

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 001/2025 SEMED

CONVOCAÇÃO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA O CARGO DE GESTOR ESCOLAR DE ACORDO COM CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO, ELEIÇÃO E LISTA TRÍPLICE.

A Secretaria Municipal de Educação de Rondon do Pará, CNPJ nº 29.843.419/0001-97 na pessoa da Senhora Kelly Cristine Ladeia Higino, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para a seleção de candidatos ao cargo de Gestor Escolar por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho, eleição e lista tríplice nos termos do Decreto Municipal 114/2025 e portaria nº 002/2025/SEMED.

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso I do § 1º do Art. 14 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que se refere ao “provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10656, de 22 de maio de 2021, que regulamenta a Lei nº 14113, de 25 de dezembro de 2020 que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

CONSIDERANDO a Resolução da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, Resolução MEC/SEB nº 1, de 27 de julho de 2022, que “aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação Valor Aluno Ano Resultado - VAAR, às Redes Públicas de Ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação (Lei 692/2015), que traz como meta 19 “assegurar condições, no prazo de 02 (dois) anos, para efetivação da gestão democrática da educação, associado a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União”;

CONSIDERANDO o que dispõe o art.40 da Lei nº 623 de 03 de dezembro 2010 Plano de Cargos e Carreira, que versa sobre o provimento do cargo de direção e chefia mediante ato do poder executivo

CONSIDERANDO o Decreto nº 114/2025 datado do dia 10 de abril de 2025, que dispõe sobre critérios técnico de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino Público do Município de Rondon do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de definir os critérios técnicos de mérito e desempenho para nomeação do gestor escolar, como forma de promover uma gestão escolar competente nas instituições da Rede Municipal de Ensino, torna público o presente EDITAL, nos seguintes termos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Processo para subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Gestor Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição (CAOAMDEPSE), nomeada pela portaria nº 002/2025/SEMED.

O Processo para subsidiar a seleção de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e eleição dos candidatos para o provimento da função pública de gestor escolar da Rede Municipal de Ensino destina-se à seleção de **servidor efetivo vinculado ao quadro ocupacional do magistério** municipal de Rondon do Pará, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme critérios técnicos de mérito e desempenho, seguindo de eleição e escolha por meio de lista tríplice, o período de administração do Gestor Escolar corresponderá ao mandato de 02 (dois) anos, sendo permitido recondução por novos processos de Eleição e Seleção de Lista Tríplice, obedecendo as etapas. Este processo seletivo terá o prazo de validade por 2(dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, por ato da Secretaria Municipal de Educação.

1. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ACORDO COM CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

1.1. O interessado em assumir cargo ou função de Gestor(a) escolar (diretor) deverá ser qualificado por critérios de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar (pais e/ou responsável legal, alunos a partir de 15 (quinze) anos completos, membros do Conselho Escolar, professores e pessoal de apoio efetivos na Unidade de Ensino), por meio de eleição e lista tríplice, conforme estabelecido neste Edital, habilitando-os para a nomeação.

1.2. O processo de seleção de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho seguindo de eleição e nomeação será realizado em 07 (sete) etapas, sendo elas de caráter classificatório e eliminatório e obedecerá a seguinte ordem:

ETAPA I - Apresentação de currículo com formação mínima em licenciatura, com comprovação por meio de diploma ou histórico escolar de habilitação em Administração ou Gestão Escolar, com caráter eliminatório no ato da inscrição;

ETAPA II - Participação no curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, com aproveitamento no mínimo de 75% de frequência, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de caráter eliminatório e classificatório;

ETAPA III - Realização da Prova Escrita com 10 (dez) questões objetivas e 1 (uma) Dissertação de caráter eliminatório e classificatório;

ETAPA IV - Encaminhamento do Plano de Gestão para a CAOAMDEPSE de caráter eliminatório e classificatório;

ETAPA V - Avaliação técnica de mérito e desempenho, por meio de títulos, sendo esta classificatória;

ETAPA VI - Processo Eleitoral para composição de Lista Tríplice, no Sistema Municipal de Ensino de Rondon do Pará;

ETAPA VII - Nomeação por meio de Lista Tríplice pelo Poder Executivo Municipal.

1.3. As datas previstas neste Edital poderão ser alteradas pela Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas, por meio de aditivo divulgado no site da Prefeitura Rondon do Pará <https://rondonopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia/> e/ou pela CAOAMDEPSE no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Rondon do Pará, situada à Rua Minas Gerais nº 582 - Centro.

1.4. Os seguintes - Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Cronograma de Execução;
Anexo II - Relação das Escolas com Disponibilidade de vagas;
Anexo III - Atribuições do Gestor Escolar;
Anexo IV - Formulário de Inscrição;
Anexo V - Formulário do Currículo;
Anexo VI - Declaração de disponibilidade conforme a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
Anexo VII - Termo de compromisso em participar de cursos de qualificação do exercício da sua função após a sua nomeação;
Anexo VIII - Critérios de avaliação da dissertação;
Anexo IX - Modelo de Interposição de requerimento de recurso quanto ao resultado da Prova Escrita e da Dissertação;
Anexo X - Modelo do Plano de Gestão;
Anexo XI - Critérios para Avaliação do Plano de Gestão Escolar;
Anexo XII - Modelo do Requerimento de Interposição de recurso quanto ao resultado do Plano de Gestão;
Anexo XIII - Modelo do Requerimento de Interposição de recursos quanto ao resultado da Avaliação de Títulos e
Anexo XIV - Modelo do Requerimento para Solicitação de Atendimento Especial.
1.5. Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no anexo I (Cronograma de Execução).

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital destina-se à Seleção de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho, seguido de Eleição e escolha, por meio da lista tríplice, de profissionais efetivos do magistério público municipal, para o exercício da função gratificada de Gestor Escolar, cujas atribuições estão disciplinadas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Rondon do Pará, detalhadas, no anexo III.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Ser brasileiro;
3.2 Ser professor servidor efetivo da Rede Municipal de Ensino;
3.3 Ter cumprido os 3(três) anos de estágio probatório;
3.4 Ter, no mínimo 3(três) anos de efetivo exercício no magistério público;
3.5 Graduado em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar ou pós-graduado em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar;
3.6 Graduado em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional, Orientação Educacional ou Normal Superior;
3.7 Graduado em cursos de Licenciatura Plena, com Pós-graduação em Administração Escolar ou Gestão Escolar;
3.8 Estar em efetivo exercício de suas funções na Rede Municipal de Ensino no ano letivo da seleção, bem como, estar lotado na Unidade de Ensino que almeja concorrer o pleito eleitoral;
3.9 Estar classificado nas etapas de Seleção dos Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho;
3.10 Comprometer-se a frequentar curso para qualificação do exercício da função que vier a ser convocado após nomeação pelo Gestor Municipal;
3.11 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3.12 Não ter sido condenado em processo disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, nos últimos cinco anos;
3.13 Estar adimplente com as prestações de contas relacionadas com os recursos financeiros repassados pelo Ministério de Educação (MEC) e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
3.14 Dispor de carga horária de 40 horas semanais de dedicação à escola e
3.15 Não poderão candidatar-se o servidor, que na data do pleito, estiver de Licença para tratar de assunto particular ou cedido a outras secretarias e/ou prefeituras e

Parágrafo Único: Todas as condições constantes nos itens 3.1 a 3.15 deverão ser comprovadas junto à CAOAMDEPSE no ato da Inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato interessado em participar da Seleção de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho e Eleição de Gestor Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Rondon do Pará, terá dos dias 07 a 20 de maio para efetuar a sua inscrição na Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reuniões Jaqueline Esteves de Oliveira; mediante a entrega do formulário de inscrição devidamente preenchido nos seguintes horários: 9h às 11h e das 15h às 17h;
O formulário de inscrição (anexo IV deste Edital) estará disponibilizado no endereço <https://rondonopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e/ou pela CAOAMDEPSE no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Rondon do Pará, situada à Rua Minas Gerais nº 582 - Centro.

Documentos necessários no ato da inscrição:

a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido - anexo IV;
b) Formulário do Currículo devidamente preenchido - anexo V;
c) Original e cópia do certificado de graduação conforme o item 3 de 3.5 a 3.7 deste Edital;
d) 1 Foto 3x4;
e) Original e cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
f) Original e cópia CPF;
g) Original e cópia Título de Eleitor, com quitação eleitoral;
h) Original e cópia Carteira de Reservista - para o sexo masculino;
i) Comprovante ou Declaração de Residência;
j) Comprovante de Votação Eleitorais.
k) Declaração atualizada comprobatória de experiência nas funções de magistério, mínima de 3(três) anos, na Rede Municipal de Ensino (Ficha Funcional);
l) Declaração expedida pelo(a) secretário(a) escolar da Unidade de Ensino na qual esteja em efetivo exercício de suas funções e pretenda concorrer ao pleito eleitoral;
m) Declaração atualizada que o servidor não esteja respondendo processo disciplinar ou sindicância instaurado em seu desfavor ou que não tenha sido penalizado em processo disciplinar, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração (Setor de Pessoal);

- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- o) Declaração de disponibilidade da carga horária de 40 (quarenta) horas para o exercício do cargo de Gestor Escolar, emitida pelo próprio candidato (anexo VI) e
- p) Termo de compromisso em participar de cursos de qualificação do exercício da sua função após a sua nomeação (anexo VII).

4.2 Após a realização da inscrição, o candidato receberá um comprovante, expedido pela Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e Eleição, que deverá ser apresentado no momento da realização da prova escrita;

4.3 As cópias dos documentos que tratam no item 3, de 3.5 a 3.7, deverão ser legíveis e serão conferidas com os originais pela Comissão deste Processo Seletivo;

Não serão cobradas taxas de inscrição.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial na realização da prova escrita, deverá solicitar, por meio de requerimento (anexos XIV), a ser apresentado no ato de inscrição com a motivação da solicitação, acompanhado de laudo médico original, emitido nos últimos 6 (seis) meses, ou laudo definitivo nos casos irreversíveis.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR

6.1 O candidato aprovado na análise do currículo deverá participar do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, com carga horária mínima de 24 (vinte quatro) horas, distribuídas em três módulos:

a) Módulo I - 8 horas

1. O Plano do Gestor Escolar Como Documento Auxiliador no Desenvolvimento de Sua Prática. - 2h

Compreender os Principais Fundamentos do Plano do Gestor Escolar;

Entender Quais as Dimensões do Trabalho Pedagógico Escolar;

1.1 O Papel Social da Escola;

1.2 Princípios e Significados do Plano do Gestor Escolar;

1.3 Definição do Papel do Gestor Escolar;

1.4 Principais Fundamentos do Planejamento do Plano de Gestão do Gestor Escolar;

1.5 As Dimensões do Trabalho Pedagógico Escolar;

Dimensão: Gestão pedagógica;

Gestão Administrativa;

Gestão financeira).

1.6 Estrutura do Plano de Gestão Escolar.

Avaliar o desempenho dos estudantes e fornecer dados sobre a qualidade do ensino nas escolas brasileiras e

Os resultados servem para orientar políticas públicas e melhorar o sistema educacional;

2. Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e Atribuições do Gestor Escolar - Regimento Escolar do Sistema Municipal de Ensino de Rondon do Pará -PA - 2h

O Documento Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar elaborado com objetivo de definir as competências essenciais para garantir uma gestão eficaz e centrada na aprendizagem dos estudantes;

Estrutura da Matriz - A Matriz é composta por 06 (seis) dimensões e organizadas em competências e atribuições. São elas:

2.1 Gestão Pedagógica

Foco na aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;

Promoção de práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas;

2.2 Gestão Administrativa

Planejamento e uso eficiente dos recursos materiais financeiros e físicos;

Transparência e legalidade nos processos administrativos;

2.3 Gestão de Pessoas -

Liderança ética e inspiradora;

Valorização e desenvolvimento dos profissionais da escola;

2.4 Gestão da Participação e da Comunicação

Estímulo à participação da comunidade escolar;

Comunicação clara, empática e eficaz;

2.5 Gestão do Ambiente Escolar

Promoção de um ambiente acolhedor, seguro e inclusivo;

Desenvolvimento de uma cultura de paz e respeito;

2.6 Gestão da Informação e do Conhecimento

Uso de dados para tomada de decisões;

Avaliação contínua dos processos e resultados educacionais.

2.7 As atribuições do Diretor Escolar estabelecido no Regimento Escolar. *CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA* Seção II Da Gestão Escolar dos SEQUINTEs Artigos. 20, 22 e 23.

3. Comunicação Eficiente na Gestão Escolar - 4h

Aprimorar as habilidades de comunicação oral e escrita dos gestores escolares, garantindo maior clareza, objetividade e assertividade na comunicação institucional;

3.1 Tópico a serem abordados:

A importância da comunicação na gestão escolar;

Comunicação interna e externa;

Estratégias para uma comunicação eficiente com a equipe, alunos e comunidade escolar;

3.2 Normas e padrões da escrita formal

Ortografia e gramática atualizadas pelo Novo Acordo Ortográfico;

Coesão e coerência textual;

Como redigir ofícios, memorandos, circulares e atas;

3.3 Técnicas de oratória e discurso público

Comunicação verbal e não verbal;

Postura e argumentação em reuniões e eventos escolares;

3.4 Uso da tecnologia na comunicação institucional

E-mails, redes sociais e plataformas educacionais e Redação clara e objetiva no meio digital.

b) Módulo II - 8h

1 - Relações Interpessoais no Ambiente Escolar - 2h

Compreender a importância das relações interpessoais no ambiente escolar;

Refletir sobre os desafios e oportunidades da convivência no ambiente escolar;

1.1 Comunicação e Convivência no Ambiente Escolar

Dinâmica de integração sobre a importância das relações interpessoais;

Conceitos de comunicação interpessoal e sua influência no clima escolar;

Barreiras na comunicação e estratégias para superá-las;

1.2 Inteligência Emocional e Resolução de Conflitos

Emoções e suas influências nas interações escolares;

Práticas de escuta ativa e empatia para melhorar os relacionamentos ;

Oficina: Construção de um plano de ação para melhorar a convivência na escola;

2. Gestão Democrática no Âmbito Escolar

Discutir os princípios da gestão democrática e sua aplicação na escola;

Propor ações que incentivem a corresponsabilidade e a tomada de decisões coletivas;

2.1 Gestão Democrática na Escola

O que é gestão democrática e sua importância na escola?;

Qual é o objetivo da gestão democrática escolar;

Importância da gestão democrática na escola;

Formas de participação da comunidade escolar e os princípios que norteiam a gestão democrática;

2.2 - Como Colocar em Prática a Gestão Democrática

Quais os seus benefícios?

E como fazer uma gestão democrática?

2.3 Os princípios que norteiam a Gestão Democrática

Alguns princípios norteiam o funcionamento da gestão democrática na escola. Eles são essenciais, já que precisam garantir a satisfação de todos os envolvidos. Nesse contexto, saiba que é fundamental garantir participação ativa, a transparência, equidade , respeito à diversidade, colaboração e eleição e representação;

2.4 Como colocar em prática a Gestão Democrática

Há diversos processos para inserir a gestão democrática no ambiente escolar,mas antes de começar este processo, é preciso escutar e compreender as principais expectativas da comunidade escolar e realizar um planejamento estratégico para realizar ações satisfatórias.

3. A Importância do Projeto Político- Pedagógico na Gestão Escolar - 2h

Discutir o papel do gestor escolar na construção e implementação do PPP;

Analisar como o PPP pode ser um instrumento de transformação e melhoria da aprendizagem;

3.1 Introdução ao projeto Político Pedagógico

Conceito e fundamentação legal (LDB, PNE, BNCC);

Princípios norteadores: identidade, gestão democrática e participação coletiva;

3.2 O Papel do Gestor Escolar na construção do PPP

Liderança e mediação no processo de construção do PPP;

Como mobilizar a equipe escolar para uma participação ativa;

O alinhamento do PPP ao planejamento estratégico da escola;

3.3 Construção e Revisão do PPP

Diagnóstico da realidade escolar - indicadores, dados, escuta da comunidade, definição de missão, visão e valores da escola;

Metas e estratégias para melhoria do ensino e aprendizagem;

3.4 Implementação e Monitoramento do PPP

Como transformar o PPP em ações concretas no cotidiano escolar;

Avaliação contínua e atualização do documento;

O PPP como instrumento de gestão democrática e inovação pedagógica;

4. O Papel do Conselho Escolar e as Funcionalidade do PDDE Interativo - 2h

Compreender a importância e a função do Conselho Escolar na gestão democrática da escola;

Conceito e Fundamentos do Conselho Escolar;

Conhecer as funções do Sistema do PDDE Interativo;

4.1 Conceito e Fundamentos do Conselho Escolar

O que é o Conselho Escolar;

Base legal Constituição Federal, LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente e Princípios da Gestão Democrática;

4.2 Composição e Funcionamento do Conselho Escolar

Quem faz parte do Conselho Escolar?

Critérios para eleição e participação;

Regimento interno e periodicidade das reuniões;

4.3 Atribuições e Competências Conselho Escolar

Funções deliberativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora;

Relação do Conselho Escolar com a gestão escolar

Papel do Conselho Escolar na definição do Projeto Político-Pedagógico - PPP;

4.4 Participação da Comunidade Escolar

Envolvimento de pais, alunos, professores e funcionários;

Estratégias para ampliar a participação ativa da comunidade;

Boas práticas de gestão participativa;

4.5 Desafios e Soluções

Dificuldades na atuação do Conselho Escolar;

Como tornar as reuniões mais produtivas;

4.6 Plano de ação de Conselho Escolar

Como estruturar um plano de ação do Conselho Escolar;

Definição de metas e acompanhamento das ações;

Avaliação do impacto das decisões tomadas pelo Conselho;

4.7 Programa Dinheiro Direto na Escola

Ações Integradas ao PDDE;

Aplicações dos Recursos e Prestações de Contas.

c) Módulo III - 8h

1. Legislação Sobre Educação Especial - 2h

1.1 Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência ou Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI)

A lei **13.146, de 6 de julho de 2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência ou Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), visando garantir e promover, em condições de equidade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais para pessoas com deficiência;

1.2 Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA);

As diretrizes da **Lei nº 12.764/2012**, garantindo a inclusão plena e os direitos das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) em diversos âmbitos da sociedade, como educação, saúde, acessibilidade e assistência social;

1.3 A Lei nº 14.254/2021, que estabelece a obrigação de garantir acompanhamento integral a estudantes com dislexia, TDAH e outros transtornos de aprendizagem.

2. Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB - 2h

2.1 Compreensão do SAEB

Objetivos e importância do SAEB;

Estrutura das avaliações disciplinares e níveis de ensino

Relação entre SAEB e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;

2.2 Áreas Avaliadas e Competências

Língua Portuguesa: interpretação de textos, gêneros textuais, inferências, coerência e coesão;

Matemática: resolução de problemas, operações fundamentais, raciocínio lógico, grandezas e medidas;

Ciências da Natureza e Ciências Humanas, quando aplicável;

2.3 Análise de Dados e Tomada de Decisão

Como interpretar os resultados do SAEB;

Identificação de pontos fortes e fracos da escola;

O uso dos dados para planejamento pedagógico;

2.4 Estratégias para Melhorar o Desempenho dos Alunos

Formação continuada para professores;

Uso de simulados e diagnósticos frequentes;

Práticas pedagógicas inovadoras e ensino diferenciado e Motivação e engajamento dos alunos;

2.5 Gestão Escolar Focada na Qualidade

Envolvimento da comunidade escolar (professores, alunos, famílias);

Cultura de avaliação e acompanhamento contínuo e Recursos didáticos e tecnológicos para potencializar a aprendizagem.

3. A Importância da Produção de Texto na Formação do Gestor Escolar 4h

Desenvolver argumentação – Utilizar estratégias persuasivas e evidências para sustentar um ponto de vista;

Aprimorar a criatividade e a coesão textual – Criar narrativas envolventes e textos bem estruturados.

3.1 Elementos para elaboração de textos dissertativos, argumentativo e narrativo

Texto Dissertativo, Argumentativo e Narrativo e suas características e estrutura;

3.2 Passo a passo de como produzir um textos dissertativos - argumentativo.

Parágrafo Único - O Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar acontecerá nos dias 20,21 e 22 de maio de 2025, no horário 8h às 12h e das 14h às 18h na Sala de Reuniões Jaqueline Esteves de Oliveira – SEMED, com carga horária de 24 (vinte quatro) horas. Ao final do curso, o candidato que tiver frequência igual ou superior a 75% receberá certificado emitido pela SEMED e estará apto para prosseguir no processo de seleção;

7. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MEIO DA PROVA ESCRITA

7.1 A Prova Escrita será composta por 10 (dez) questões objetivas e 01 (uma) dissertação relacionada à Gestão Democrática na Escola com no mínimo 30 (trinta) linhas e máximo de 40 (quarenta) linhas;

7.2 Os critérios de avaliação da Dissertação constam no anexo VIII deste Edital;

7.3 A Prova Escrita será realizada na EMEF Professor Francisco Nunes, no dia 27 de maio de 2025, com início pontualmente às 14h e encerramento até às 18h;

7.4 Não será permitida a entrada do candidato no local da prova após às 14h;

7.5 O candidato deverá apresentar Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto e o comprovante de inscrição;

7.6 A divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita estará disponível no site da Prefeitura de Rondon do Pará no endereço eletrônico <https://rondonopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e exposto no mural da recepção da SEMED no dia 30 de maio de 2025 a partir das 15h;

7.7 O requerimento de interposição de recurso referente à Prova Escrita e Dissertação (anexo IX deste Edital) deverá ser protocolado junto à Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho e Eleição (CAOAMDEPSE) na Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reunião Jaqueline Esteves de Oliveira, no dia 2 de junho de 2025, das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h;

7.8 CAOAMDEPSE terá o prazo de 01 (um) dia útil, após ser protocolado pelo candidato o recurso para o deferimento ou indeferimento e

7.9 O candidato que fez a interposição de recurso, referente à Prova Escrita e Dissertação, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reunião Jaqueline Esteves para receber o resultado no dia 3 de junho de 2025, no horário das 15h às 17h.

8 DO PLANO DE GESTÃO

- 8.1** O Plano de Gestão Escolar - PGE terá pontuação máxima 1,5 (um ponto e meio) e deverá ser elaborado em conformidade com modelo estabelecido no anexo X deste Edital;
- 8.2** O PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT;
- 8.3** Os critérios utilizados para avaliação do PGE serão estabelecidos pela CAOAMDEPSE conforme anexo XI deste Edital;
- 8.4** O Plano de Gestão deverá ser entregue e protocolado no dia 2 de junho 2025, para CAOAMDEPSE na sede da Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reuniões Jaqueline Esteves de Oliveira no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h;
- 8.5** A análise do Plano de Gestão Escolar pela CAOAMDEPSE será realizada no período de 4 a 5 junho 2025;
- 8.6** O resultado da avaliação do Plano de Gestão será divulgado no dia 6 de junho de 2025 pela CAOAMDEPSE no endereço eletrônico da prefeitura <https://rondondopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e exposto no mural da recepção da SEMED;
- 8.7** O candidato interessado terá das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h do dia 7 de junho de 2025 para interpor recurso (formulário anexo XII deste Edital), referente ao resultado da avaliação do Plano de Gestão;
- 8.8** O candidato que fez a interposição de recurso em face da avaliação do Plano de Gestão Escolar deverá comparecer no dia 9 de junho de 2025 na Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reunião Jaqueline Esteves de Oliveira – SEMED para receber o resultado no horário das 15h às 17h e
- 8.9** Será eliminado deste Processo Seletivo de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho o candidato que não apresentar o Plano de Gestão Escolar conforme modelo estabelecido no anexo X deste Edital.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 9.1** Os certificados para a Avaliação de Títulos deverão ser protocolados no dia 2 de junho 2025, junto à CAOAMDEPSE na Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reuniões Jaqueline Esteves de Oliveira, no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h;
- 9.2** A avaliação de títulos acontecerá no prédio da Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reunião Jaqueline Esteves de Oliveira e será realizada pela CAOAMDEPSE, no período de 4 a 5 de junho de 2025;
- 9.3** Os títulos de Pós-Graduação *Latu Sensu* e *Strictu Sensu*, inerentes ao cargo da Carreira do Magistério terão a seguinte pontuação:

Mestrado	0,25
Especialização	0,25

- 9.4** O resultado da Avaliação de Títulos será divulgado pela CAOAMDEPSE no dia 6 junho de 2025 no endereço eletrônico da prefeitura <https://rondondopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e exposto no mural da recepção da SEMED a partir das 15h;
- 9.5.** O candidato interessado terá 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h do dia 7 de junho de 2025 para interpor recurso quanto ao resultado da Avaliação de Títulos, conforme formulário anexo XIII deste Edital;
- 9.6.** O resultado da interposição de recurso, em face do resultado da Avaliação de Títulos, será disponibilizado no dia 9 de junho de 2025 na Secretaria Municipal de Educação, Sala de Reunião Jaqueline Esteves de Oliveira no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h e
- 9.7.** O resultado final do Processo Seletivo de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho será divulgado pela CAOAMDEPSE no dia 10 junho de 2025, no endereço eletrônico da prefeitura <https://rondondopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e exposto no mural da recepção da SEMED a partir das 15h.
- Parágrafo Único** - Será considerado apto para participar da eleição, por meio da Lista Tríplice o candidato que aferir nota, no mínimo de 7.0 (sete) pontos distribuídos entre Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, Prova Escrita, Plano de Gestão e Avaliação de Títulos.

10. DA APROVAÇÃO

- 10.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 7.0 (sete) pontos. O Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar + Prova Escrita + Apresentação do Plano de Gestão + Prova de Títulos = 10,0 (dez) pontos e

Avaliações	Pontuação
Prova Escrita com 10 Questões objetivas: (0,5 cada).	5,0
Dissertação: texto dissertativo de 30 a 40 linhas.	2,0
Certificado de conclusão do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar com carga horária de 24 (vinte quatro) horas com aproveitamento de 75% de frequência.	1,0
Avaliação de Títulos: Especialização 0,25 Mestrado 0,25	0,5
Plano de Gestão	1,5
Total de Pontos	10,0

- 10.2** Após a aprovação, o candidato estará apto a participar do processo eleitoral que acontecerá nas Unidades de Ensino da Zona Urbana e escolas localizadas na BR 222 (EMEF Duque de Caxias e EMEF Vasco da Gama).

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** Será classificado para concorrer ao Processo Eleitoral o candidato que obtiver pontuação mínima 7.0 (sete), somando as etapas classificatórias estabelecidas neste Edital;
- 11.2** O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observando o percentual mínimo da aprovação e
- 11.3** O Resultado Final do Processo Seletivo de Mérito e Desempenho para concorrer a função de Gestor Escolar (Diretor) das Unidades de Ensino será divulgado no endereço eletrônico: <https://rondondopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia> e exposto no mural da recepção do Prédio da Secretaria Municipal de Educação no dia 10 junho de 2025 a partir das 15h;
- Parágrafo Único:** Em caso de na Unidade de Ensino não houver candidatos inscritos ou com a média suficiente para compor a Lista Tríplice, o(a) Gestor(a) Municipal indicará um nome, podendo ser de uma outra Unidade de Ensino, sendo que o indicado deverá atender aos requisitos constantes nas etapas: III, I V e V do Processo de Seleção de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho que constam neste Edital.

12. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO

12.1 Será excluído da Seleção de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho o candidato que:

- a) Durante a realização da Prova Escrita for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;
- c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Processo Seletivo;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da CAOAMDEPSE ou a Equipe Técnica e Pedagógica que conduzirá o processo de elaboração e aplicação da Prova Escrita;
- e) Descumprir as instruções contidas neste Edital e
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13. DA REMUNERAÇÃO

13.1 O professor no exercício da atividade de Gestor Escolar receberá seus proventos, de acordo com seu concurso, e terá o acréscimo de 15%, 20% ou 30% sobre o salário base, de acordo o porte da escola, considerando o que está estabelecido na Lei nº 799/2021 de 12 de maio de 2021, que dispõe sobre as alterações dos artigos da lei municipal lei nº 623/2010, de 06 de dezembro de 2010 no art. 26 sobre a gratificação pelo exercício da função de direção de unidades escolares, observando as vedações legais dispostas no art. 25.

14. DO PROCESSO ELEITORAL

14.1 O candidato classificado no Processo Seletivo de Acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho apresentará a declaração expedida pela CAOAMDEPSE para registrar sua candidatura junto ao Conselho Escolar da Unidade de Ensino onde pretende candidatar-se, nos dias 11 de junho de 2025;

14.2 A eleição para Gestor Escolar no ano de 2025 acontecerá das 8h às 17h no dia 17 de junho de 2025 nos estabelecimentos de ensino da Zona Urbana e nas escolas EMEF Duque de Caxias e EMEF Vasco da Gama, localizadas na BR 222;

14.3 O Processo Eleitoral para a função de Gestor Escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino terá a seguinte organização e competência:

a) A Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição (CAOAMDEPSE) com as seguintes atribuições:

- I - Fixar diretrizes técnicas e normativas de implementação do processo eleitoral para escolha de gestor Escolar;
- II - Orientar e coordenar o processo de composição da lista triplíce para o cargo de gestor escolar;
- III - Elaborar material para o processo de escolha, conforme anexos do presente edital;
- IV - Orientar, acompanhar e subsidiar os Conselhos Escolares das Unidades de Ensino e os secretários escolares, coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio e apoio pedagógico, visando a normalidade do pleito;
- V - Fazer chegar ao Conselho Escolar das Unidades de Ensino, o material necessário para a realização de todas as etapas do processo eleitoral;
- VI - Encaminhar ao Gestor Municipal relação da lista triplíce de cada Unidade de Ensino para nomeação e
- VII - Analisar e dirimir os casos omissos.

b) Secretaria Municipal de Educação disponibilizará todos os recursos necessários para condução e acompanhamento do processo eleitoral:

I - Formulário para o registro da candidatura;

II - Urnas;

III - Cédulas;

IV - Envelopes para votos (pais, alunos e servidores);

V - Formulário de ata de votação;

VI - Formulário de apuração de votos e

VII - Formulário para registro de protesto.

c) Conselho Escolar com as seguintes atribuições:

I - Convocar comunidade escolar, informar o local, hora e o funcionamento do processo de escolha dos candidatos;

II - Instituir a comissão eleitoral;

III - Supervisionar os trabalhos do processo de escolha dos candidatos;

IV - Encaminhar, por meio de ofício, no dia 18 de junho de 2025;

V - O resultado e o material de todo o processo após o encerramento da escolha dos candidatos à CAOAMDEPSE;

VI - Divulgar o resultado do processo eleitoral a toda comunidade escolar.

VII - Analisar interposição de recurso de irregularidade do processo eleitoral se houver;

d) A Administração do Estabelecimento de Ensino: com a função de providenciar as condições necessárias ao processo eleitoral:

I - Fazer levantamento de reparos necessários da Unidade de Ensino e solicitar à SEMED, providências, evitando assim, transtornos e imprevistos no dia da Eleição e

II - Manter o espaço escolar, no dia do Pleito Eleitoral. limpo e organizado conforme solicitação da Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino;

Parágrafo Único: A Unidade de Ensino, na qual o gestor escolar esteja participando do processo eleitoral, ficará sob a responsabilidade do Secretário(a) Escolar, Coordenador Pedagógico e/ou Apoio pedagógico no dia da eleição. (Desde que o Coordenador Pedagógico e Apoio Pedagógico que não estejam participando do Processo Eleitoral);

e) A(o) Secretário(a) escolar terá as seguintes atribuições referentes ao processo eleitoral:

I - Disponibilizar a lista de alunos da escola e dos respectivos eleitores aptos a votar, conforme Instrução Normativa expedida pela CAOAMDEPSE;

II - Participar de todo processo eleitoral juntamente com o Conselho Escolar da Unidade de Ensino, colaborando no que for necessário e

III - Administrar a escola no dia da eleição, juntamente com o Coordenador Pedagógico/Apoio Pedagógico, se porventura, o gestor escolar estiver participando do processo eleitoral;

f) Coordenador Pedagógico e/ou Apoio Pedagógico: Terá as seguintes atribuições:

I - Apoiar o Conselho Escolar da Unidade de Ensino na organização do Processo Eleitoral;

II - Contribuir na organização da assembleia para apresentação do Plano de Gestão dos candidatos a Gestor Escolar;

III - Encaminhar convites para convocar os pais e/ou responsáveis para participar do credenciamento e da assembleia;

IV - Contribuir com o (a) secretário (a) escolar e auxiliares no levantamento do cadastro dos pais e/ou responsáveis, alunos com alunos a partir de 15(quinze) anos completo até a data da eleição para realizar o credenciamento e

V - O Coordenador Pedagógico e/ou Apoio Pedagógico que estiver concorrendo como candidato a Gestor Escolar, não poderá contribuir na organização da Eleição;

g) A Comissão Eleitoral de cada Unidade de Ensino terá as seguintes atribuições:

I - Cadastrar e credenciar os eleitores da Unidade de Ensino juntamente com secretário(a) escolar, auxiliares e coordenador pedagógico e/ou apoio pedagógico;

II - Coordenar ou presidir a Assembleia Geral para aprovação do Regimento Eleitoral;

- III - Designar pessoal da comunidade escolar para as atividades relativas ao processo de escolha de gestor escolar: Presidente de mesa, mesários, secretários e escrutinadores;
- IV - Cadastrar e credenciar até 2 (dois) fiscais por candidato para cada seção, identificando-os, por meio de crachás;
- V - Organizar o material de escrituração geral do processo eleitoral encaminhado pela SEMED;
- VI - Assegurar a privacidade do votante;
- VII - Zelar pela legalidade, probidade e transparência do pleito;
- VIII - Acolher e julgar recursos interpostos pelos candidatos ou por eleitores, respondendo-os por escrito;
- IX - Acompanhar as eleições e apurações funcionado como instância de fiscalização e deliberação no dia das eleições;
- X - Proclamar o resultado do pleito e registrá-lo em ata e encaminhar em original ao Conselho Escolar, que posteriormente fará o encaminhamento à CAOAMDEPSE;
- XI - Lavrar e assinar as atas de todas reuniões e
- XII - Receber os pedidos de impugnação por escrito, relativos aos candidatos ou ao processo eleitoral junto com o Conselho Escolar e emitir parecer no máximo em 24 horas, após recebimento do pedido.

14.4 A Comissão Eleitoral será formada, obrigatoriamente, por membros do Conselho Escolar onde ocorrerão as eleições e terá a seguinte composição:

- I - 2 (dois) membros do corpo docente;
- II - 2 (dois) membros do corpo técnico administrativo;
- III - 2 (dois) membros representantes de pais;

14.5 Não será permitido que os membros da Comissão Eleitoral de cada Unidade de Ensino, ou seus cônjuges, concorram como candidato a Gestor Escolar;

14.6 O Processo Eleitoral ocorrerá na sede de cada escola, conforme cronograma no anexo I deste Edital e

14.7 O candidato terá livre acesso à escola no dia da eleição, podendo nela permanecer durante o processo eleitoral, desde que não interfira nos andamentos dos trabalhos.

15. DA CANDIDATURA

15.1 O candidato aprovado nas etapas anteriores ao cargo de gestor escolar deverá apresentar ao Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino que deseja concorrer uma declaração comprovando que está apto a participar da eleição, expedida pela CAOAMDEPSE no ato do registro da sua candidatura e

15.2 O Conselho Escolar da Unidade de Ensino só poderá realizar o registro da candidatura dos interessados em participar do processo eleitoral mediante uma declaração comprovando que o candidato está apto a participar da eleição, expedida pela CAOAMDEPSE.

16. DA LISTA TRÍPLICE

16.1 A Lista Tríplice, resultado da eleição dos três candidatos mais votados no processo eleitoral, deverá ser encaminhada, em forma de ofício, emitido pelo Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino à CAOAMDEPSE ;

16.2 A CAOAMDEPSE deverá encaminhar ao Poder Executivo Municipal, para nomeação, o resultado do Processo Eleitoral de cada Unidade de Ensino;

16.3 Não será limitado o número de candidatos inscritos para a composição da Lista Tríplice e;

16.4 A Unidade de Ensino que houver candidato único, o processo eleitoral acontecerá normalmente.

Parágrafo Único - Se ao pleito concorrer apenas um nome, exigir-se-á 20% dos votos validos.

17. DA VOTAÇÃO

17.1 Membros da comunidade escolar que poderão votar:

- I - Os servidores efetivos da educação que atuam nas escolas municipais;
- II - Membros do Conselho Escolar (titulares e suplentes) poderão votar somente uma vez, conforme a categoria que esteja representando;
- III - Pai, mãe ou responsável pelos educandos regularmente matriculados e frequentes na escola;
- IV - Alunos, regularmente matriculados na Instituição de Ensino, a partir dos 15 (quinze) anos completos, até o dia da eleição, independente do voto do responsável;

17.2 Terá direito a votar apenas um membro (responsável) de cada família, devidamente comprovado junto aos arquivos da escola, independentemente do número de filhos/alunos matriculados;

17.3 Terá direito a votar o servidor que estiver de licença saúde/acompanhamento, licença maternidade e licença prêmio;

17.4 O servidor que atua em mais de uma Unidade de Ensino poderá votar em cada uma delas;

17.5 O candidato terá direito a votar na escola para a qual está concorrendo o processo eleitoral;

17.6 Não terá direito a votar o servidor que, na data do pleito, estiver em licença sem vencimento, afastado pelo INSS ou cedido a/de outras secretarias ou prefeituras;

17.7 Não será permitido voto por procuração;

17.8 Não será permitido voto cumulativo e

17.9 O candidato poderá credenciar 2 (dois) fiscais por sessão para acompanhar o processo eleitoral.

18. DA CAMPANHA DOS CANDIDATOS

18.1 Os candidatos somente poderão promover suas campanhas eleitorais após o registro da candidatura e

18.2 As normas do Processo Eleitoral da Unidade de Ensino serão previstas na Instrução Normativa expedida pela CAOAMDEPSE.

19. DA NOMEAÇÃO

19.1 Após o resultado da eleição, a Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição encaminhará ao Gestor Municipal, por meio de ofício, a relação dos candidatos eleitos de cada Unidades de Ensino e

19.2 O Gestor Municipal, após análise e apreciação do resultado da Lista Tríplice, deverá nomear, por meio de decreto, o gestor escolar de cada Unidade de Ensino.

20. DA VACÂNCIA DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR

20.1. Em caso de desistência do Gestor Escolar por problemas particulares ou óbito, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, o(a) Gestor(a) Municipal deverá nomear um dos candidatos eleitos da Lista Triplice e

20.2 Em caso de não haver candidatos eleitos da Lista Triplice, a Gestão Municipal

poderá fazer nomeação direta sendo que deverá atender aos requisitos constantes nas etapas: III a V do Processo de Seleção que constam neste Edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Será admitido recurso contra o resultado preliminar das seguintes etapas Prova Objetiva e a dissertação (anexos IX), Plano de Gestão Escolar (anexo XII) e Prova de Títulos (anexo XIII) nos prazos previstos no cronograma constantes no anexo I deste Edital;

21.2 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, na Sala de Reuniões Jacqueline Esteves de Oliveira, conforme os formulários específicos constante neste edital;

21.3 As orientações do Processo Eleitoral que acontecerá no dia 17 de junho de 2025 nas Unidades de Ensino, estão definidas na Instrução Normativa expedida pela CAOAMDEPSE;

21.4 A CAOAMDEPSE divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo de seleção e eleição para os candidatos a gestor escolar da Rede Municipal de Ensino no endereço eletrônico <https://rondonopara.pa.gov.br/portal-da-transparencia/>;

21.5 O candidato nomeado a gestor escolar será vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da Unidade Escolar;

21.6 Os 3 (três) primeiros candidatos classificados comporão Lista Triplice e será ato discricionário do Gestor Municipal a escolha do Gestor Escolar (Diretor) de cada Unidade de Ensino;

21.7 Em caso de falta gravíssima cometida pelo Gestor(a) Escolar, será aplicado o Estatuto do Servidor Público Municipal de Rondon do Pará, Lei Complementar nº 002/2011- PE;

21.8 O Decreto de Nomeação será expedido pelo Poder Executivo Municipal para designar o servidor para o exercício da função de Gestor Escolar (Diretor);

21.9. A posse na Função de Gestor Escolar (Diretor) acontecerá no dia 30 de junho de 2025 pelo Poder Executivo Municipal e

21.10. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela CAOAMDEPSE

Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondon do Pará - PA, 06 de maio de 2025.

KELLY CRISTINE LADEIA HIGINO

Secretária Municipal de Educação

Decreto Nº 0035/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÕES	DATA
Publicação do edital	06 maio de 2025
Inscrições dos candidatos	07 a 20 de maio de 2025
Realização do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar	20,21 e 22 de maio de 2025
Prova Escrita	27 de maio de 2025
Resultado da Prova Escrita	30 de maio de 2025
Protocolo do Plano de Gestão Escolar e Certificados da Avaliação de Títulos	02 de junho de 2025
Interposição de Recurso da Prova Escrita (Objetiva e da Dissertação)	02 de junho de 2025
Resultado da Interposição de Recurso da Prova Escrita.	03 de junho de 2025
Análise do Plano de Gestão Escolar e Avaliação de Títulos pela Comissão.	04 a 05 de junho de 2025
Divulgação da Análise do Plano de Gestão Escolar e da Avaliação de Títulos.	06 de junho de 2025
Interposição de Recursos do Plano de Gestão Escolar e da Avaliação de Títulos.	07 de junho de 2025
Resultado da Interposição de Recursos do Plano de Gestão Escolar e da Avaliação de Títulos.	09 de junho de 2025
Divulgação do Resultado e Classificação do Processo Seletivo de Mérito e Desempenho.	10 de junho de 2025
Registro da Candidatura nas Unidades de Ensino	11 junho 2025
Período para a Campanha	11 a 13 de junho de 2025
Eleição para composição de Lista Triplice	17 de junho de 2025
Encaminhamento Pelo Conselho Escolar do Resultado Preliminar da Eleição das Unidades de Ensino.	18 de junho de 2025
Interposição de Recurso Referente a Eleição será encaminhada ao Conselho Escolar.	23 de junho de 2025
Resultado da Análise da Interposição de Recurso da Eleição será dado pelo Conselho Escolar.	24 de junho de 2025
Encaminhamento pelo Conselho Escolar da Unidade de Ensino do Resultado definitivo da Eleição para composição da lista triplice.	25 de junho de 2025
Encaminhamento pela Comissão de Acompanhamento Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição a relação de nomes dos candidatos eleitos, por meio de lista triplice ao Gestor Municipal para escolha e nomeação.	26 de junho de 2025
Divulgação Oficial da Nomeação dos Gestores Escolares de cada Unidade de Ensino.	27 de junho de 2025
Posse dos Gestores Escolares	30 de junho de 2025

ANEXO II - RELAÇÃO DAS ESCOLAS COM DISPONIBILIDADE DE VAGAS

Nº	Nome da Instituição	Localidade	Modalidade de Ensino
----	---------------------	------------	----------------------

1	EMEF Adolfo Soares de Moraes	Rua Gonçalves Dias, S/N - Centro	Ensino Fundamental
2	EMEF Dom Pedro I	Rua Gonçalves Dias, 830 - Centro	Ensino Fundamental
3	EMEF Elidia Maria dos Santos	Rua Paraguai, S/N - Bairro Parque Elite	Ensino Fundamental
4	EMEF João Miranda	Rua da Paz, 250 - Bairro Miranda	Ensino Fundamental
5	EMEF Joselina Moreira de Oliveira	Rua José Rocha, S/N - Bairro Jaderlândia	Ensino Fundamental
6	EMEF Luciola Oliveira Rabelo	Rua Castro Alves, 609 - Bairro Jaderlândia	Ensino Fundamental
7	EMEF Profª Maria Lei Miranda Colares	Rua Santo Antônio, 610 - Centro	Ensino Fundamental
8	EMEF Prof. Francisco Nunes	Rua Nazaré, 600 - Bairro Jardim Uberaba	Ensino Fundamental
9	EMEF São Francisco	Rua 24 de Junho, 118 - Bairro Recanto Azul	Ensino Fundamental
10	EMEI Arco Íris	Rua Ipanema, 01 - Bairro Gusmão	Educação Infantil
11	EMEI Pequeno Polegar	Rua Laumiro Costa Filho, S/N - Bairro Jaderlândia	Educação Infantil
12	EMEI Pequeno Príncipe	Rua Pouso Alto, S/N - Bairro Miranda	Educação Infantil
13	EMEI Sorriso de Criança	Rua Camilo Viana, 534 - Centro	Educação Infantil
14	EMEF Duque de Caxias	BR 222, Vila Palestina - KM 70	Ensino Fundamental
15	EMEF Vasco da Gama	BR 222, Vila da Paz - KM 56	Ensino Fundamental

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

São atribuições do Diretor:

- I** - zelar pelo cumprimento deste Regimento, da legislação educacional e normas internas da Unidade Escolar;
- II** - coordenar a elaboração do plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- III** - elaborar o plano de aplicação financeira em conjunto com o Conselho Escolar;
- IV** - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas aulas e horas atividades estabelecidos;
- V** - participar da elaboração e da execução do projeto pedagógico da Unidade Escolar;
- VI** - organizar e encaminhar aos setores competentes da SEMED, projetos de implantação, autorização e reconhecimento de cursos;
- VII** - elaborar horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com a Diretora de Ensino e SEMED;
- VIII** - responder, legalmente, perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade Escolar;
- IX** - assinar correspondência e todos os documentos escolares;
- X** - promover o intercâmbio com outras Unidades Escolares e a integração da escola com a comunidade;
- XI** - presidir reuniões administrativas e/ou pedagógicas na unidade de ensino, bem como incentivar as categorias para a constituição e composição do Conselho Escolar;
- XII** - incentivar atividades que possam servir aos fins da Unidade Escolar;
- XIII** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e aquelas constantes neste Regimento;
- XIV** - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- XV** - controlar a frequência e pontualidade dos servidores, enviando ao setor competente da SEMED os documentos pertinentes;
- XVI** - convocar reuniões periódicas para discutir questões fundamentais à Unidade Escolar;
- XVII** - dar ciência a SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que por ventura forem necessárias na unidade Escolar;
- XVIII** - atestar os serviços feitos por empresas ou por profissionais contratados, comunicando a SEMED quando não corresponderem ou forem de qualidade inferior;
- XIX** - comunicar a SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, Indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar;
- XX** - enviar relatório sobre movimento escolar anual, ao setor competente da SEMED, no prazo de quarenta e cinco dias, após o término do ano letivo;
- XXI** - propiciar ações efetivas na Unidade Escolar, que sensibilizem a comunidade a zelar pelo patrimônio público respeitando-o e conservando-o como bem de todos;
- XXII** - responsabilizar-se pelo recebimento da merenda escolar, pelo acompanhamento e controle, comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
- XXIII** - zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da Unidade Escolar;
- XXIV** - garantir condições para que o arquivo da Unidade Escolar esteja atualizado e bem conservado;
- XXV** - promover, juntamente com o orientador educacional e o coordenador pedagógico capacitação de recursos humanos, bem como sessões de estudos visando esclarecer aos alunos e ao corpo funcional da escola seus direitos e deveres com base neste Regimento;
- XXVI** - resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer a SEMED;
- XXVII** - impedir que pessoa alheia à escola e à rede pública municipal desempenhe atividades profissionais na unidade, sem a devida autorização da escola e da SEMED;
- XXVIII** - comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizada, qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera educacional do estabelecimento.
- XXIX** - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XXX** - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
- XXXI** - comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos contra criança ou adolescente;
- XXXII** - promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito escolar;
- XXXIII** - estabelecer ações destinadas a promover a cultura da paz nas escolas.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo para Gestores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Rondon do Pará - 2023

DADOS PESSOAIS

Nome completo: Matrícula:

Nome da Mãe:

Data de Nascimento: // Sexo: Feminino () Masculino () Naturalidade: UF:

RG: Data de emissão: // Órgão emissor: UF:

CPF:

ENDEREÇO: Rua: Nº:

Complemento: Bairro:

Município: UF: CEP: Tel. Celular: () Outro: () FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduação: () Pós Graduação: () Mestrado ()

FUNÇÃO ATUAL:

Gestor: () Coordenador: () Professor: ()

UNIDADE ESCOLAR NA QUAL DESEJA CONCORRER:

DEFICIÊNCIA:

Sim () Não () Se sim, especificar:

Necessita de atendimento especial: Sim () Não ()

() Declaro conhecer e concordar com os termos do edital que regulamenta a seleção de candidatos para o cargo de gestor escolar, que será realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Rondon do Pará //

Assinatura do Candidato

ANEXO V - FORMULÁRIO DE CURRÍCULO PARA CANDIDATO A GESTOR ESCOLAR NA REDE MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Data de nascimento:

CPF: RG:

Certificado de reservista:

Endereço:

Cidade / Estado:

Telefone celular:

e-mail:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO:

Curso:

Instituição de Ensino:

Data de início (//) Data de conclusão (//)

2 PÓS-GRADUAÇÃO:

Lato Sensu: () Especialização Área:

Instituição de Ensino:

Stricto Sensu: () Mestrado Área:

Título de Dissertação/Tese:

Instituição de Ensino

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____,

Declaro para os devidos fins ter disponibilidade para trabalhar as 40 (quarenta) horas semanais, para exercer o cargo de Gestor Escolar de acordo o calendário escolar vigente.

Rondon do Pará - PA, _____ de de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, comprometo-me em participar de cursos de qualificação do exercício da Função de Gestor Escolar após a nomeação.

Assinatura do candidato

ANEXO VIII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA DISSERTAÇÃO

01	Atende ao tipo de texto proposto - Estrutura dissertativo-argumentativa. Mínimo 30 linhas Máximo 40 linhas	0 a 0,25
02	Demonstra domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa	0 a 0,25
03	Aplica conceitos da área da educação/gestão escolar.	0 a 0,5
04	Seleciona, relaciona, organiza e interpreta informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa do ponto de vista apresentado.	0 a 0,5
05	Articula as partes do texto e apresenta repertório diversificado de recursos coesivos.	0 a 0,5

ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROVA ESCRITA E DA DISSERTAÇÃO

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF: _____, apresento recurso junto à esta Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição.

A decisão objeto de contestação é:

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

(se necessário).

Rondon do Pará - PA, ____, ____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO X - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – BIÊNIO 2025 à 2027

Atendendo ao dispositivo do decreto nº 114/2025 de 10 de abril de 2025, que dispõe sobre os critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar que indicará Lista Tríplice para provimento da função de Gestor Escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com o art. 8º que referem sobre os critérios para seleção e inciso III - Apresentação do Plano de Gestão, bem como, o que está estabelecido neste edital no item 8 e seus subitens 8.1 a 8.4. O Plano de Gestão Escolar- PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a seguinte estrutura:

- CAPA

Plano de Gestão Pré-Candidato à Gestor Escolar

Nome do Candidato

Formação Acadêmica Função Atual

Mês e Ano

- SUMÁRIO

- Apresentação:

De forma sucinta, apresentar o seu Plano de Gestão Escolar, para isso, é preciso organizar todos os elementos que devem estar presentes no plano.

- IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Dados de Identificação

Escola:

Endereço:

Email da escola:

Bairro:

Cep:

Inep:

Entidade Mantenedora:

Anos Vigentes do Plano de Gestão Escolar:

- **JUSTIFICATIVA** - de forma sucinta, justificar porque almeja o cargo de Gestor Escolar e a importância do seu Plano de Gestão Escolar para o desenvolvimento das ações nas dimensões: **Administrativa, Pedagógica e Financeira** da Unidade de Ensino.

DIAGNÓSTICO- É a análise situacional da Instituição de Ensino:

- Etapas e modalidade de ensino que a escola atende;

- Horários de funcionamento da Unidade de Ensino;

- Como é a estrutura física da Instituição de Ensino? O que precisa ser melhorado? O que pode ser reorganizado, mesmo sem recursos?

- Qual é o recurso que a escola recebe ao ano e o que pode ser feito com esse recurso?

- Quadro dos profissionais:

*Docentes

*Pessoal de apoio;

- Quantitativo de aluno por ano e por turno (tabela);

- Quais os principais problemas identificados nessa Instituição de Ensino?

- Quais os aspectos positivos da Instituição?

- Qual a situação de aprendizagem dos alunos no ano de 2022 (aprovação, reprovação e evasão);

- O que mostram os indicadores Sistema de Avaliação da Educação Básica SAEB e O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) nos anos de 2017,2019 e 2021;

- Como é o grupo de servidores? Como se relaciona?

OBJETIVOS:

*Geral

*Específicos

E aquilo que se pretende alcançar quando se realiza uma ação. São os propósitos que se desejam alcançar. É definir o que fazer para garantir que todas as pessoas envolvidas na instituição possam acompanhar e trabalhar juntas rumo aos objetivos traçados;

8 - DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O(a) candidato(a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das três dimensões que envolve a gestão escolar:

Gestão Administrativa, Gestão Pedagógica e Gestão Financeira.

9 - METAS AÇÕES

As metas da Gestão Escolar devem definir o que a escolapretende alcançar, considerando o diagnóstico e as dimensões: Administrativa, Pedagógica e Financeira;

As ações devem ser descritas em consonâncias com as metas.

10 - CRONOGRAMA DO PLANO DE AÇÃO

Metas	Ações	Indicador de avaliação	Periodo

--	--	--

11 - AVALIAÇÃO DO PLANO - Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

12 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS - É um conjunto de elementos que, juntos, identificam documentos impressos ou digitais, detalhando como e onde encontrá-los.

ANEXO XI - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nº	CRITÉRIO	VALOR	Total
1	Escrita do Plano: Formatação e organização dos tópicos;	0,5	0,5
2	Metas: As metas têm relação com os apontamentos discorridos no diagnóstico e nas dimensões?	0,5	0,5
3	Ações: As ações propostas estão alinhadas as metas?	0,5	0,5
4	Total Geral		1,5

ANEXO XII - MODELO DO REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

ESCOLA: _____
 Nº DE INSCRIÇÃO: _____
 NOME DO CANDIDATO (*Letra de forma*): _____
 CPF: E-MAIL: _____

ARGUMENTO COM FUNDAMENTAÇÃO (Descrever objetivamente as razões pelas quais discorda do resultado, mencionando o que está em desacordo com o que fora publicado no Edital).

 Assinatura do candidato

ANEXO XIII - MODELO DO REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ESCOLA: _____
 Nº DE INSCRIÇÃO: _____
 NOME DO CANDIDATO (*Letra de forma*): _____
 CPF: E-MAIL: _____

ARGUMENTO COM FUNDAMENTAÇÃO (Descrever objetivamente as razões pelas quais discorda do resultado, mencionando o que está em desacordo com o que fora publicado no Edital):

 Assinatura do candidato

ANEXO XIV - MODELO DO REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome do candidato: _____
 Nº da inscrição: _____ Cargo: _RG nº: _CPF nº _____
 Tel. fixo: () Celular: () E-mail: _____
 Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do (PROCESSO SELETIVO). Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.
 Sala para amamentação (Candidata lactante).
 Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
 Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
 Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
 Prova em Braille (Candidato com deficiência visual). () Ledor (Candidato com deficiência visual). () Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão). () Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
 Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
 Outro (descrever abaixo).

Atenção: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando sua necessidade junto a este requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

 Assinatura do Candidato

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 07/05/2025. Edição 3744
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>