



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024**

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais efetivos do magistério público no município de Santa Terezinha/PE para a função de Diretor Escolar nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 020/2022 e pela Lei 13005/2014 do Plano Nacional da Educação, Meta 19, torna público, pelo presente Edital, as normas para a realização do processo seletivo de profissionais efetivos do magistério municipal, para a função de **Diretor Escolar**.

**1 - Das Disposições Iniciais**

**1.1** - O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de diretores escolares das escolas da rede pública municipal de ensino e será composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Análise Curricular;
- c) Apresentação do Plano de Metas e demais documentos mencionados nos subitens 3.2 e 5.1;
- d) Participação no curso de formação ofertado pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) Aprovação na prova escrita;
- f) Aprovação na entrevista;
- g) Assinatura do Termo de Compromisso.

**1.2** - A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**1.3 - As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:**

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>			
<b>Escola</b>	<b>Local</b>	<b>Função</b>	<b>Vaga</b>
Centro de Educação Infantil Maria Helena	Sede	Diretor escolar I	01
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>			
E.M.E.F José Paulino de Siqueira	Sede	Diretor escolar III	01
E.M. Maria Mônica Tavares Guimarães	Sede	Diretor escolar I	01
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ESCOLAS DO CAMPO</b>			
E.M.Tobias Nunes de Lira	Zona Rural	Diretor escolar I	01
Demais Escolas do Campo	Zona Rural	Diretor escolar II	01

## **2 - Das Funções e Atribuições**

**2.1 - No âmbito da gestão pedagógica:**

- a) Analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar, considerando informações de fluxo e desempenho escolar provenientes de avaliações em larga escala;
- b) Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar as intervenções pedagógicas;
- c) Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, incluindo professores, coordenadores e demais funcionários;
- d) Garantir o cumprimento das horas-atividades na unidade escolar e o período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço)



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



da carga horária semanal, visando à melhoria da aprendizagem com equidade;

- e) Garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico;
- f) Conduzir a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local, mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- g) Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca por resultados do processo ensino- aprendizagem tendo como foco a equidade;
- h) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- i) Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, bem como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- j) Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- k) Desenvolver ações de articulação com a secretaria municipal de educação e outros setores;
- l) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à secretaria de educação;
- m) Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/semestre/ano letivo;
- n) Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- o) Fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



- alunos e de toda a equipe escolar;
- p) Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas-aulas atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
  - q) Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
  - r) Promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com supervisor escolar e/ou coordenador municipal;
  - s) Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
  - t) Incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos, dos Líderes de Turma, do Conselho de Escola e/ou programas socioeducativos;
  - u) Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
  - v) Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
  - w) Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
  - x) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
  - y) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
  - z) Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

**2.2 - No âmbito da gestão administrativa e financeira:**

- a) Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo o Conselho Escolar e prestando contas à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;**



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



- b)** Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- c)** Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino, mantendo a escola limpa e organizada e garantindo a sua integridade;
- d)** Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- e)** Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição de alimentos;
- f)** Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- g)** Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, assegurando a eficiência de todos os servidores lotados na unidade escolar com essas incumbências;
- h)** Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
- i)** Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar no que diz respeito às instalações físicas;
- j)** Articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a Ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- k)** Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;
- l)** Responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
- m)** Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- n)** Enviar comunicados e/ou e-mails informativos a toda a comunidade escolar;
- o)** Coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- p)** Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- q)** Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;

- r) Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Senso Escolar;
- s) Executar outras atribuições que lhes forem conferidas.

**2.3-** No âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:

- a) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo ambiente agradável;
- b) Tomar providências cabíveis com relação as situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- c) Responsabilizar-se pela gestão de pessoas, de todos os profissionais da instituição, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
- d) Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- e) Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- f) Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- h) Coordenar com o Conselho de Escola o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- i) Interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



- j) Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, bem como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem;
- k) Executar outras atribuições que lhes forem conferidas.

### **3 - Dos Requisitos**

**3.1 - São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:**

- a) Ser professor efetivo da rede municipal de educação e está em efetivo exercício;
- b) Não estar em período probatório;
- c) Não estar em processo ou regime de cedência;
- d) Não estar respondendo e/ou ter respondido a processo administrativo e/ou advertência;
- e) O concorrente que integrar o Conselho Municipal de Educação (CME), será necessário desincompatibilizar-se do mesmo no ato da inscrição.

**3.2- É condição para designação da função de Diretor Escolar a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, juntamente com o Plano de Metas.**

- a) Certidão negativa junto a Receita Federal;
- b) Certidões negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal de Pernambuco, no âmbito Cível e Criminal;
- c) Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;
- d) Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;
- e) Certidão negativa da Justiça Militar da União, acompanhada de comprovação de reservista para o candidato do sexo masculino;
- f) Atestado de bons antecedentes, comprovados com as certidões negativas constantes nas demais alíneas acima.

### **4 - Das funções gratificadas e da jornada de trabalho**



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**4.1** - Os profissionais selecionados por meio deste edital terão carga horária de acordo com a lei 348/ 2010 de 10 de maio de 2010.

**4.2** - A função de Diretor Escolar I

a) As escolas que atingirem, no mínimo, o total de 150 alunos terão 01 Diretor Escolar, que fará jus ao piso salarial na classe e nível em que se encontra. Sendo 30 ou 40 horas de efetivo exercício.

**4.2** - A função de Diretor Escolar II

a) As escolas rurais do município com o mínimo de 150 alunos terão apenas um diretor escolar II, que fará jus ao piso salarial na classe e nível em que se encontra, com 30 ou 40 horas em efetivo exercício em todas as unidades escolares e fará jus a gratificação.

**4.3** - A função de Diretor Escolar III

a) As escolas que atingirem, no mínimo, o total de 500 alunos terão 01 Diretor Escolar III, que fará jus ao piso salarial na classe e nível em que se encontra. Sendo 30 ou 40 horas de efetivo exercício.

**4.4** - A gratificação pelo o exercício da função de Diretor Escolar será fixada em Portaria de Tipologia publicada anualmente de acordo com o número de alunos de cada Unidade de Ensino, estabelecido na Lei 348/ 2010 de 10 de maio de 2010.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PORCENTAGEM</b>	<b>TOTAL DE ALUNOS</b>
Diretor Escolar I	20%	Até 499 alunos
Diretor Escolar II		
Diretor Escolar III	50%	Mais de 500 alunos





**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



## **5 – Do processo seletivo**

**5.1 - Para fins de Inscrição, Análise Curricular e Apresentação do Plano de Metas** os interessados deverão, no período de **25 a 29 de novembro de 2024, das 08h às 12h**, comparecer a Secretaria Municipal de Educação portando **ENVELOPE IDENTIFICADO** com os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia de documento pessoal com foto autenticada.
- b) Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor Escolar pleiteado, conforme **ANEXO IV**;
- c) Declaração manifestando o interesse em assumir o cargo de Diretor Escolar, conforme **ANEXO V**;
- d) Currículo impresso;
- e) Certificados de cursos autenticados e declarações de experiências de trabalho na área da educação, conforme tabela de critérios para atribuição de pontuação no **ANEXO I**;
- f) Plano de Metas, conforme **ANEXO I e III**;
- g) Certidões elencadas no **subitem 3.2** deste Edital;
- h) Declaração de Avaliação Funcional tendo como base os últimos quatro anos de trabalho no município, analisando a assiduidade do profissional, emitida pelo setor de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal;

**5.2 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.**

**5.3 - No dia 03 de dezembro de 2024**, a Comissão divulgará no site da Prefeitura Municipal a relação das inscrições deferidas e indeferidas. Os candidatos aptos poderão seguir para as próximas etapas do processo seletivo.

**5.4 - Os candidatos aptos deverão comparecer a Secretaria Municipal de Educação para participar do Curso de Formação para Gestores Escolares,**



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



nos dias **09, 10, 11 e 12 dezembro de 2024, das 08h às 12h.**

**5.5 - A Prova Escrita** será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, as quais terão o valor individual de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto, perfazendo o valor total de 10 (dez) pontos, com duração de 02 (duas) horas, será realizada na **EREM Santa Terezinha tendo início as 14 horas e término as 16 horas do dia 13 de dezembro de 2024.**

**5.6 - A Entrevista** acontecerá na Secretaria Municipal de Educação no **dia 17 de dezembro com início às 09h.**

**5.7 - A desistência ou não comparecimento** do candidato a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.

## **6 - Das considerações finais**

**6.1 - O resultado do processo seletivo** será divulgado no dia 30 de dezembro de 2024;

**6.2 - O candidato classificado** assumirá a função pleiteada no dia 02 de janeiro de 2025, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e após portaria expedida pela autoridade competente.

**6.3 - Este processo seletivo** terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a partir do início do exercício do cargo, podendo ser prorrogado por igual período.

**6.4 - Durante a vigência deste edital** as vagas não preenchidas, decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.

**6.5 - Os candidatos selecionados** por meio deste edital comporão cadastro reserva e quando convocados integrarão as equipes gestoras das Escolas



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SME.

- 6.6** - A permanência dos Diretores Escolares nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas no Decreto 020/2022 e do item 2 deste edital.
- 6.7** - A avaliação de desempenho será semestral, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.
- 6.8** - A insuficiência de eficiência e produtividade verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função de Diretor e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.
- 6.9** - Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.
- 6.10** - Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado (em posterior divulgação), apresentar todos os documentos exigidos.
- 6.11** - Não poderá concorrer a vaga de Diretor Escolar os professores (as) que, por ventura, tenham conseguido o benefício de aposentadoria e permaneçam na ativa, salvo, se aposentado (a) (s) por outro ente.
- 6.12** - Não poderá concorrer a vaga de Diretor Escolar os professores cedidos ou permutados.
- 6.13** - Para a função de Diretor Escolar o candidato só poderá fazer a inscrição para um dos cargos.



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



- 6.14** - A pontuação máxima a ser atingida será de 50 pontos para Diretor Escolar, de acordo com os critérios de pontuação apresentados neste Edital.
- 6.15** - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 6.16** - Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo nomeada por portaria do gabinete do prefeito.
- 6.17** - Os casos omissos neste Edital serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em Ata firmada pela respectiva Comissão.

Santa Terezinha - PE, 21 de novembro de 2024.

**Liedja Alana Lustosa da Silva**  
Secretária Municipal de Educação



Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
Secretaria Municipal de Educação



ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I - FUNÇÃO: Diretor Escolar

1. Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço na função de diretor em unidade escolar da rede de ensino municipal.	1 Ponto por ano (máximo 8 pontos)
B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, adjunto e técnico pedagógico.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	3
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar	2

\* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 01 (um) um título



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



## 2. Avaliação Funcional tendo como base os últimos 4 anos

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - Nenhuma falta	10 pontos
De 1 a 5 faltas	06 pontos
De 6 a 10 faltas	03 pontos
De 11 a 15 faltas	01 ponto
Acima de 15 faltas	0 ponto

## 3. Avaliação do Plano de Metas

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota, 15 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- Organização e planejamento
- Originalidade
- Criatividade
- Ligação do plano com os objetivos pedagógicos da Instituição Escolar
- Práticas inovadoras da educação
- Possível impacto do plano na comunidade escolar.



Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
Secretaria Municipal de Educação



ANEXO II

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>Seleção de Profissionais Efetivos para Função de Diretor Escolar</b>		
NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)		
MATRÍCULA	VÍNCULO	
CPF	DATA NASCIMENTO	E-MAIL
UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA		
FUNÇÃO PLEITEADA		
TELEFONES: RESIDENCIAL CELULAR		
( ) Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 02/2024 que regulamenta o Processo de Seleção para Diretores das Escolas da Rede Municipal de Ensino.		
DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO(A)	



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO III**

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE METAS NA GESTÃO ESCOLAR**

O plano de metas é um acordo de responsabilização do (a) gestor (a) escolar perante a escola e a SME. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o **Plano de Metas na Gestão Escolar** é fundamental que:

- Cada candidato à função de diretor escolar esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de Santa Terezinha-PE;
- O Plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato. Importante revisitar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
- O Plano explicita o compromisso do (a) candidato (a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com os grupos pertencentes à comunidade escolar como a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.

O Plano de Gestão Escolar poderá ser utilizado pelo candidato na apresentação ao Conselho de Escola durante a reunião de apresentação.

**Orientações para o Preenchimento:**

**Metas:**

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros. As metas são os resultados que se quer obter. A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

**Possíveis ações:**

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta-chave é: por que o problema acontece? A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações. Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas. Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que o (a) diretor (a) escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de metas.





Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
Secretaria Municipal de Educação



**PLANO DE METAS DO (A) CANDIDATO (A) DIRETOR (A) ESCOLAR**

I. Identificação do (a) diretor (a) escolar:

1. Nome: \_\_\_\_\_

2. Formação (graduação e pós-graduação):  
\_\_\_\_\_

II. Identificação da escola:

1. Nome: \_\_\_\_\_

2. Código Inep:

3. Município: \_\_\_\_\_

4. Endereço:  
\_\_\_\_\_

5. Etapas e modalidades de ensino ofertadas:  
\_\_\_\_\_

6. Matrícula total:

7. Quantidade de turmas por etapas e modalidades de ensino e turno:

Matutino	<input type="text"/>
Vespertino	<input type="text"/>
Noturno	<input type="text"/>

8. Quantidade de professores em exercício da docência (efetivos e temporários):

Efetivos	<input type="text"/>	Temporários	<input type="text"/>
----------	----------------------	-------------	----------------------

9. Quantidade de professores em outras atividades na escola:

10. Quantidade de servidores:

III. Objetivos estratégicos

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

IV. Metas:

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

V. Possíveis ações:

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

VI. Considerações finais:

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



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil)  
\_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
venho, por meio desta, declarar, sob as penas da lei, que possuo disponibilidade  
integral para exercer o cargo de Diretor Escolar, conforme estabelecido no edital  
do processo seletivo.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

(Local e Data)

---

(Nome e Assinatura)



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INTERESSE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(cargo) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro  
ter pleno interesse em assumir o cargo de \_\_\_\_\_ da Escola  
\_\_\_\_\_, localizada no município de  
\_\_\_\_\_.

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO VI**

**EDITAL Nº 02/2024**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para

\_\_\_\_\_ apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras): \_\_\_\_\_

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

Indique qual documento baseia a sua contestação:

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO VII**

**ORIENTAÇÕES DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR**

- 1- A Comissão Organizadora do Processo Seletivo receberá na modalidade PRESENCIAL os envelopes com os documentos devidamente organizados, para posterior avaliação, conforme especificados nos subitens 3.2 e 5.1 do Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 02/2024.
- 2- O candidato deverá seguir as instruções, para preenchimento do formulário:  
Preencher e imprimir em três vias o modelo do Formulário apresentado a seguir e entregar:
  - a) 1 (uma) via dentro do envelope dos documentos;
  - b) 1 (uma) via para devolução ao candidato como protocolo;
  - c) 1 (uma) via para ser entregue a um dos membros da comissão, que será utilizada como protocolo de conferência de documentos entregues.
- 3- Os certificados e o documento pessoal com foto deverão ser entregues em cópias autenticadas e acondicionadas, junto ao formulário de entrega e aos demais documentos solicitados, em envelope devidamente identificada da seguinte forma: EDITAL N° 02/2024, nome completo do candidato, cargo ao qual concorre, quantidade de documentos presentes no envelope.
- 4- OBSERVAÇÕES:  
Após a entrega da documentação, esta não poderá ser substituída, nem será permitido acrescentar novos documentos;  
O recebimento dos documentos não denota pontuação;  
O espaço de marcação contendo a palavra entregue é de uso exclusivo do membro da Comissão, portanto, não faça marcações.



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo/Função para qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do RG \_\_\_\_\_ Órgão de emissão/UF \_\_\_\_\_

Telefone para contato \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

De acordo com o previsto no subitens 3.2 e 5.1 do edital 02/2024, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

<b>I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>ENTREGUE</b>
A - Tempo de serviço na função de Diretor e/ou Diretor Adjunto em unidade escolar da rede de ensino municipal.	
B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Técnico Pedagógico.	
<b>II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação</b>	<b>ENTREGUE</b>
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	
<b>III- CERTIDÕES</b>	<b>ENTREGUE</b>
Certidão Negativa junto a Receita Federal	
Certidões Negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal da Pernambuco, no âmbito Cível e Criminal.	



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral.	
Certidão Negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral.	
Certidão Negativa da Justiça Militar da União, acompanhada de comprovação de reservista para o candidato do sexo masculino.	
<b>IV- DECLARAÇÕES</b>	<b>ENTREGUE</b>
Declaração de compatibilidade de horário.	
Declaração de interesse para assumir o cargo pleiteado.	
Declaração de avaliação funcional.	
<b>V- CURRÍCULO</b>	<b>ENTREGUE</b>
Currículo impresso.	
<b>VI - PLANO DE METAS</b>	<b>ENTREGUE</b>
Plano de Metas na Gestão Escolar	
<b>VII - DOCUMENTO PESSOAL</b>	<b>ENTREGUE</b>
Cópia autenticada de documento oficial com foto.	
Ficha de inscrição	

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 02/2022 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Santa Terezinha - PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão



**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**ANEXO IX**

**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	21 DE NOVEMBRO	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL
INSCRIÇÕES	25 A 29 DE NOVEMBRO DE 2024	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVULGAÇÃO DE CANDIDATOS APTOS	03 DE DEZEMBRO DE 2024	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL
CURSO	09, 10, 11 E 12 DEZEMBRO DE 2024, DAS 08H ÀS 12H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROVA ESCRITA	13 DE DEZEMBRO DE 2024	EREM SANTATEREZINHA
RESULTADO DE CANDIDATOS APTOS PARA A ENTREVISTA	16 DE DEZEMBRO DE 2024	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL
ENTREVISTA	17 DE DEZEMBRO DE 2024	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO PRELIMINAR	23 DE DEZEMBRO DE 2024	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL
PERÍODO DE RECURSO	24 A 27 DE DEZEMBRO DE 2024	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	30 DE DEZEMBRO DE 2024	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO PARA POSSE	30 DE DEZEMBRO DE 2024	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL