



EDITAL Nº 001/2025 - SEMED - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS -TO.

O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, por meio

da Secretaria Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe o art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, em consonância com inciso I, do §1º do art. 14 da Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 do Novo FUNDEB, e na Resolução do Ministério da Educação nº 01 de 27 de julho de 2022, e termos do Decreto 024/2.022, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para o provimento de cargo em comissão de Diretor Escolar de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino do município de Santa Terezinha do Tocantins.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1- O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar para o ano de 2025, será regido pelo Decreto Municipal de Nº 024/2.022 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022 e por este Edital, publicados no Diário Oficial do Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, no endereço eletrônico, da PREFEITURA MUNICIPAL a incumbida de dar ampla publicidade do Edital às Unidades Escolares.

1.1.2 - Definir os critérios e requisitos para o Processo Seletivo de Servidor Público à função de Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Santa Terezinha do Tocantins /TO.

1.1.3 - O Processo Seletivo será destinado aos servidores de carreira, efetivos, estáveis e em atividade, após seleção, serão designados por portaria e atuarão em regime de dedicação exclusiva.

1.1.4 - O presente processo de seleção destina-se ao preenchimento das vagas conforme Anexo II - Lista das Unidades Escolares aptas ao Processo de Seleção dos Diretores Escolares.

1.1.5 - O provimento das vagas será realizado mediante aprovação em Processo Seletivo de Títulos Currículo, Entrevista e apresentação do Plano de Trabalho para exercício da função de Diretor Escolar da Unidade Escolar.

1.1.6 - O período de efetivo exercício da função de Diretor Escolar será de 2 (dois) anos, ocorrendo novo Processo Seletivo à função de Diretor Escolar ao final do período, onde os ocupantes da função poderão concorrer novamente.

1.1.7 - As publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado ocorrerão pela página da prefeitura no site Eletrônico: <https://santaterezhadotocantins.to.gov.br/> e **pelo Site Eletrônico do diário oficial do município de Santa Terezinha do Tocantins-TO: [https://santaterezhadotocantins.to.gov.br/diario oficial](https://santaterezhadotocantins.to.gov.br/diario%20oficial) .**

1.1.8 - A Seleção efetivar-se-á em três etapas para todos os candidatos e será constituída conforme a descrição abaixo:

Etapas I - Inscrições.

Etapas II - Análise Curricular e Experiência Profissional de caráter eliminatório e classificatório.

Etapas III - Entrevista e Análise do Plano de Gestão Escolar de caráter eliminatório.

1.1.9 - Os recursos relativos a decisões deste Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos pelo e-mail: educacao@santaterezhadotocantins.to.gov.br

2. - DAS COMISSÕES

2.1 - Caberá a Secretaria Municipal de Educação, coordenar o Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares, de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal e no Edital.

2.1.1 - Caberá a Secretária Municipal de Educação, constituir a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar com o quantitativo de componentes que atenda a necessidade para organização do Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares.

2.1.2 - Havendo necessidade, a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar poderá convocar servidores de todas as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal, para auxiliar nos trabalhos técnicos.



2.1.3 - O Processo Seletivo para designação de Profissionais da Educação, para o exercício de 2025 e 2026 da função de Diretor Escolar, será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Portaria de instituição da Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar.

3. - DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA A FUNÇÃO

3.1 - Para o exercício da função, o integrante do quadro dos Profissionais da Educação Básica deve atender aos seguintes requisitos:

3.1.2 - ser ocupante de cargo efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica do município;

3.1.3 - ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício ininterruptos imediatamente anterior à data de inscrição, prestados em Unidades Escolares independente da atribuição e/ou carga horária;

3.1.4 - ser habilitado (no mínimo) em Licenciatura Plena;

3.1.5 - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

3.1.6 - não estar em gozo das licenças de interesse particular;

3.1.7- não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

3.1.8 - não apresentar nenhum impedimento para movimentação bancária;

3.1.9 - não estar respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;

3.2- estar adimplente com as prestações de contas no Setor de Convênios e Prestação de Contas;

3.2.1- não estar com processo de aposentadoria em agendamento. Parágrafo Único. Ainda que aprovado no Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, caso o candidato não cumpra qualquer dos requisitos acima, não será designado para à função.

3.2.2- Para comprovar os requisitos constantes neste Edital, o candidato deve encaminhar para o local, no dia e horário indicados no Edital, os seguintes documentos:

3.2.3- Currículo Lattes

3.2.4- cópia da Carteira de Identidade - RG e do CPF, apresentando os originais para conferência;

3.2.5 - cópia do Título de Eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;

3.2.6- cópia do documento comprobatório de situação militar (para homens);

3.2.7 - comprovante de endereço;

3.2.8 - cópia do diploma de graduação devidamente registrado;

3.2.9 - declaração emitida pela Procuradoria do Município comprovando que não esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;

3.3 - declaração expedida pela Secretaria de Recursos Humanos de que o candidato não está com agendamento para o processo de aposentadoria e/ ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;

3.3.1 - termo de compromisso assegurando manter a regularidade de funcionamento da Unidade Escolar;

3.3.2 - declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado, anexo V;

3.3.3 - declaração afirmando que não esteja em estágio probatório;

3.3.4 - declaração afirmando não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

3.3.5 - documentos de comprovações dos títulos. Parágrafo Único. Os documentos para inscrição, análise de títulos e currículo devem ser entregues impressos.

3.3.6 - É vedada a participação, no Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, do Profissional da Educação que:

3.3.7- possua outro vínculo, municipal, federal ou privado;

3.3.8- esteja em estágio probatório;

3.3.9 - tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

3.4 - tenha descumprido, ou esteja em período de cumprimento de Termo de Compromisso de



Ajustamento de Conduta;

3.4.1 - esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;

3.4.2 - ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

3.4.3 - que esteja com agendamento para o processo de aposentadoria e/ ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

4.1 -A função de Diretor Escolar é composta das seguintes atribuições:

4.1.2- representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

4.1.3 - coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Unidade Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, e outros processos de planejamento;

4.1.4 - coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

4.1.5 - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar, pela sua conservação;

4.1.6 - dar conhecimento à Comunidade Escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

4.1.7 - submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à Unidade Escolar;

4.1.8 - divulgar a Comunidade Escolar a movimentação financeira da Unidade Escolar;

4.1.9 - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na Unidade Escolar;

4.2- apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da Unidade Escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

4.2.1- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

4.2.2 - elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;

4.2.3 - gerir e coordenar as atividades

pedagógicas, administrativas, financeiras e jurídicas, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação;

4.2.4 - planejar, acompanhar, orientar, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na UE, considerando as metas estabelecidas para a unidade escolar;

4.2.5- acompanhar, deferir ou indeferir os processos do requerimento de matrículas das crianças e/ou estudantes e distribuir as turmas por turno e coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da Unidade Escolar (UE);

4.2.6 - monitorar e garantir o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

4.2.7 - organizar e acompanhar as atividades do planejamento e replanejamento, da elaboração, reelaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico e das normas internas, junto à equipe pedagógica;

4.2.8 - zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as leis vigentes, em especial o PPP (articulando a elaboração/reelaboração, execução e avaliação) da UE, e o regimento escolar; assegurar o correto processo de escrituração escolar;

4.3 registrar em atas ou livro de ocorrência toda situação envolvendo a equipe escolar, administrativa e discente da escola, com a finalidade de apuração futura de possíveis fatos conflitantes;

4.3.1- responsabilizar-se pela articulação, elaboração e execução do planejamento das despesas administrativas e pedagógicas da UE;

4.3.2 - Responsabilizar, coordenar e orientar todos os quadros da UE: discente, docente, técnico e administrativo, quanto ao uso dos equipamentos e materiais da UE, inclusive os de consumo;



- 4.3.3 - fazer gestão dos problemas de ensino e aprendizagem, estimulando a adoção de medidas pedagógicas para adequação dos direitos de aprendizagem, objetos desconhecimento/conteúdos, metodologias e práticas avaliativas;
- 4.3.4 - participar e garantir a participação dos servidores em formação continuada propostas pela SEMED e/ou pelo Coordenador(a) Pedagógico e, oferecer assistência pedagógica sistematizada aos educadores, desenvolvendo ações de formação contínua, quando for o caso;
- 4.3.5 - Analisar e divulgar, bimestralmente, junto à comunidade escolar, os resultados de aprendizagem;
- 4.3.6 - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- 4.3.7 - Acompanhar os conselhos de classe e, submeter à apreciação do conselho escolar as transgressões disciplinares dos educandos, após parecer e relatos do(a) professor (Coordenador(a) Pedagógico/Orientador(a) Educacional e do conselho de classe
- 4.3.8 - Homologar os seus resultados e acompanhar a aplicabilidade das ações de intervenção de melhoria apontado no Conselho de Classe;
- 4.3.9 - Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias do quadro administrativo, docente e discente da UE, delegando atribuições e competências à equipe escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- 4.4 - Tomar medidas de emergência em situação imprevista nas normas internas, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- 4.4.1 - Acompanhar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do ensino e aprendizagem oferecidos pela UE;
- 4.4.2 - Assegurar os processos de avaliação institucional e de auto avaliação do ensino-aprendizagem mediados pela UE, com todos os agentes participantes da comunidade escolar;
- 4.4.3 - Responsabilizar-se pelo patrimônio e recursos financeiros da escola;
- 4.4.4 - Assegurar a atualização dos registros escolares e acompanhar o rendimento escolar das crianças e dos estudantes por meio do Sistema Integrado e Gestão Escolar - SIGE;
- 4.4.5 - Gerenciar os dados acadêmicos e administrativos da UE no SIGE e, notificar, por escrito, os servidores da UE que não cumprirem com suas atribuições no SIGE;
- 4.4.6 - Acompanhar e monitorar a inserção dos dados no sistema EDUCACENSO;
- 4.4.7 - Garantir a integração da UE com a comunidade, por meio de parcerias e cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- 4.4.8 - Acompanhar o cumprimento da Lei Municipal nº 320/2020, artigos 13º, 14º e 15º que dispõe sobre a hora-atividade dos profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Terezinha do Tocantins- TO;
- 4.4.9 - Organizar e realizar as ações desenvolvidas para a busca ativa escolar, em conjunto com toda a equipe educacional.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA I - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 - Os interessados em participar do Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares deverão se inscrever por meio do formulário próprio, disponibilizado na Secretaria Municipal de Educação, desde que atendidos os requisitos definidos no Decreto e no Edital.
- 5.2 - A Inscrição é gratuita para todos os candidatos e deverá ser realizada, exclusivamente, de modo presencial na Secretaria Municipal da Educação, no período a partir do dia 03 de junho até o dia 13 de junho de 2025 das 08h às 14h horas.
- 5.3 - O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Inscrição (Anexo III), no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato e demais campos do Requerimento, todos de preenchimento obrigatório.
- 5.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função de Diretor Escolar.



5.6 - Ao se inscrever, o candidato declara verídicas as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, dispondo à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.8 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.9 - Não será enviada nenhuma comunicação/cartão de confirmação de inscrição para o candidato, sendo que a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato.

5.9.1 - Serão desconsideradas as inscrições cuja documentação comprobatória de atendimento aos requisitos mínimos, esteja ilegível, incompleta ou danificada;

O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, no ato da inscrição cópia legível, dos documentos que seguem:

5.9.2 - Documento de Identificação com foto válido no território nacional;

Último contracheque;

5.9.3 - Declaração de não ter sido condenado em ação penal com sentença irrecorrível, nos últimos 3 anos (Anexo IV);

5.9.4 - Comprovante de residência atualizado;

5.9.5 - Cópia do Currículo atualizado;

5.9.6 - Certificado de regularidade eleitoral emitido pelo Sítio Eletrônico do TSE;

5.9.7 - Certificado de regularidade militar (no caso do sexo masculino);

5.9.8 - A Comissão NÃO SE RESPONSABILIZARÁ pelas inscrições cujo material de análise esteja eventualmente ilegível, incompleto, corrompido ou danificado.

5.9.9 - É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas neste Processo de Seleção Simplificado Interno, ficando sujeito - em caso de declaração falsa - à responsabilização e sanção de natureza administrativa, cível e/ou criminal previstas em lei, inclusive o disposto no art. 2º, da Lei Ordinária Federal nº 13.658/2018, e no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979.

5.9.10 - Reserva-se à Comissão o direito de realizar quaisquer diligências para confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas pelos candidatos ou a autenticidade de quaisquer dos documentos apresentados. Por mais especial ou íntima que seja a informação;

5.9.11. A qualquer momento a Comissão poderá solicitar documentação complementar com fins de comprovação de informações prestadas, ou dirimir dúvidas a respeito dos documentos apresentados e/ou de seus conteúdos.

6. ETAPA II - ANÁLISE CURRICUAR E DE TÍTULOS

6.1 - O provimento das vagas será realizado mediante aprovação em Processo Seletivo, para exercício da função de Diretor Escolar das Unidades Escolares.

6.2 - O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar constará das seguintes etapas:

6.3 - O candidato deverá apresentar e entregar no ato da inscrição em envelope lacrado os títulos organizados conforme a sequência do anexo VI, no local, horário e prazo definido no cronograma deste processo, sob pena de desconsideração, contendo:

6.3.1 - no envelope o nome completo do candidato;

6.3.2 - anexo VI preenchido e assinado (original);

- cópia autenticada dos títulos.

6.3.3 Somente serão aceitos os títulos relacionados no Anexo VI, e expedidos até a data da entrega, observados os limites dos pontos por alínea.

6.3.4 - No ato da entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar a relação dos documentos apresentados, de acordo com o modelo do Anexo VI, a qual indicará a quantidade de folhas entregues, por alínea, do Anexo VI.

6.3.5 - Juntamente com essa relação, deve ser apresentada uma cópia autenticada, conforme subitem seguinte, de cada título declarado, com a identificação visível para qual alínea está sendo entregue.

6.3.6- 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.

6.3.7 - Receberá pontuação zero na Avaliação de Títulos (AT), o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados.

6.3.8 - As cópias dos títulos apresentadas não serão devolvidas, em hipótese alguma, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

6.3.9 - Não serão aceitos documentos ilegíveis e, caso inseridos aos títulos, não serão pontuados.

6.3.10 - Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica, que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

6.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS.

6.2.1 - Para os títulos relacionados na Alínea "A", do Anexo VI, deve ser apresentado:

6.2.2 - 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.

6.2.3 - Para os títulos relacionados nas Alíneas "B", "C" e "D" do Anexo VI, 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. Em atenção às exigências da alínea "D" do Anexo VI, os documentos relacionados à alínea "D", somente, serão aceitos se indicarem a carga horária.

6.2.4 - A certidão ou declaração mencionada no subitem anterior poderá ser emitida pela instância superior da instituição.

6.2.5 Declarações ou certidões que não forem emitidas pelos setores especificados no subitem anterior, ou que não comprovem as especificações não serão aceitas como comprovantes aos títulos relacionados nas alíneas "B", "C" e "D" do Anexo VI.

6.2.6 - Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas Alíneas "E" e "F" do Anexo VI, o candidato deverá entregar certificado ou declaração de conclusão do curso de formação ou cursos avulsos, contendo a carga horária.

6.2.7 - Os cursos de formação continuada, promovidos pela SEMED (Alínea "E"), somente serão aceitos com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

6.2.8 - Os cursos avulsos, na área da educação (Alínea "F"), somente serão aceitos com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

6.2.9 - Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na Alínea "G" do Anexo VI, 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:

- c) corpo editorial e/ou dados da editora;
- d) resumo ou introdução que comprovem a autoria do texto;
- e) indicação do ISSN ou ISBN da publicação.

7. ETAPA III

7.1 AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTA COM CANDIDATOS

7.1.1 O candidato deverá apresentar e entregar no ato da inscrição em envelope lacrado o Plano de Gestão organizado conforme as diretrizes do anexo VII, no local, horário e prazo definido no cronograma deste processo, sob pena de desconsideração, contendo:

I - No envelope o nome completo do candidato;

II - Plano de Gestão digitado conforme as orientações do anexo.

7.1.2 - Os candidatos classificados na Etapa I estarão convocados para a Plano de Gestão Escolar.

7.1.3 - A Avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório será realizada pela Comissão Organizadora em conformidade com as diretrizes constantes no Anexo VII, deste Edital.



7.1.4 - O Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo VII.

7.1.5 - O candidato deverá entregar o Plano de Gestão Escolar, no prazo previsto no cronograma do Anexo I, na Secretaria Municipal da Educação e Cultura das 8h às 12h, em envelope lacrado constando nome completo e número de inscrição.

7.1.6 - Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida no subitem anterior ou que obtiver pontuação inferior a 70 pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar.

7.1.7 - A entrevista será de caráter classificatório, caberá a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar realizar a avaliação da entrevista.

7.1.8. O candidato que não comparecer no local, data e horário estipulado no Edital para cumprimento da Entrevista, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar.

8. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO

8.1.1 Serão aceitos recursos administrativos:

8.1.2 - Contra resultado da Etapa 01 (Avaliação Curricular e de Experiência) aqueles apresentados até 20 de junho de 2025, pelo e-mail: educacao@santaterezinha.to.gov.br

8.1.3. - Contra resultado preliminar da Etapa 02 (Avaliação do Plano de Gestão) aqueles apresentados até o dia 27 de junho de 2025, pelo e-mail: educacao@santaterezinha.to.gov.br

8.1.4 - Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora;

8.1.5 - Não serão analisados recursos administrativos interpostos fora dos prazos e hipóteses definidos no item 8.1 e seus subitens.

8.1.6 - Após análise dos recursos, os resultado serão comunicados pelo e-mail informado no formulário de inscrição.

8.1.7 - A não recepção de e-mail por parte do candidato, desde que exista registro do envio pela comissão, não será motivo para novo recurso administrativo.

9. DA NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO PÚBLICA DE DIRETOR ESCOLAR

9.1.1 - A nomeação dos Diretores das Unidades de Ensino será por ato do chefe do poder executivo municipal, nos termos dos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

9.1.2 - A nomeação acontecerá por ato discricionário do chefe do Executivo Municipal;

9.1.3 - Caso ocorra de não ter candidatos aptos a assumir a função de Diretor Escolar o chefe do poder executivo designará por meio de decreto/portaria o profissional da educação efetivo para a função Pública de Diretor de Unidade Escolar

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 1 Ao realizar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado Interno, o candidato declarará que a participação implicará na aceitação integral e irrevogável de seus termos e condições e anexos do presente documento convocatório, que passarão a integrar as obrigações do candidato, bem como na observância dos regulamentos administrativos que incidam sobre a matéria e das normas técnicas aplicadas, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo.

10.1.2 - Em atendimento ao interesse público, e sem que caiba aos Interessados qualquer tipo de indenização, ficará assegurado ao poder executivo e/ou a Comissão Organizadora anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Processo Seletivo Simplificado Interno, a qualquer tempo, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

10.1.2 - Restando constatada a necessidade de alteração de cláusulas e/ou prorrogação dos prazos descritos no Cronograma de Atividades previsto na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA deste Edital, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, publicará o respectivo termo no Diário Oficial do Município.

10.1.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Tocantinópolis, Estado do Tocantins para dirimir quaisquer litígios, omissões ou dúvidas decorrentes do presente processo.

10.1.4 - Outras informações ou esclarecimento de dúvidas poderão ser obtidos na Secretaria



Municipal da Educação.

10.1.5 - Aos integrantes do magistério em regime de dedicação integral, será vedado o desempenho de qualquer outra atividade pública ou privada, remunerada ou não, durante o horário de funcionamento na unidade de ensino.

10.1.6 - Eventuais omissões, referentes à avaliação, auto declaração e outros, serão resolvidos pela Comissão em parecer escrito e disponível para os interessados.

Secretaria Municipal da Educação de Santa Terezinha do Tocantins , Estado do Tocantins, 02 de junho de 2025.

RAIMUNDO BORGES DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

Prefeitura Mun. de Santa Terezinha do Tocantins-TO

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2025 - SEMED CRONOGRAMA	
Início do período de inscrições	03/06/2025
Encerramento do período de inscrições	13/06/2025
Publicação do resultado da avaliação curricular	18/06/2025
Recurso do resultado da avaliação curricular	20/06/2025
Publicação do resultado da Avaliação do Plano de Gestão e Entrevista	25/06/2025
Recurso do resultado da Avaliação do Plano de Gestão e Entrevista	27/06/2025
Publicação do resultado final do processo seletivo	30/06/2025

ANEXO II

UNIDADES ESCOLARES			
CARGO	UNIDADE ESCOLAR	TIPO	VAGAS
Diretor/a Escolar	Escola Municipal São Pedro	E.M	01
Total			01

* **E.M. Escola Municipal**

ANEXO III

EDITAL 001/2025 - SEMED FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Nome: _____	
RG: _____	CPF: _____
Endereço: _____	
Telefone com DD: _____	
Email: _____	
Número da matrícula funcional: _____	
Sexo: () feminino () masculino () outro	
Formação Acadêmica:	
() Graduação em _____	
() Pós - graduação em _____	
() Mestrado em _____	
() Doutorado em _____	
Atuação Profissional:	
() Educação Infantil/Creche	
() Educação Infantil/Pré - Escola	
() Ensino Fundamental I e II Urbano	
() Ensino Fundamental I Rural	
Experiência Profissional	
() 1 a 3 anos () 3 a 6 anos () 6 a 10 anos () mais de 10 anos	
Função que ocupa atualmente: _____	
Lotação: _____	
Estou ciente das normas do edital	
Santa terezinha do Tocantins-Tocantins, ___ de _____ de 2025	
_____ Nome	

**PROTOCOLO - PARA USO DA SEMED (Preencher e entregar ao candidato)**

RECEBI do (a) senhor(a) _____, nº de inscrição _____,

Candidato (a) ao Processo Seletivo para Diretor de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino de Santa Terezinha do Tocantins, realizado pela Secretaria de Educação, Cultura e Lazer, a documentação por ele assinada no Anexo V do Edital nº 001/2025, de 02 de junho de 2025, com efeito apenas de entrega, que posteriormente será repassado à Comissão

Municipal de Avaliação,
Entregue _____ folhas.**ANEXO IV****EDITAL 001/2025 - SEMED
DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO PENAL**

Eu, _____,

Declaro para os devidos fins que sou Servidor (a) do Município de Santa Terezinha do Tocantins -TO e não soufui condenado penal por sentença irrecorrível, nos últimos 3 anos.

Santa Terezinha do Tocantins, ___ de _____, _____

Nome Completo

CPF

ANEXO V**EDITAL 001/2025 - SEMED
DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO DE CARGA HORARIA EXCLUSIVA**

Eu, _____,

Declaro para os devidos fins que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado, afirmando ter disponibilidade para o cumprimento de carga horaria para a função de Diretor de Unidade Escolar, com dedicação exclusiva.

Santa Terezinha do Tocantins, ___ de _____, _____

Nome Completo

CPF

ANEXO VI

EDITAL 001/2025 - SEMED						
Nome do candidato						
Nº de Inscrição	Município					
Unidade Escolar						
Alínea	Títulos	Valor de cada Título	Valor Máximo dos Títulos	Quantidades de folhas entregues por alínea	Número(s) da(s) páginas da apostila	Estimativa de Pontuação
A	Experiência profissional no exercício de Direção ou Coordenação Pedagógica de Escola Pública ou Privada	0,5 para cada ano de exercício, considerando ate 6 (seis) anos	3,0			
B	Curso de Doutorado em área educacional	1,5	1,5			
C	Curso de Mestrado em área educacional	1,2	1,2			
D	Curso de Pós-graduação, em nível de especialização com carga mínima de 360 horas, em áreas de Gestão e/ou de educação.	1,0	1,0			
E	Curso de Formação continuada promovida pela SEMED, de no mínimo de 120 horas.	0,25 para cada curso	1,5			



F	Curso na área da Educação com carga mínima de 120 horas	0,2, para cada curso considerando até 004 cursos	0,8			
G	Livros ou artigos científicos publicados em revistas de circulação nacional que tenham correlação com a educação	0,5 para cada publicação, considerando ate 02publicações	1,0			
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		10,0 PONTOS	ESTIMATIVA			
<p>OBSERVAÇÃO IMPORTANTES: É de responsabilidade do candidato, verificar a aderencia das alíneas aqui descritas sucintamente ao anexo V (seus subitens) deste edital - o candidato deverá indicar em cada folha entregue a alínea deste anexo a que se refere o documento que está sendo apresentado. Uma mesma página não poderá ser entregue para mais de uma alínea.</p>						
DECLARAÇÃO DE CÓPIAS AUTENTICAS						
Declaro para fins de prova (Avaliativa de Titulos) junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer de Santa Terezinha do Tocantins, TO que, os documentos entregue são cópias autenticas dos originais. Declaro que estou ciente de que na hipotese de prestar falsas informações e/ou apresentar falsos documentos, estarei incorrendo em falta, podendo ser eliminado deste processo seletivo, e que estarei sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicaveis. Data: ____/____/____						
Assinatura do Candidato						

ANEXO VII

EDITAL Nº 001/2025 - SEMED DIRETRIZES PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR			
Tópicos	Avaliação	Pontuação subitem	Pontuação item
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	(4,0)	4,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas a melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os beneficos para a comunidade escolar.	(4,0)	4,0
Diagnostico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	(10,0)	10,0
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatório da aprendizagem.	(10,0)	10,0
Estratégias	Quais meios para alcançar os objetivos estabelecidos	(18,0)	18,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, medio e longo prazo.	(9,0)	18,0
Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono	(9,0)		
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas	(8,0)	16,0
Prazo para a execução das ações	(2,0)		
Responsáveis pelas ações	(2,0)		
Custo	(4,0)		
Monitoramento e Avaliação	Proposição avaliação coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas	(8,0)	16,0



Período de avaliações das ações, considerando o envolvimento do coletivo escolar na integração do Projeto Político Pedagógico e apontando a direção, avanços e serviços prestados a sociedade.	(8,0)		
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, ações propostas, as estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	(4,0)	4,0
Total			100,0

Orientações gerais:

1. **Na capa do Plano informar:**
2. Dados do candidato(a): nome completo, cargo, matrícula funcional
3. Município e Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer;
4. **Plano de Gestão** Escolar: digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, texto justificado.



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.santaterezinha.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-7be87c-02062025145229**