



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



EDITAL/SEMED Nº 003/2025 – De Retificação

A Secretaria Municipal de Lajeado-TO, por intermédio da Comissão de Avaliação, nos termos da Portaria nº 003/2025, torna público, por meio deste Edital, a **PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**, conforme a alteração do Anexo I ao EDITAL/SEMED Nº 001/2025 do presente processo seletivo, o qual passa a vigorar conforme expressamente especificado:

1. No **ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**, leia-se como segue e não como constou:

[...]

AGOSTO/2025	
Dia 04 – segunda-feira	Último dia de inscrição com o respectivo envio de documentos para participação e dos títulos, até às 23h59min.
Dia 04 – segunda-feira	Último dia de solicitação de atendimento especial, até às 23h59min.
Dia 05 – terça-feira	Publicação do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial e da lista preliminar de inscrições confirmadas, a partir das 19h.
Dia 06 – quarta-feira	Prazo para recurso contra a lista preliminar de inscrições confirmadas e contra o indeferimento de solicitações de atendimento especial, até às 23h59min, exclusivamente on-line através da “Área do candidato” na página do processo seletivo.
Dia 07 – quinta-feira	Publicação da lista definitiva de inscritos e do resultado final das solicitações de atendimento especial a partir das 19h.

[...]

2. As demais disposições, aqui não referidas, permanecem inalteradas.

Lajeado-TO, 31 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **DORIS SALES PINHO**
Data: 01/08/2025 20:49:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DORIS SALES PINHO
Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo

EDITAL/SEMED Nº 001/2025

Retificado através do EDITAL/SEMED Nº002/2025

Edital para Processo Seletivo Público Simplificado de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lajeado – TO.

A Secretaria Municipal de Lajeado-TO, por intermédio da Comissão de Avaliação, nos termos da Portaria nº 003/2025, torna público, por meio deste Edital, a abertura do Processo Seletivo Público Simplificado para preenchimento das vagas de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lajeado-TO, conforme o Decreto nº 080, de 13 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Nos termos do art. 3º, §3º do Decreto nº 080/2022, a Comissão responsável pela seleção divulgará o edital no Diário Oficial do Município de Lajeado e será amplamente divulgado em todas as plataformas eletrônicas do Município, como também nas instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal.
- 1.2 O processo seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, os quais estarão disponíveis integralmente pela internet no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, devendo o candidato observar os Editais e comunicados publicados.
- 1.3 **NÃO serão dadas quaisquer informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas por correio eletrônico e/ou por telefone.**
- 1.4 A designação para a função de Diretor será válida por 2 (dois) anos, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Lajeado-TO, admitida uma recondução, com critérios a serem estabelecidos pela Comissão Avaliadora.
- 1.5 A jornada de trabalho do Gestor Escolar é de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.
- 1.6 O processo seletivo para os cargos de Gestor Escolar ocorrerá em 4 (quatro) etapas, quais sejam:
 - a) **1ª Etapa** - Análise dos documentos exigidos no item 4, de caráter eliminatório e classificatório, e análise de títulos, de caráter classificatório;
 - b) **2ª Etapa** - Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva), de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) **3ª Etapa** - Entrega do Plano de Gestão, de caráter eliminatório e classificatório;
 - d) **4ª Etapa** – Entrevista dos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.7 Integram o presente edital os seguintes anexos:
 - a) Anexo I – Cronograma;
 - b) Anexo II – Conteúdo Programático da prova objetiva;
 - c) Anexo III – Avaliação de Títulos;
 - d) Anexo IV – Modelo de Plano de Gestão Escolar e Formulário para avaliação do Plano de Gestão Escolar;
 - e) Anexo V - Diretrizes para a avaliação da Entrevista;
- 1.8 O processo de seleção regulado por este Edital será realizado por intermédio de uma Comissão de Avaliação, designada mediante a Portaria sob o nº 003/2025.
- 1.8.1 Ocorrendo impedimento ou recusa dos membros para participar da Comissão de Avaliação, a Secretaria Municipal de Educação indicará outros membros, sem prejuízo do regular andamento deste procedimento.

2. DAS VAGAS

- 2.1 O Processo de Seleção para preenchimento das vagas de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lajeado-TO visa o preenchimento das vagas discriminadas na tabela 1 abaixo:

Tabela 1 – Quadro de vagas

CARGO	VAGAS	UNIDADE DE ENSINO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Gestor Escolar	01	Escola Municipal Sebastião de Sales Monteiro	40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.	Função gratificada	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização (Lato Sensu) em Educação Básica.
	01	Escola Municipal Juscelino Kubitschek			
	01	CEI – Centro Educacional Infantil Dona Antônia Sales Monteiro			

- 2.2 O candidato não poderá se inscrever para mais de uma Unidade de Ensino.
- 2.3 A jornada de trabalho do Gestor Escolar é 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.
- 2.4 Poderão concorrer às vagas os Professores ou Especialistas em Educação da rede pública de ensino do Município de Lajeado - TO que, na condição de servidores efetivos, estejam em exercício da função e possuam, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência nessas funções no momento da inscrição.

3. DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

- 3.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido na função de Gestor Escolar se atender às seguintes exigências, as quais deverão ser comprovadas quando da nomeação:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, desde que amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
 - Possuir, 18 (dezoito) anos completos, até a data de término das inscrições;
 - Possuir habilitação para o Cargo a que concorre;
 - Estar exercendo a função de Professor ou Especialista em Educação na rede pública de ensino do Município de Lajeado -TO, como servidor efetivo, e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência nessas funções no momento da inscrição;
 - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;
 - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
 - Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - Não ter antecedentes criminais, que impeçam a admissão;
 - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal de 05/10/1988, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- 3.2 Por ocasião da nomeação, os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Carteira de Trabalho;
 - d) Título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;
 - e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou declaração de próprio punho de que o candidato não possui;
 - f) Documento comprobatório de que está quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência para maiores de 45 anos de idade;
 - g) Diploma registrado do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Declaração de Conclusão acompanhada de Histórico Escolar do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;
 - h) Diploma registrado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, mínimo de 360h em Educação Básica;
 - i) Diploma registrado do Curso de Mestrado na área da educação, se for o caso;
 - j) Diploma registrado do Curso de Doutorado na área da educação, se for o caso;
 - k) Declaração ou contagem de tempo nas funções de nos últimos 2 (dois) anos em regência ou suporte pedagógico na Educação Básica em Rede de Ensino, expedida pela Escola ou Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO, sendo o tempo considerado até 30/06/2025;
 - l) Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 60 horas);
 - m) Comprovante de residência do candidato. Serão considerados comprovantes de residência do candidato: conta de água, de luz ou telefone, contrato de locação de imóvel e/ou declaração do proprietário atestando que o candidato reside no imóvel, se for o caso.
- 3.3 Se aprovado nesta seleção, o candidato, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui as condições de preenchimento do respectivo cargo, apresentando documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Lajeado-TO, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.4 O candidato que vier a ser habilitado na Seleção Simplificada de que trata este Edital, passando por todas as etapas do procedimento, poderá ser nomeado para o cargo se atendidas, à todas as exigências ora descritas e obedecidos o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do orçamento da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO.
- 3.5 São atribuições do Gestor Escolar:
- a) Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
 - b) Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, com a comunidade escolar;
 - c) Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar, da Secretaria Municipal e da Secretaria Estadual de Educação;
 - d) Executar as determinações dos órgãos dos quais a unidade escolar está subordinada;
 - e) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
 - f) Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
 - g) Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
 - h) Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
 - i) Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
 - j) Engajar a comunidade;
 - k) Programar e coordenar a gestão democrática na escola;
 - l) Desenvolver visão sistêmica e estratégica;
 - m) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
 - n) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
 - o) Coordenar as atividades administrativas e as equipes de trabalho;
 - p) Comprometer-se com seu desenvolvimento pessoal e profissional;
 - q) Saber comunicar-se e lidar com conflitos;
 - r) Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

- s) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Magistério;
- t) Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- u) Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos;
- v) Dar assistência do início ao término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- w) Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- x) Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional.
- y) Assegurar o cumprimento das Competências Gerais e Específicas do Decreto Municipal 080/2022.
- z) Realizar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função de Gestor Escolar.
- 4.2 É de responsabilidade do candidato, ler previamente este Edital, seus anexos e, também, todas as informações que forem disponibilizadas no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, bem como manter-se atento às atualizações divulgadas.
- 4.3 No **ATO DA INSCRIÇÃO**, o candidato deverá anexar, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), os seguintes documentos comprobatórios:
 - a) Declaração ter exercido, nos últimos 2 (dois) anos, regência ou suporte pedagógico na Educação Básica em Rede de Ensino;
 - b) Diploma de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização *Lato Sensu* em Educação Básica;
 - c) Histórico Escolar da graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização *Lato Sensu* em Educação Básica;
 - d) Declaração de disponibilidade legal e exclusiva para assumir a função no Estabelecimento de Ensino;
 - e) Certidão negativa da Justiça Estadual;
 - f) Certidão negativa da Justiça Federal;
 - g) Certidão negativa Municipal;
 - h) Certidão/Declaração negativa de condenação administrativa nos últimos 03 (três) anos.
- 4.4 **Os candidatos que desejam concorrer à função de Gestor Escolar deverão preencher e comprovar todos os critérios estabelecidos no item anterior, por serem de caráter eliminatório.**
- 4.5 **A inscrição é gratuita para todos os candidatos e será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, no prazo estabelecido no cronograma.**
- 4.6 **O FORMULÁRIO DE TÍTULOS PREENCHIDO (ANEXO III), OS COMPROVANTES DE TÍTULOS A SEREM AVALIADOS E A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ITEM 4.3 DEVERÃO SER ANEXADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.**
- 4.7 **No momento da inscrição, o candidato deverá optar por, somente, uma das Unidades de Ensino constantes na Tabela 1 deste Edital.**
- 4.8 Os candidatos que desejam utilizar a nova Carteira de Identidade Nacional no dia da prova devem informar o número do CPF nos campos destinados ao número de identidade (RG) e CPF no momento da inscrição, considerando que essa carteira não possui número de Registro Geral (RG).
- 4.9 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Processo de Seleção, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 4.10 **A Secretaria Municipal de Lajeado-TO e a Unitins não se responsabilizam por inscrições realizadas, via internet, que não sejam recebidas devido a problemas técnicos com computadores, falhas de comunicação, congestionamento nas linhas ou quaisquer outros fatores técnicos que impossibilitem a transmissão dos dados.**
- 4.11 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 4.12 A Secretaria Municipal de Lajeado-TO e a Unitins não enviarão qualquer tipo de comunicação ou cartão de confirmação de inscrição ao candidato, sendo de exclusiva responsabilidade dele em obter as informações necessárias, disponíveis por meio do endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>.
- 4.13 **Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida apenas a inscrição com a data mais recente registrada e as demais serão automaticamente canceladas.**
- 4.14 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.15 Será indeferida, a qualquer tempo, a inscrição que NÃO atenda a todos os pré-requisitos fixados neste Edital.
- 4.16 A Unitins publicará, no prazo estabelecido no cronograma, a **lista preliminar de inscrições confirmadas, contra a qual caberá recurso**. O recurso deverá ser realizado, **exclusivamente** na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>> no prazo estabelecido no cronograma. Após esse período NÃO serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.17 A **lista definitiva de inscritos** está prevista para ser divulgada no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, contra a qual NÃO caberá qualquer recurso.
- 4.18 Eventuais erros de digitação na confirmação de inscrição do candidato, relacionados aos dados pessoais informados no momento da inscrição, deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas, por meio de registro em campo específico na **Ata de sala**, sendo de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala referida correção.
- 4.19 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova poderá solicitar atendimento específico (como leitor, transcritor, prova ampliada, entre outros), conforme previsto no item 5 deste Edital e seus subitens, sendo que poderá ser concedida de acordo com critérios de viabilidade, razoabilidade e disponibilidade.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, os recursos especiais necessários a tal atendimento. São considerados atendimentos especiais, entre outros, os seguintes:
- I. sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
 - II. sala individual;
 - III. prova ampliada;
 - IV. solicitação de tempo adicional para realização da prova;
- 5.2 Para solicitar o atendimento especial o candidato deverá, **durante a realização da inscrição**, anexar, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), **cópia do laudo médico legível, emitido nos últimos vinte e quatro meses, que justifique o atendimento especial solicitado, contendo o Código Internacional de Doenças – CID e o CRM do profissional**. Isso deve ser feito durante o período de inscrição, conforme estabelecido no cronograma. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

- 5.3 O candidato que necessitar de **tempo adicional (1 hora)** para a realização da prova deverá anexar laudo médico legível **contendo expressamente a necessidade de tempo adicional**, emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo candidato.
- 5.4 O candidato que necessitar de **prova ampliada**, deverá informar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.5 A ausência da juntada de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial que dependa deste documento para sua comprovação implicará no seu imediato indeferimento.
- 5.6 **Recursos mencionados no laudo médico do candidato, mas que não tenham sido solicitados por ele no momento da inscrição, NÃO serão considerados na análise do pedido de atendimento especial.**
- 5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá anexar, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 2MB), durante o período de inscrição, cópia da certidão de nascimento da criança. No dia de realização das provas a candidata deverá levar um acompanhante, que deverá usar máscara de proteção durante todo o período em que permanecer no local de prova. O acompanhante ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que NÃO levar acompanhante NÃO realizará as provas.
- 5.8 Caso a criança ainda NÃO tenha nascido até a data limite para apresentação da solicitação especial, a cópia de certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido por médico obstetra (com o respectivo CRM) que ateste a data provável do nascimento.
- 5.9 Somente poderão permanecer no local de realização das provas a candidata e a criança lactente, acompanhados por um adulto, que não terá acesso à sala de provas e deverá seguir todas as orientações deste Edital, sendo vedado o acesso após o fechamento dos portões. A presença de outras crianças ou acompanhantes não será permitida.
- 5.10 NÃO haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- 5.11 A Secretaria Municipal de Lajeado-TO NÃO disponibilizará acompanhante para a guarda de criança e nem se responsabilizará por solicitação de atendimento especial NÃO recebida por fatores que impossibilitem o recebimento dos documentos.
- 5.12 Após a solicitação de atendimento especial e a devida apresentação da documentação, NÃO será permitida a complementação ou revisão dos documentos, inclusive durante o período de recurso.
- 5.13 NÃO serão aceitos documentos apresentados ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 5.14 O candidato que NÃO enviar os documentos conforme estabelecido neste Edital, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento especial indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 5.15 A lista preliminar dos candidatos que tiveram a solicitação de atendimento especial deferido e indeferido será divulgada no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, no prazo estabelecido no cronograma.
- 5.16 Após a divulgação do resultado citado no subitem anterior, o candidato poderá, durante o prazo estabelecido no cronograma, contestar, de maneira fundamentada, o indeferimento exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>. Após esse período NÃO serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.17 A lista definitiva de deferimento/indeferimento de atendimento especial está prevista para ser divulgada no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, contra qual NÃO caberá qualquer recurso.

- 5.18 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.19 O surgimento de necessidade de atendimento especial após as datas estabelecidas deverá seguir às determinações do item 5, desconsiderando-se as datas e considerando-se o caráter de urgência, e serão analisados e atendidos obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade, devendo ser solicitado através do e-mail concursos@unitins.br.

6. 1ª ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 A prova de títulos compreende as habilitações, contagem de tempo de experiência profissional e cursos, conforme a tabela 2 a seguir:

Tabela 2 – Prova de Títulos

Alínea	Títulos	Valor de cada Título
A	Experiência profissional em Suporte Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada.	4 (quatro) pontos para cada ano de exercício, considerando até 5 (cinco) anos.
B	Experiência profissional comprovada em docência em sala de aula em Escola Pública ou Privada.	02(dois) pontos para cada anos de exercício, considerando até 5(cinco) anos.
C	Curso de Doutorado em área educacional.	15
D	Curso de Mestrado em área educacional.	12
E	Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização Lato Sensu, com carga mínima de 360 horas, em área de Gestão e/ou de educação.	10
F	Cursos de formação continuada promovidos pela SEMED, ou em parceria Seduc/MEC ou com Universidades, com carga mínima de 40 (quarenta) horas.	2,5 (dos pontos e meio) para cada curso, considerando até 6 (seis) cursos.
G	Cursos avulsos na área da Educação com carga mínima de 40 horas.	02 (dois) para cada curso, considerando até 04 cursos
H	Livros ou artigos científicos publicados em revistas de circulação nacional que tenham correlação com a Educação.	05 (cinco) pontos para cada publicação, considerando até 02 (duas) publicações.
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		100

- 6.2 **Os títulos deverão ser anexados NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), constando a indicação da alínea correspondente, conforme os limites de pontos, nos termos do item 4 deste Edital.**
- 6.3 **Não será aceito em hipótese alguma, como título, qualquer documento enviado durante o processo de inscrição, encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, ou entregue fora do prazo.**
- 6.4 Cada título será pontuado apenas uma vez.
- 6.5 Só serão computados para efeito de acréscimo como Títulos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, 01 (um) único título de cada modalidade.
- 6.6 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 6.7 Para a comprovação dos títulos elencados na Tabela 2, o candidato deverá anexar os seguintes documentos:
- 6.7.1 Para os títulos relacionados nas Alíneas “A” e “B”, do Anexo III, deve ser apresentado:
- a) apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - e declaração/certidão/contrato de trabalho que informe o período (com início e fim, se for o caso), nível de escolaridade e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área privada; ou
 - b) apresentar certidão/declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), nível de escolaridade e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área pública;
- 6.7.2 As declarações e certidões mencionadas nas alíneas “A” e “B” do subitem anterior deverão ser emitidas por setor de pessoal, de recursos humanos (ou setor equivalente) ou pelo dirigente máximo da Instituição. Poderão, ainda, serem aceitas declarações e certidões emitidas pela chefia imediata ou coordenação/direção do setor, acompanhadas do ato do dirigente máximo da Instituição que comprove a designação do candidato para prestação do serviço/atividade.
- 6.7.3 Para os títulos relacionados nas Alíneas “C”, “D” e “E” do Anexo III, deve ser apresentado diploma ou certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida conforme a legislação brasileira, ou ainda, poderá ser aceita certidão ou declaração especificando que a pessoa/candidato concluiu todas as exigências do programa e aguarda a expedição do diploma ou certificado de conclusão do curso, conforme prevê a legislação. Os documentos relacionados somente serão aceitos se indicarem a carga horária.
- 6.7.4 A certidão ou declaração mencionada no subitem anterior poderá ser emitida pela instância superior da instituição, pela coordenação/direção do programa ou, ainda, pelo departamento responsável pela expedição de diplomas da instituição.
- 6.7.5 Declarações ou certidões que não forem emitidas pelos setores especificados no subitem anterior, ou que não comprovem as especificações do subitem 6.7.2, não serão aceitas como comprovantes aos títulos relacionados nas alíneas “C”, “D” e “E” do Anexo III.
- 6.7.6 Para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, diplomas e certificados expedidos no exterior, somente serão considerados com reconhecimento oficial de Instituição de Ensino Superior do Brasil.
- 6.7.7 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas Alíneas “F” e “G” do Anexo III, o candidato deverá entregar certificado ou declaração de conclusão do curso de formação ou cursos avulsos, contendo a carga horária.
- 6.7.8 Os cursos de formação continuada (Alínea “F”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- 6.7.9 Os cursos avulsos, na área da educação (Alínea “G”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- 6.7.10 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na Alínea “H” do Anexo III, o candidato deverá entregar cópia legível das páginas contendo:
- I. Para artigos científicos:
 - a) resumo ou introdução que comprovem a autoria do texto;
 - b) indicação do ISSN da publicação.
 - II. Para livros:
 - a) corpo editorial e/ou dados da editora;
 - b) resumo ou introdução que comprovem a autoria do texto;
 - c) indicação do ISSN ou ISBN da publicação.

7. 2ª ETAPA - DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA (PROVA OBJETIVA)

- 7.1 Os candidatos inscritos farão a avaliação de competência técnica, por meio de prova escrita e os que obtiverem média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos serão classificados para participação nas etapas subsequentes do Processo de Seleção para a Função Pública de Gestor Escolar.
- 7.2 As provas do processo seletivo abordarão conteúdos programáticos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme os programas constantes no ANEXO II deste Edital.
- 7.3 As Provas Objetivas serão constituídas de questões de proposições múltiplas, com 5 (cinco) alternativas, sendo que apenas uma responde corretamente à questão. As provas serão agrupadas nas seguintes dimensões da gestão escolar: Administrativa, Pedagógica, Financeira e Jurídica. Conforme a Tabela 3.

Tabela 3 – Dimensões e pontuações

Dimensões da gestão	Nº de questões	Peso por questão	Pontos
Administrativa	10 (dez)	3,5 pontos cada	35 pontos
Pedagógica	10 (dez)	3,5 pontos cada	35 pontos
Financeira	05 (cinco)	3,0 pontos cada	15 pontos
Jurídica	05 (cinco)	3,0 pontos cada	15 pontos
Total: 100 pontos			

- 7.3.1 Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior, ficando impedido de participar das etapas seguintes.
- 7.3.2 A lista dos candidatos aprovados e classificados será divulgada por meio de edital de resultado definitivo provas objetivas, publicado no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, em conformidade com as normas estabelecidas no presente Edital, no prazo estabelecido no cronograma.
- 7.4 O gabarito da Prova Objetiva será divulgado conforme cronograma, através de Edital específico e no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>.

7.5 **DO CARTÃO GABARITO**

- 7.5.1 O candidato receberá, durante a realização das provas, um cartão gabarito.
- 7.5.2 **CARTÃO GABARITO:** de **preenchimento obrigatório**, é o documento que será utilizado para a correção das provas objetivas. **NÃO AMASSAR OU RASURAR.** Este cartão deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6.8.2.1 **O candidato deverá assinar seu nome completo no local indicado no CARTÃO GABARITO, sob pena de desclassificação.**
- 7.5.3 O candidato deverá marcar no cartão gabarito, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de resposta, sendo atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, mesmo que legível.
- 7.5.4 O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão gabarito, exclusivamente com **caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**, preenchendo completamente o alvéolo, conforme instruções contidas no próprio cartão.
- 7.5.5 O preenchimento do cartão gabarito é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão de respostas.
- 7.5.6 Não será corrigido cartão Gabarito rasgado pelo candidato, ocasião na qual este será eliminado do certame.
- 7.5.7 O Cartão gabarito será distribuído ao candidato após o início das provas.
- 7.5.8 O candidato somente poderá colocar sua assinatura, identidade e/ou número de inscrição nos locais indicados nas provas e **no local indicado no CARTÃO GABARITO**

- 7.5.9 NÃO haverá substituição do cartão gabarito devido a erro no seu preenchimento, salvo se for de responsabilidade da Instituição.

7.6 **DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.6.1 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início, **munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e do documento de identidade original que bem o identifique.**
- 7.6.2 **É obrigatória a apresentação de documento de identificação original e válido com fotografia.**
- 7.6.3 Consideram-se como documentos válidos para identificação do candidato no dia da prova: Carteira de Identidade Nacional, cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 7.6.4 O candidato impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com fotografia nos dias de aplicação das provas do processo seletivo, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar as provas, desde que:
- 7.6.4.1 Apresente o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias da realização das provas, ou seja, a partir de 18/04/2025, ocasião na qual o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas, fotografia e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.4.2 A solicitação de registro de Boletim de Ocorrência não validada por agente competente NÃO possibilita ao candidato a realização da prova.
- 7.6.5 NÃO serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem fotografia), Carteira Estudantil, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, ou outros documentos sem valor de identidade, bem como, documentos ilegíveis, NÃO identificáveis e/ou danificados e cópia de documentos, ainda que autenticada.
- 7.6.6 Também NÃO serão aceitos documentos digitais apresentados em equipamentos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets, etc., uma vez que o documento de identidade deve ficar disponível durante todo o período de prova e o porte de equipamento eletrônico é proibido.
- 7.6.7 Durante o período de realização das provas, o documento de identidade do candidato deverá ficar disponível, sobre a carteira, para verificação pelos aplicadores.
- 7.6.8 Durante o período de realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do documento de identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado poderá ser eliminado do processo seletivo.
- 7.6.9 Caso o candidato esteja portando documento de identificação que contenha, além da fotografia, impressão digital, como é o caso da Cédula de Identidade (RG), será realizada apenas a coleta da digital do polegar, o que permitirá a comparação imediata entre as impressões digitais para verificar a autenticidade do documento e da identidade do candidato.
- 7.6.10 Caso seja verificado que o candidato apresentou documento em desconformidade com o item 7 deste Edital, será realizada sua eliminação, que poderá ocorrer durante a prova, ou após sua finalização, a depender de cada caso. O candidato poderá consultar os motivos de sua eliminação no edital de resultados.
- 7.6.11 Durante o período de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos à vistoria por detector de metais.

- 7.6.12 Antes de entrar na sala, o candidato deverá, obrigatoriamente, retirar a bateria ou desligar qualquer dispositivo eletrônico que esteja portando e colocá-lo dentro de envelope fornecido pelo fiscal, **devendo lacrá-lo em seguida**. Posteriormente, deverá acomodá-lo embaixo da carteira. **Após o término das provas, o candidato somente poderá abrir o envelope e manusear aparelhos eletrônicos depois que sair do prédio onde estava realizando as provas, sob pena de eliminação.**
- 7.6.13 A Secretaria Municipal de Lajeado-TO e a Unitins NÃO se responsabilizarão por guarda, perda ou extravio de quaisquer objetos e documentos durante a realização do processo seletivo.
- 7.6.14 Por medida de segurança, durante todo o tempo em que permanecerem na sala de prova, os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação do fiscal de sala. Para tanto, candidatos com cabelos compridos deverão mantê-los presos ou amarrados durante toda a realização das provas, de forma que as orelhas fiquem descobertas, sob pena de eliminação imediata. Cabe ao candidato portar elástico ou outro objeto que NÃO seja de metal, para manter o cabelo preso.
- 7.6.15 Se, durante a realização das provas, o candidato necessitar sair da sala para ir ao sanitário, beber água ou receber atendimento de saúde, será acompanhado por um fiscal, podendo ser submetido ao detector de metais.
- 7.6.16 O candidato só poderá deixar a sala definitivamente após 1 (uma) hora do início das provas, assinando o local indicado no cartão gabarito e a lista de frequência, devendo devolvê-los ao fiscal de sala.
- 7.6.17 O candidato deverá permanecer no local da realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início, mesmo em caso de eventual eliminação ou desclassificação.
- 7.6.18 A equipe responsável pela aplicação das provas poderá, durante a sua realização, colher, por meio de autoridade competente, as impressões digitais de quaisquer candidatos e/ou submetê-los à vistoria.
- 7.6.19 O Coordenador da unidade de aplicação de provas poderá, a seu critério, mudar o candidato de sala ou de lugar.
- 7.6.20 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala de aplicação das provas juntos, mesmo que um deles já tenha terminado de responder às questões.
- 7.6.21 NÃO serão aplicadas provas em local diferente do estabelecido na confirmação de inscrição do candidato.
- 7.6.22 NÃO serão aplicadas provas em data e horário diferentes do estabelecido neste Edital.
- 7.6.23 NÃO haverá repetição ou segunda chamada de prova.
- 7.6.24 NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.6.25 O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação da prova, mediante autorização, levando consigo apenas o caderno de provas (prova objetiva), a partir dos últimos 60 (sessenta) minutos do tempo destinado à realização das provas.
- 7.6.26 Após a saída definitiva da sala de provas, não será permitido utilizar o banheiro do local de aplicação.

7.7 **DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 7.7.1 O calendário com a data provável e o horário das provas (horário local) encontra-se detalhado na Tabela 4.
- 7.7.2 No horário destinado às provas, está incluso o tempo para a leitura dos avisos gerais e para a transcrição das respostas para os espaços próprios do cartão gabarito.
- 7.7.3 **As provas terão duração de 3 (três) horas e serão aplicadas em turno único.**

7.7.4 **Os portões dos locais de prova serão fechados impreterivelmente às 9 horas (horário local).**

7.7.5 O candidato que chegar ao local de provas após o horário estabelecido no item 7.7.5 NÃO poderá entrar, sendo eliminado automaticamente do processo seletivo.

Tabela 4 – Data e horário das provas

DATA: 17/08/2025 (DOMINGO)		HORÁRIO (local)
PROVAS	QUESTÕES	Fechamento dos portões às 09h
Administrativa	10	
Pedagógica	10	
Financeira	05	
Jurídica	05	

7.7.6 O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o subitem anterior deverá estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso NÃO esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.

7.7.7 NÃO haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos neste Edital.

7.7.8 O candidato que se retirar do prédio da realização da prova não poderá retornar, em nenhuma hipótese.

7.7.9 Caso seja necessário proceder com o adiamento das provas, por questões sanitárias ou de força maior, haverá comunicação aos candidatos, pelos meios oficiais, por meio de publicação no endereço eletrônico do processo seletivo. Os locais de provas serão divulgados por meio do no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>.

7.8 DAS RESTRIÇÕES E ELIMINAÇÕES DA PROVA OBJETIVA

7.8.1 Poderá ser eliminado deste processo seletivo o candidato que:

- Realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos durante o período das provas, ou for surpreendido copiando respostas de outros candidatos ou deixando copiarem as suas.
- Portar livros, manuais, impressos, anotações (independentemente do conteúdo) e quaisquer dispositivos eletrônicos (mesmo que desligado), tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pendrives, mp3 ou similar, gravadores, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico, relógio de qualquer espécie, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens durante a realização das provas.
- For surpreendido portando qualquer tipo de carteira, bolsa ou similares.
- Entrar ou permanecer com armas de qualquer espécie no local de realização das provas.
- Ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridas, no mínimo, 1 (uma) hora do início das provas.
- Ausentar-se do local de provas, sem autorização, a qualquer tempo, levando consigo o caderno de provas (prova objetiva) e/ou o cartão de respostas.
- Rasgar, propositalmente, o cartão de respostas antes de entregá-los ao fiscal de prova.
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- Deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
- NÃO permitir ser submetido ao detector de metais ou à coleta de digitais.
- se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.

- l) Portar lápis, caneta de material NÃO transparente, lapiseira, borrachas, ou similares, que não sejam permitidos.
- m) For surpreendido portando cartão magnético, protetor auricular, aparelhos auditivos, óculos escuros, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, caneta fabricada em material não-transparente, quaisquer acessórios de chapelaria (tais como: chapéu, boné, gorro, etc), qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente (tais como: garrafa de água, suco, refrigerante), rótulos e embalagem de alimentos (tais como: biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), ou outros acessórios/objetos sem autorização.

m.1) Só será permitida a utilização de óculos de grau com lentes transparentes.

- n) Manusear qualquer dispositivo eletrônico, mesmo que desligado, no local de provas.
 - o) Romper o lacre do envelope plástico fornecido para guarda de pertences e manusear, dentro da unidade de aplicação das provas, qualquer dispositivo eletrônico ali acondicionado, mesmo que desligado.
 - p) Ausentar-se do local de provas, a qualquer tempo, sem autorização e sem acompanhamento do fiscal.
 - q) NÃO observar as instruções contidas no caderno de provas (prova objetiva) e/ou cartão de respostas.
 - r) Perturbar, de qualquer modo, a aplicação das provas.
 - s) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - t) Continuar a responder a prova ou a preencher o cartão de respostas após o sinal sonoro indicativo de finalização de tempo de prova.
 - u) Utilizar o banheiro do local de aplicação após a saída definitiva da sala de provas sem autorização.
- 7.8.2 Recomenda-se que no dia de realização da prova o candidato não leve nenhum dos objetos que não são permitidos.
- 7.8.3 É de responsabilidade **exclusiva** do candidato a guarda de quaisquer dos seus objetos.
- 7.8.4 A Prefeitura de Lajeado não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.8.5 Lanches ou bebidas deverão estar acondicionados em recipiente ou embalagem fabricados em material transparente sem quaisquer rótulos (tais como: garrafa de água, suco, refrigerante ou embalagens de alimentos, como de biscoito, barras de cereal, chocolate etc.).
- 7.8.6 Antes de entrar na sala de prova, caso o candidato esteja portando algum dos itens listados anteriormente, este deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecido pela Equipe de aplicação, telefone celular desligado (com alarmes desligados) e, se possível, sem bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
- 7.8.7 Se for constatado que o candidato esteja de posse de qualquer um dos objetos descritos como proibidos no item 7 deste Edital fora da embalagem porta-objetos (mesmo que desligado), será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 7.8.8 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova. Sendo que esta embalagem somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova.
- 7.8.9 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico para a sala de prova e ele emita qualquer som: a) Se o aparelho eletrônico estiver guardado dentro de envelope plástico fornecido pela Equipe de aplicação e lacrado, será recolhido pelo fiscal de sala, levado para a coordenação local e somente devolvido ao candidato depois que este finalizar a realização da sua prova, sem prejuízo de eliminação.
b) Se o aparelho eletrônico NÃO estiver guardado dentro de envelope plástico fornecido pela Equipe de aplicação e lacrado, será solicitado ao candidato que se retire da sala, passe por vistoria no detector de metais e, caso esteja de posse do objeto, será eliminado do certame.

c) Se o aparelho eletrônico NÃO estiver guardado dentro de envelope plástico fornecido pela Equipe de aplicação e lacrado, ainda que esteja dentro de seus pertences (bolsa/mochila) será eliminado do certame.

7.8.10 Não será permitido em nenhuma circunstância ao candidato fumar durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação.

7.8.11 A eliminação do candidato poderá ocorrer durante a prova ou após a sua realização, a depender do motivo que a ensejou, sendo de responsabilidade da equipe técnica responsável pela aplicação, a análise e decisão a respeito de referido momento.

7.8.12 Caso o candidato seja eliminado do certame, os motivos desta eliminação serão publicados juntamente com o edital de resultado preliminar.

7.8.13 O NÃO comparecimento no dia de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará sua eliminação do certame, constando na lista de Resultado Definitivo como “ausente”.

7.9 **DA AVALIAÇÃO, DA CORREÇÃO E DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.9.1 Será considerado ausente o candidato que deixar de comparecer à realização da prova.

7.9.2 Será considerado reprovado o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.

7.9.3 Na avaliação objetiva serão entendidos como:

a) **Acertos:** as concordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas.

b) **Erros:** as discordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas.

7.9.4 A divulgação da lista dos candidatos selecionados será feita por ordem de classificação, nos termos do item 8 deste Edital.

7.9.5 Será admitido recurso quanto às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares, exclusivamente via internet, no prazo previsto no cronograma do Anexo I deste Edital, na Área do Candidato, no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>. NÃO serão considerados os recursos entregues fora do prazo, enviados por outros meios.

7.9.6 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, utilizando o campo de texto do próprio formulário ou anexando arquivo à solicitação, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB). Deverá ser feito um recurso para cada questão.

7.9.7 NÃO serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão de Respostas Oficial das provas objetivas.

7.9.8 Os recursos serão analisados e, havendo alterações de gabarito preliminar ou anulação de questão, as alterações serão divulgadas no gabarito definitivo que será disponibilizado no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>. NÃO serão encaminhadas respostas individuais ao candidato.

7.9.9 Se do exame do recurso resultar anulação de questão da prova objetiva, os pontos correspondentes a essa questão serão distribuídos a todos os candidatos. Se o recurso resultar em mudança da alternativa, essa mudança valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

7.9.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão dos recursos.

8. 3ª ETAPA- ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 8.1 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados na escola.
- 8.2 O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo IV do presente Edital, contemplando os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados pela escola, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e compatível ao exercício da gestão.
- 8.3 Deverão ser abordados no Plano de Gestão Escolar, em conformidade com o modelo do Anexo IV, os seguintes aspectos:
- a) Objetivos, metas e estratégias para melhoria das ações pedagógicas, administrativos e financeiros da Unidade Escolar, com foco nos resultados do processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Ações para ampliação da participação da Comunidade da Unidade Escolar;
 - c) Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;
 - d) Ações para garantia de formação continuada aos Profissionais da Educação sob a sua gestão.
- 8.4 **O Plano de Gestão Escolar deverá ser encaminhado no prazo estabelecido no cronograma** anexo a este Edital, para posterior apresentação oral, análise e aferição de notas.
- 8.5 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo o candidato que não enviar o plano de gestão, nos termos e prazos descritos neste Edital e seus anexos, ou ainda, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 8.6 Será admitido recurso contra o resultado provisório da avaliação do Plano de Gestão, nos prazos previstos no cronograma constante no Anexo I deste Edital.
- 8.6.1 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser encaminhados exclusivamente via internet, no prazo previsto no cronograma do Anexo I deste Edital, na Área do Candidato, no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>. NÃO serão considerados os recursos entregues fora do prazo, enviados por outros meios.
- 8.7 Os recursos serão analisados e o resultado será divulgado na Área do candidato, no prazo previsto no cronograma constante no Anexo I deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação, não cabendo revisão do resultado do recurso.

9. 4ª ETAPA- DA ENTREVISTA AO CANDIDATO

- 9.1 O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado oralmente a uma banca avaliadora, composta por 3 (três) membros, convidados e selecionados pela Comissão Avaliativa do Processo Seletivo de Gestor Escolar.
- 9.2 **A Etapa de Entrevista ao candidato consiste na apresentação oral do Plano de Gestão Escolar, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, seguida da entrevista propriamente dita, com duração de até 10 (dez) minutos, a ser realizada pela banca avaliadora de forma presencial e em local a ser divulgado em Edital específico.**
- 9.3 O entrevistador não poderá ter parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o 3º grau, com o entrevistado.
- 9.4 **A avaliação da Entrevista (apresentação oral do Plano de Gestão Escolar e entrevista) terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.**

- 9.5 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer na data e horário estipulados à entrevista, nos termos descritos neste Edital, ou ainda, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 9.6 A relação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, apresentada por Unidade Escolar.
- 9.7 Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.8 Será admitido recurso contra o resultado da Entrevista, nos prazos previstos no cronograma constante no Anexo I deste Edital.
- 9.8.1 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser encaminhados, exclusivamente via internet, no prazo previsto no cronograma do Anexo I deste Edital, na Área do Candidato, no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>. NÃO serão considerados os recursos entregues fora do prazo, enviados por outros meios.
- 9.9 Os recursos serão analisados e o resultado será divulgado na Área do candidato, no prazo previsto no cronograma constante no Anexo I deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação, não cabendo revisão do resultado do recurso.

10. DA APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS E FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTOR ESCOLAR

- 10.1 O resultado final do Processo de Seleção para a Função de Gestor Escolar dar-se-á por meio da média (M) das pontuações obtidas nas 4 Etapas, obedecendo à seguinte fórmula: $M = (E1 + E2 + E3 + E4) / 4$.
- 10.2 Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos no resultado final de todas as etapas.
- 10.3 Em caso de empate na média final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- a) obtiver o maior número de pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar;
 - b) obtiver o maior número de pontos na Avaliação de Competência Técnica/Prova Objetiva;
 - c) obtiver maior tempo de Experiência profissional em Suporte Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada;
 - d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.
- 10.4 A lista dos aprovados no Processo Seletivo de Gestor Escolar será divulgada por ordem alfabética e devidamente homologada pela Comissão de Avaliação e divulgada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 10.5 Os candidatos aprovados no certame integrarão o Banco de Gestores Escolares e estarão aptos à função de Gestor Escolar, sendo, portanto, considerados critérios de pontuação, classificação e demais critérios estabelecidos neste Edital.
- 10.6 O Resultado Final do Processo de Seletivo de Gestor Escolar será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo estabelecido no cronograma.
- 10.7 Os candidatos aprovados no certame integrarão o Banco de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Lajeado-TO.

11. DA ADMISSÃO

- 11.1 A convocação para admissão dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final, estabelecida quando da publicação no site www.lajeado.to.gov.br e no quadro de avisos no rol de entrada da Secretaria

Municipal de Educação, da Homologação do Processo Seletivo Público Simplificado, não gerando direito de admissão a todos os classificados.

- 11.2 A convocação para admissão, quando surgirem às vagas, será feita pelo Departamento de Recursos Humanos. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.
- 11.3 Para efeito de admissão, o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório, a ser realizado por serviço de Medicina do Trabalho designado pela Secretaria Municipal, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 11.4 Perderão os direitos decorrentes da Seleção Simplificada o candidato que não aceitar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Lajeado para o exercício do cargo.
- 11.5 Será o Gestor nomeado com a devida gratificação estipulada em lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 12.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>> e no endereço eletrônico da Prefeitura do município de Lajeado-TO, a depender de cada etapa do processo seletivo.
- 12.3 As disposições e as instruções contidas na capa da prova, bem como os Editais complementares, orientações e avisos oficiais divulgados pela Unitins se constituirão como norma, que passarão a integrar o presente Edital.
- 12.4 O candidato deverá observar, rigorosamente, este Edital e os possíveis editais de alterações e comunicados que serão publicados e no endereço eletrônico da Prefeitura do município de Lajeado-TO e/ou no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/concursos/publico>>, a depender de cada etapa do processo seletivo.
- 12.5 Cabe exclusivamente ao candidato observar e se certificar de que cumpre todos os requisitos exigidos para a vaga a qual está se candidatando, sendo que, em caso de NÃO atender aos requisitos, ainda que aprovado, perderá o direito à vaga.
- 12.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.7 Não havendo inscritos à função de gestor escolar da rede pública municipal de educação de Lajeado – TO será designado pela Secretaria Municipal de Educação um servidor para o exercício que possua todos os critérios estabelecidos no Decreto 080/2023, até novo processo de seleção.
- 12.8 A Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.
- 12.9 Serão divulgados, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.
- 12.10 A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

- 12.11 A qualquer tempo, na vigência do mandato, o gestor escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.
- 12.12 A Homologação do Processo Seletivo de Gestores Escolares é da competência da Comissão de Avaliação.
- 12.13 Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação nas fases da seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 12.14 Não havendo inscrição de candidato para o Processo Seletivo, o Gestor Escolar será indicado pela Secretária de Educação, obedecendo os critérios técnicos de mérito e desempenho previsto neste Edital.
- 12.15 A destituição do Gestor Escolar somente poderá ocorrer, motivadamente, em 2 (duas) hipóteses:
- a) Após processo disciplinar, em que lhe seja assegurada a ampla defesa, em face de ocorrência de infração ou irregularidade funcional, prevista na legislação pertinente;
 - b) Por descumprimento da legislação municipal, Decreto Municipal N.º 080/2022, de 13 de setembro de 2022.
- 12.16 O Conselho Escolar, mediante decisão, fundamentada e documentada, pela maioria absoluta dos membros ou a Secretaria Municipal de Educação, mediante despacho fundamentado, poderão propor a instauração de processo disciplinar ou administrativo.
- 12.17 Em caso de afastamento da função de Gestor Escolar, o (a) Secretário(a) Municipal de Educação indicará o seu substituto atendendo os requisitos deste Edital.
- 12.18 O Gestor Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, o relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.
- 12.19 Ao final do mandato o(a) Gestor(a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:
- I. Avaliação pedagógica da sua gestão;
 - II. Balanço do acervo documental;
 - III. Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;
 - IV. Apresentação de prestação de contas à comunidade.
- 12.20 O não cumprimento das disposições anteriores poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.
- 12.21 Este processo Seletivo será realizado pela Comissão de Avaliação nomeada pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com o cronograma do Anexo I deste Edital.
- 12.22 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação responsável pelo certame.

Lajeado-TO, 11 de julho de 2025.



Documento assinado digitalmente
DORIS SALES PINHO
Data: 25/07/2025 21:06:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DORIS SALES PINHO

Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo



ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

JULHO/2025	
Dia 11 – sexta-feira	Publicação do Edital de abertura através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>
Dia 12 – sábado	Prazo para interposição de recurso (impugnação) contra o Edital, exclusivamente pelo e-mail (concursos@unitins.br) até às 23h59min.
Dia 14 – segunda-feira	Publicação de deferimento ou indeferimento às eventuais impugnações do Edital e, conseqüentemente, retificação.
ETAPA I - ENVIO DOS TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO	
Dia 14 – segunda-feira	Início das inscrições e solicitação para atendimento especial através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>, a partir das 12h.
Dia 14 – segunda-feira	Envio dos títulos e dos documentos para participação através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>
AGOSTO/2025	
Dia 04 – segunda-feira	Último dia de inscrição com o respectivo envio de documentos para participação e dos títulos, até às 23h59min.
Dia 04 – segunda-feira	Último dia de solicitação de atendimento especial, até às 23h59min.
Dia 05 – terça-feira	Publicação do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial e da lista preliminar de inscrições confirmadas, a partir das 19h.
Dia 06 – quarta-feira	Prazo para recurso contra a lista preliminar de inscrições confirmadas e contra o indeferimento de solicitações de atendimento especial, até às 23h59min, exclusivamente on-line através da “Área do candidato” na página do processo seletivo.
Dia 07 – quinta-feira	Publicação da lista definitiva de inscritos e do resultado final das solicitações de atendimento especial a partir das 19h.
ETAPA II – PROVA OBJETIVA	
Dia 13 – quarta-feira	Previsão de publicação dos locais de provas através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>, a partir das 19h.
Dia 17 – DOMINGO	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA (PROVAS OBJETIVAS)
Dia 17 – domingo	Publicação do gabarito preliminar, a partir das 19h.
Dia 18 – segunda-feira	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar exclusivamente on-line através da “Área do candidato” na página do processo seletivo até às 23h59min.
Dia 20 – terça-feira	Publicação do gabarito definitivo, a partir das 19h.
Dia 25 – segunda-feira	Publicação do Resultado Definitivo da Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva) através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>, a partir das 19h.
ETAPAS III e IV – ENVIO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTA	
Dias 21 e 22 – quinta e sexta-feira	Envio do Plano de Gestão Escolar através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>
Dia 26 – segunda-feira	Publicação do resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar recebidos.

Do dia 26 até o dia 27, às 14 horas- terça e quarta-feira	Prazo para interposição de recursos contra o resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar exclusivamente on-line através da “Área do candidato” na página do processo seletivo até às 23h59min.
Dia 27 – quarta-feira	Publicação do resultado dos recursos, a partir das 19h.
Dia 27 – quarta-feira	Convocação para as entrevistas.
Dia 28 – quinta-feira	Entrevistas durante o período da manhã.
Dia 29 – sexta-feira	Publicação do Resultado das entrevistas através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>, a partir das 19h.
Dia 29 – sexta-feira	Publicação do Resultado Definitivo através do endereço eletrônico <www.unitins.br/Concursos>, a partir das 19h.

**O presente cronograma apresenta datas prováveis para cada etapa do processo seletivo, elas podem sofrer alterações. Caso isso ocorra, haverá a devida divulgação no Portal da Unitins.*

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA

DIMENSÕES	CONTEÚDOS
ADMINISTRATIVA	• Estatuto dos Servidores Públicos do município de Lajeado-TO; • A importância da participação da comunidade interna e dos familiares no conselho escolar (Maria Cecília Luiz); • Como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola (Brasília, 2009).
PEDAGÓGICA	• Diretrizes Pedagógicas da Estratégia Busca Ativa Escolar – Unicef; • Guia de implementação do Documento Curricular do Tocantins – Educação Infantil e Ensino Fundamental; • Documento Orientador para a (re)elaboração/implementação do Projeto Político Pedagógico em conformidade com a BNCC/DCTs; • Manual do PEENZ – Programa Evasão Escolar Nota Zero.
JURÍDICA	• Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação); • Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; • Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB, art.3º e art.14) • Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
FINANCEIRA	• Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020 – Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; • Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021 – Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE. • Resolução nº 20, de 02 de dezembro de 2020 – Altera a Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020 – Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/ATRIBUIÇÕES DE PONTOS

Nome do candidato:
Número da inscrição:
Unidade Escolar:

Alínea	Títulos	Valor de cada Título	Valor máximo dos Títulos	Pontuação obtida
A	Experiência profissional em Suporte Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada.	4 (quatro) pontos para cada ano de exercício, considerando até 5 (cinco) anos.	20	
B	Experiência profissional comprovada em docência em sala de aula em Escola Pública ou Privada.	02(dois) pontos para cada anos de exercício, considerando até 5(cinco) anos.	10	
C	Curso de Doutorado em área educacional.	15	15	
D	Curso de Mestrado em área educacional.	12	12	
E	Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização Lato Sensu, com carga mínima de 360 horas, em área de Gestão e/ou de educação.	10	10	
F	Cursos de formação continuada promovidos pela SEMED, ou em parceria Seduc/MEC ou com Universidades, com carga mínima de 40 (quarenta) horas.	2,5 (dos pontos e meio) para cada curso, considerando até 6 (seis) cursos.	15	
G	Cursos avulsos na área da Educação com carga mínima de 40 horas.	02 (dois) para cada curso, considerando até 04 cursos	8	
H	Livros ou artigos científicos publicados em revistas de circulação nacional que tenham correlação com a Educação.	05 (cinco) pontos para cada publicação, considerando até 02 (duas) publicações.	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		100	PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA	

ANEXO IV

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR TRIÊNIO 2025-2026-2027

Em cumprimento ao Decreto nº 080/2022, de 13 de setembro de 2022, que dispõe sobre os critérios técnicos para subsidiar a escolha de Diretores de Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

ESTRUTURA

1. CAPA

- Nome da Secretaria
- Nome da Escola
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

2. SUMÁRIO

3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Elencar os motivos pelos quais quer ser diretor, deixando clara sua concepção de gestão.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos, período de funcionamento e horários.
- c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
- d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.
- e) Recursos humanos e função conforme Projeto Político Pedagógico - PPP. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de gestão, bem como, as estratégias de acolhimento aos estudantes, famílias e profissionais
- f) Função social da unidade escolar;
- f) Indicadores (IDEB, aprovação, reprovação, abandono).

5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR (fundamentados no Regimento Escolar, PPP, LDB, Documento Curricular do Estado do Tocantins, diretrizes e teóricos da área).

Explicitação das concepções da escola:

- Concepção do estudante que se deseja formar;
- Concepção de ensino e aprendizagem;
- Concepção de avaliação;

- Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do fazer escolar.

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item, o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das quatro dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão Jurídica. A partir do diagnóstico realizado, analisar quais os problemas existentes na escola em relação as dimensões.

Em seguida, deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar a solução, o que precisa ser resolvido. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis, exequíveis, mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se, também, indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

• GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Mencionar a relação do Projeto Político Pedagógico alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir a recomposição da aprendizagem, a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, considerando a conjuntura atual.
- o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- Ações pedagógicas que viabilizem o desenvolvimento das competências e habilidades, fortalecendo a gestão democrática, por meio de escuta e consultas aos segmentos;
- Participação nos projetos municipal, estadual e federal.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

• GESTÃO ADMINISTRATIVA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização dos espaços educativos; horários de planejamento, de reuniões, de atendimento às famílias e de escuta/consulta aos estudantes;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais.
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO FINANCEIRA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito aos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino e aprendizagem.
- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Integração da Associação de Apoio à Escola-AAE/Conselho Escolar-AE, na gestão escolar.
- Planejamento, execução e avaliação dos recursos financeiros, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Assembleias para prestação de contas à comunidade escolar de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO JURÍDICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Quais ações serão planejadas para minimizar a reprovação e a evasão, a melhoria da proficiência dos estudantes, à Promoção da Cultura da Paz e Prevenção à Violência Escolar e a participação dos membros da Associação de Apoio à Escola-AAE/Conselho Escolar- CE, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação e evasão escolar.
- Garantia do cumprimento da hora-atividade dos profissionais lotados na unidade escolar.
 - Indicadores municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade do ano em 2024)

GESTÃO JURÍDICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

7. 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.

8. REFERÊNCIAS

Indicação das fontes utilizadas.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Tópicos	Avaliação	Pontuação subitem	Pontuação item
Capa	Nome da Secretaria Nome da Escola Nome do Candidato Mês e Ano	(1)	1
Sumário	Apresentação e organização	(1)	1
Justificativa da candidatura	Motivos pelos quais quer ser diretor, deixando clara sua concepção de gestão.	(2)	2
Contextualização da unidade escolar	a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.	(3)	20
	b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (período de funcionamento) e horários.	(3)	
	c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.	(3)	
	d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.	(3)	
	d) Recursos humanos e função conforme Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico - PPP. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de gestão, bem como, as estratégias de acolhimento aos estudantes, famílias e profissionais.	(3)	
	f) Função social da unidade escolar.	(3)	
	g) Indicadores (IDEB, aprovação, reprovação, abandono).	(2)	
Pressupostos teóricos da gestão escolar (fundamentados no Regimento Escolar, PPP, LDB, Documento Curricular do Estado do Tocantins, diretrizes e teóricos da área).	Concepção do estudante que se deseja formar.	(5)	20
	Concepção de ensino e aprendizagem.	(5)	
	Concepção de avaliação.	(5)	
	Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do fazer escolar.	(5)	

Desenvolvimento do Plano de Ação	Contextualização das dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão Jurídica.	(4)	20
	Análise dos problemas existentes na escola em relação às dimensões.	(4)	
	Problemática, pontuando a solução.	(4)	
	Estabelecimento de metas objetivas, tangíveis, exequíveis, mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.	(4)	
	Indicação dos instrumentos a serem utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato (curto, médio e longo prazo).	(4)	
Gestão Pedagógica	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Administrativa	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Financeira	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Jurídica	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Avaliação do plano	Descrição do que se espera diante do que foi proposto no Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência.	(2)	2
Referências	Indicação das fontes utilizadas.	(2)	2
TOTAL			100

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA ENTREVISTA

TÓPICOS	PONTUAÇÃO
Plano de Gestão.	40
Demonstração do conhecimento e da experiência profissional comprovada de docência em sala de aula, e/ou Suporte Pedagógico, e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada.	40
Exposição de trajetórias para a melhoria dos resultados educacionais.	20
TOTAL DE PONTOS	100