impedidos de realizar a prova.

6.12. Os(as) candidatos(as) deverão apresentar no dia e horário de realização da prova, documentos pessoais de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais e constar na relação de inscritos.

6.13. Os documentos oficiais de identificação deverão ser originais, com foto e legíveis.

6.14. É vedado aos(as) candidatos(as), entrar no local da prova portando celular, calculadora, relógios e demais objetos que possam prejudicar a transparência do processo e a concentração dos mesmos no transcorrer da avaliação.
6.15. A prova terá **duração máxima de 03h. (três**) e serão realizadas na data descrita no CRONOGRAMA, anexo I deste Edital**, no horário das 09h às 12h**;
6.16. A divulgação do local de realização das provas objetivas seguirá a data descrita no **CRONOGRAMA – ANEXO I** deste Edital;
6.17. O conteúdo programático da Prova Objetiva estará descrito no Anexo III deste Edital.
6.18. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado conforme **CRONOGRAMA**, através do site eletrônico https://consultoriasolucoes.com/ e do Mural da SEMED.
6.19. Será considerado(a) aprovado(a) para a **2ª ETAPA** do Processo Seletivo de Qualificação o(a) candidato(a) que alcançar **nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos**, somando-se a nota da Prova Objetiva.
6.20. A lista de aprovados homologada e o Edital de convocação para a 2ª ETAPA serão divulgados no site eletrônico https://consultoriasolucoes.com/ , no mural da SEMED e nos murais das Escolas Municipais da Sede.
6.21. O(a) candidato(a) que **não comparecer para a realização da Prova será eliminado** do Processo Seletivo de Qualificação.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1. O(a) candidato(a) deverá fazer o *upload* de seu Currículo, no ato de inscrição, em período discriminado no **CRONOGRAMA** – **ANEXO I** e acompanhado dos documentos que comprovam seus títulos para serem analisados pela Comissão Avaliadora ou a quem ela determine, para conferência e aferição de pontuação conforme os critérios estipulados neste Edital.
7.2. Considera-se documento comprobatório a cópia autenticada.
7.3. Esta etapa será de caráter classificatório.

8. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

8.1. Deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo V do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) Gestor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão Escolar.
8.2. A proposta do **Plano de Gestão Escolar** constante na **3ª ETAPA** terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 7,0 pontos, portanto de caráter eliminatório, e deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Gestor Escolar, em suas seguintes dimensões:
a) Político-Institucional;
b) Pedagógica;
c) Administrativo-Financeira; e,
d) Pessoal e Relacional.

8.3. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue no período estipulado no **CRONOGRAMA, anexo I** deste Edital, para posterior análise, correção e aferição de notas.

8.4. A Arguição do Plano de Gestão Escolar fará parte da 3ª ETAPA do PS, com peso de 10 pontos.

8.5. Será considerado apto os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos em sua Arguição Presencial.

8.6. A Arguição do Plano de Gestão Escolar terá duração máxima de 20 (minutos) para cada candidato, sendo 10 (dez) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, sobre o plano de gestão escolar e será realizada na data descrita no CRONOGRAMA, anexo I deste Edital.

8.6.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:
a) Conteúdo (0 a 10 pontos);
b) Viabilidade (0 a 10 pontos);
c) Metas e ações (0 a 10 pontos);
d) Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);
e) Exposição coerente (0 a 10 pontos).

8.6.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos(às) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.
8.6.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo feita média simples, ou seja, dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador, conforme item 8.6.1.
8.6.4. O(a) candidato(a) que não comparecer à Arguição do Plano de Gestão Escolar será eliminado do PS.
8.6.5. As metas estabelecidas pela gestão escolar serão de responsabilidades mútuas da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

9.1. Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida para cada etapa deste Processo Seletivo Interno e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.
9.2. Para a definição da ordem de classificação dos(a) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos na 3ª Etapa do Processo Seletivo, estando CLASSIFICADO o(a) candidato(a) com a maior pontuação dentro do número de vagas ofertadas para cada Unidade Escolar.

9.3. Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

a) Possuir curso de Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar;
b) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;
c) Possuir formação em curso de Pedagogia;
d) Possuir mais de um curso superior;
e) Possuir maior Titulação;

f) Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;
g) Possuir maior tempo de serviço como servidor do município;
h) Possuir maior idade.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastros de reserva por escola, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.

9.5. Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra "b" do item 9.3, será necessário que o(a) candidato(a) entregue juntamente com os demais documentos comprobatórios da titulação, a **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA GESTÃO ESCOLAR**, emitida e assinada por órgão e agente público competente.

9.6. O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras "f" e "g", sendo necessário uma declaração específica para cada situação ou uma única DECLARAÇÃO, desde que o seja descrito em seu teor, cada situação separadamente.

9.7. O Resultado do Processo Seletivo de Qualificação será publicado no mural da SEMED, nos murais das Escolas Municipais da Sede e **no site eletrônico da Soluções Consultoria**.

10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1. A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada logo após a homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo de Qualificação de Gestor Escolar, e será publicado em Portaria específica pelo Poder Executivo.
10.2. No ato da designação, o Gestor Escolar assinará termo de compromisso junto à Secretaria de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se:
a) pela aprendizagem dos alunos;
b) pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais e pelo Programa de Ensino;
c) pelo cumprimento das diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

10.3. O(a) Gestor(a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da SEMED, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.

10.4. Ao final do mandato o(a) Gestor(a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:
a) avaliação pedagógica da sua gestão;
b) balanço do acervo documental;
c) inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;
d) apresentação de prestação de contas à comunidade.

10.5. O não cumprimento das disposições anteriores, poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

11. DOS RECURSOS

11.1. O(s) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão Central de Acompanhamento, apresentando no prazo de 01 (um) dias a contar do ato de publicação de cada resultado preliminar das etapas deste PS.

11.2. Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão Central de Acompanhamento.

11.3. O resultado do recurso eventualmente apresentado será publicado em Edital específico, mencionando apenas sua procedência ou não.

1.1. O recurso deverá ser apresentado através do Formulário de Recurso, conforme modelo do **Anexo VII e VII-A** e protocolado por meio eletrônico: https://consultoriasolucoes.com/, consoante o prazo estabelecido no Anexo I.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do Resultado definitivo.
12.2. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas ofertadas por Unidade Escolar, serão convocados pela SEMED, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública.
12.3. A SEMED se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo de Qualificação de Gestor Escolar, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.
12.4. A SEMED divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.
12.5. A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
12.6. Em caso de nenhum candidato do cadastro de reserva se manifestar ou aceitar a designação do que trata o item anterior, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo.
12.7. A qualquer tempo, na vigência do mandato, o Gestor escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.
12.8. A Homologação do Processo Seletivo é da competência da SEMED.
12.9. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Central de Acompanhamento do Seletivo de Qualificação de Gestores Escolar em conjunto com o(a) titular da SEMED.

Gabinete do Prefeito de Tonantins, aos 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE TONANTINS

ALCIONE GUIMARÃES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO II – INSTITUIÇÕES DE ENSINO E FUNÇÕES

ORDEM	INSTITUIÇÕES	VAGAS
1	ESCOLA MUNICIPAL BENEDITO RODRIGUES	01
2	ESCOLA MUNICIPAL LUCILA MARIA RODRIGUES	01
3	ESCOLA MUNICIPAL SANTO EXPEDITO	01
4	ESCOLA MUNICIPAL OCTAVIO AMAZONAS	01
5	ESCOLA MUNICIPAL JOSE RAIMUNDO DA COSTA	01
6	CRECHE PRO-INFANCIA ELIELZA MARTINS ARAUJO	01
7	ESCOLA MUNICIPAL SUZANA ALBORADO	01
8	ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO PESSOA	01
9	ESCOLA MUNICIPAL PROF. JANETE TANANTA COBOS	01
10	ESCOLA MUNICIPAL NAIDE LINS DE ALBUQUERQUE	01
11	ESCOLA MUNICIPAL SAO FRANCISCO DE ASSIS	01
12	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL HENRIQUE ATAIDE	01
13	ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA IRMANDADE SANTA CRUZ	01
14	ESCOLA MUNICIPAL ORLENDINA DEMÉTRIO PINTO	01
15	ESCOLA MUNICIPAL INDINGENA SAO JOÃO	01
16	ESCOLA MUNICIPAL FABIO DA SILVA CABRAL	01
17	ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA KAIXANA MANUEL DE CASTRO	01
18	ESCOLA MUNICIPAL SAO JOSE DO AMPARO	01
19	UNIDADE DE EDUCACAO INFANTIL SEBASTIANA MORES DOS SANTOS	01
20	ESCOLA MUNICIPAL JORGINA ARAUJO	01
21	ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA EWARE	01
22	ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA YOI	01
23	ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA DEREGUNE	01