

EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES ESCOLARES 2026/2027 - TALISMÃ/TO

O Município de Talismã, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SEMEC), torna público o Edital do Processo Seletivo para provimento de cargos de Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Talismã/TO. A seleção será conduzida por comissão designada conforme Portaria nº 046/2025 - SEMEC, no exercício de suas atribuições legais e em conformidade com as Leis Municipais nº 668/2022 e nº 687/2023. O processo observa os princípios do direito público e, no que couber, atende às disposições da Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de escolha de Diretores Escolares das Unidades de Ensino do Município de Talismã será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas conforme ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo de escolha.

1.3. O processo de escolha de Diretor Escolar das Unidades de Ensino será constituído, pelas seguintes etapas:

1.3.1. Inscrição dos candidatos, abrangendo o protocolo de documentos conforme item 3.

1.3.2. 1ª Etapa: Inscrição do candidato;

1.3.3. 2ª Etapa: Arguição em Banca de Avaliação;

1.3.4. 3ª Etapa: Votação direta.

1.3.5. Homologação do Resultado Final;

1.3.6. Assinatura do Termo de Compromisso.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através do sítio oficial do Município: www.talismã.to.gov.br.

1.5. O processo de avaliação dos planos de trabalho dar-se-á através da banca examinadora de acordo com artigo 2º da Lei 688/2022.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Trabalho com o objetivo de exercer a função de Diretor Escolar deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

2.1.1. Requisitos Profissionais e Funcionais:

- a. Ser professor ou especialista educacional do Quadro do Magistério Público Municipal, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência comprovada em serviço público.
- b. Estar em exercício como servidor efetivo na Rede Municipal de Ensino.
- c. Ter cumprido estágio probatório.
- d. Compor o quadro funcional da unidade de ensino para a qual pretende se candidatar, por no mínimo 2 (dois) anos.
- e. Não estar afastado por licença médica.
- f. Não estar sofrendo processo administrativo disciplinar.
- g. Não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, conforme declaração (ANEXO VII).
- h. Não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos 3 (três) anos.

2.1.2. Requisitos Acadêmicos:

- a. Possuir curso superior de Licenciatura Plena na área de Educação, Pedagogia ou outro curso relacionado à Gestão Educacional, obtido em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- b. Possuir especialização (*Lato Sensu*), quando aplicável, devidamente comprovada por diploma expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

2.1.3. Requisitos de Disponibilidade:

- a. Declarar disponibilidade total para o pleno exercício da função;
- b. Para unidades escolares com funcionamento integral (matutino e vespertino), possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- c. Para unidades escolares com funcionamento parcial (apenas matutino ou vespertino), possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação exclusiva no turno de funcionamento.

2.1.4. Requisitos Documentais:

- a. Apresentar Currículo Documentado, conforme modelo do ANEXO IV.
- b. Apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo do ANEXO V.

2.1.5. Requisitos Pessoais e Legais:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme art. 12 da Constituição Federal.
- b. Ter no mínimo 18 anos de idade ou ser emancipado civilmente.
- c. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- d. Estar quite com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino).
- e. Possuir aptidão física e mental para o exercício da função.
- f. Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, salvo os permitidos por lei (como professor ou técnico-científico).
- g. Não apresentar impedimento legal ou judicial para o exercício de cargos públicos.
- h. Residir no município de Talismã.

2.1.6. Impedimentos:

2.1.6.1. Estão impedidos de concorrer candidatos que mantenham relação de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau com membros da gestão da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação de Talismã/TO. Isso inclui pais, filhos, irmãos, avós, netos, cônjuges, sogros e genros.

1ª ETAPA:

3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

3.1. Forma e Prazo de Inscrição

3.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo ocorrerão exclusivamente online, por meio do endereço eletrônico disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Talismã/TO, conforme o cronograma estabelecido no ANEXO I do edital.

3.1.2. O candidato deverá acessar o site da Prefeitura: <https://www.talisma.to.gov.br> e realizar um **pré-cadastro** no link: <https://www.talisma.to.gov.br/cadastrar>, informando seus dados pessoais. Após o pré-cadastro, é possível fazer o **login** e entrar na opção **meu painel**, onde estarão disponíveis as opções de processos seletivos abertos. **O candidato deverá selecionar o Processo Seletivo para Diretor Escolar.**

3.1.2.1. Para efetuar a inscrição no Processo Seletivo para Diretor Escolar, o candidato deverá clicar no botão **Fazer Inscrição** que estará disponível apenas no período de inscrição do respectivo processo de seleção. Ao clicar nessa opção, será necessário anexar todos os documentos exigidos conforme especificado no edital.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais, extemporâneas ou realizadas por via postal, fax, e-mail, correspondência, procuração ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.1.4 Os períodos e locais seguirão estritamente o disposto neste Edital.

3.2. Responsabilidades do Candidato

3.2.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitido alegar desconhecimento.

3.2.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição (ANEXO IV) e nos documentos entregues são de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.3. A declaração falsa de dados ou documentos que comprometam a lisura do processo implicará o cancelamento da inscrição e a anulação dos atos dela decorrentes, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

3.3. Documentação Obrigatória

3.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá inserir o formulário com os seguintes documentos digitalizados e legíveis:

- a. Documento de identificação oficial com foto;
- b. Comprovante de endereço;
- c. Foto 3x4;
- d. Ficha Funcional emitida pela Diretoria de Recursos Humanos;
- e. Diplomas e/ou certificados que comprovem as titulações declaradas;
- f. Plano de Trabalho/Gestão em formato PDF, modelo do ANEXO VI;
- g. Declaração de disponibilidade para o exercício da função;
- h. Certidão de tempo de serviço;
- i. Ficha de Solicitação de Atendimento Especial (quando aplicável), conforme ANEXO XIII, acompanhada de laudos e pareceres que comprovem a necessidade.

3.3.2. A certidão de tempo de serviço municipal deverá ser solicitada ao Setor de Recursos Humanos com antecedência, respeitando o prazo de entrega da documentação.

3.4. Análise e Divulgação

3.4.1. As inscrições, requisitos e documentos serão analisados previamente pela Comissão Especial de Avaliação, designada pela Portaria nº 046/2025.

3.4.2. Será publicada uma listagem preliminar dos candidatos habilitados no Diário Oficial do Município de Talismã.

3.4.3. Caberá recurso quanto ao indeferimento da inscrição e habilitação no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação.

3.4.4. Após o julgamento dos recursos (ou não havendo interposição), será divulgada a listagem definitiva dos candidatos habilitados, também no Diário Oficial.

3.5. Situações Especiais

3.5.1. Havendo apenas um(a) candidato(a) inscrito(a), o processo será aberto e o(a) candidato(a) deverá cumprir todos os requisitos previstos no item 3.1.

3.5.2. Caso não haja inscrições, a Direção Escolar será definida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme legislação vigente.

3.6. Esclarecimentos

3.6.1. Dúvidas sobre este Edital deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Avaliação, responsável pela coordenação geral do processo seletivo, no e-mail: educação@talisma-to.gov.br.

3.7. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão, no ato da inscrição, indicar a necessidade deste atendimento.

3.7.1. Os candidatos que solicitarem o Atendimento Especial para a realização de quaisquer das etapas deste processo seletivo deverão, no momento da inscrição, inserir os seguintes itens:

- a) ANEXO XIII devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
- b) Cópia do CPF e de documento de identificação oficial com foto;
- c) Cópia do Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial e/ou outra documentação que comprove a condição e necessidade de atendimento especializado.

3.7.2. A referida documentação deverá ser inserida em aba específica, disponibilizada no ato da inscrição, não sendo aceitas documentações entregues fora do formulário indicado neste edital.

3.7.3. A possibilidade de Atendimento Especial aplica-se somente a etapa da Entrevista, visto interação entre participante e banca de seleção.

3.7.4. Não haverá concessão de tempo adicional e/ou extensão de prazo para a realização das etapas, salvo na seguinte condição:

3.7.5. Candidato que apresentar, nos termos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, toda documentação referida no item 3.1.1., bem como cópia do laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional.

3.7.6. Todas as declarações e documentações entregues pelos candidatos são de inteira responsabilidades deles, eximindo a Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Especial de Avaliação de toda e qualquer responsabilidade quanto as declarações prestadas e o envio de documentos;

3.7.7. A organização deste Processo Seletivo não se responsabiliza pela falha na inscrição, envio de documentos ou com problemas técnicos no momento da inscrição.

2ª ETAPA:

4. DA BANCA EXAMINADORA

4.1. O processo de escolha dos candidatos aptos a concorrer à votação direta para o cargo de Diretor Escolar será realizado pela banca examinadora, conforme disposto na Portaria nº 046/2025. Essa banca será composta por três servidores efetivos, indicados pela Secretaria Municipal de Educação. Para a etapa de **apresentação do plano de gestão escolar**, a banca será formada exclusivamente por servidores escolhidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a análise técnica e pedagógica dos projetos apresentados.

4.1.1. A composição da banca responsável pela condução das **entrevistas** dos candidatos será definida pela empresa **DP Assessoria Ltda**, contratada para prestar assessoria ao processo seletivo de diretores escolares. A banca participará **remotamente** das entrevistas, enquanto os candidatos deverão comparecer **presencialmente** no endereço indicado pela organização do processo seletivo, na forma do item 4.3.

4.2. A banca examinadora atuará no processo de avaliação, que ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório e terá os seguintes pesos:

4.2.1. Análise do Currículo Documentado, com peso de 20% na nota final;

4.2.2. Apresentação em Banca do plano de trabalho, com peso de 50% na nota final;

4.2.3. Entrevista, com peso de 30% na nota final;

4.3. A apresentação na banca e a entrevista serão realizadas nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, no endereço Av. Ilson Furtado Carlota, S/N, Cidade Nova, CEP: 77483-000, Talismã/TO, com horários a serem divulgados e a data constante do ANEXO I.

4.4. Deverá o(a) candidato(a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no sítio oficial do município.

4.5. O(a) candidato(a) que não comparecer no horário agendado, estará desclassificado do certame.

4.6. Será considerado aprovado(a) o(a) candidato(a) que atingir nota igual ou superior à 7 (sete), estando habilitado para a etapa de Votação Direta.

5. DA APRESENTAÇÃO, ENTREVISTA E AVALIAÇÃO PELA BANCA EXAMINADORA

I. 5.1. A primeira fase compreenderá a inscrição e habilitação, com o envio de todos os documentos exigidos no item 3, bem como a análise do currículo que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional, experiências em funções administrativas de gestão e atividades educacionais em sala de aula devidamente comprovado por instituição pertinente e quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO 10 PONTOS	NOTA
1. QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO 8 PONTOS	
Conclusão de Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> em nível de Doutorado;	8 pontos	
Conclusão de Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> em nível de Mestrado;	7 pontos	
Conclusão de Especialização (mínimo de 360 horas).	6 pontos	
II. EXPERIÊNCIA	MÁXIMO 2 PONTOS	
Atividades regulares de ensino	0,2 pontos por ano (até o limite de 10 anos)	
SOMA DOS PONTOS		

5.1.1. Para apuração da nota final desta fase, será feita a somatória dos pontos atribuídos em I QUALIFICAÇÃO + II EXPERIÊNCIA.

5.1.2. Caso o candidato apresente mais de um certificado, será computado, apenas, aquele de maior valor acadêmico, não sendo cumulativos.

5.1.3. Os itens apresentados no currículo documentado deverão ser comprovados por certificados e/ou declarações expedidas por órgão oficial, sendo estritamente necessário apresentar a comprovação na ordem que se apresenta no currículo.

5.1.4. Informações apresentadas no currículo que não forem acompanhadas da apresentação de certificado ou documento oficial comprobatório não acrescentarão pontos.

5.1.5. As atividades regulares de ensino declaradas deverão estar acompanhadas de documento comprobatório expedido por órgão oficial competente.

5.1.6. A pontuação por tempo de serviço será não cumulativa.

5.2. A segunda fase consistirá em Apresentação em Banca do Plano de Trabalho de forma expositiva, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, sobre o plano de trabalho/gestão escolar.

5.2.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

5.2.1.1. Conteúdo (0 a 10 pontos);

5.2.1.2. Viabilidade (0 a 10 pontos);

5.2.1.3. Metas e ações (0 a 10 pontos);

5.2.1.4. Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);

5.2.1.5. Exposição coerente (0 a 10 pontos).

5.2.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos(às) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.2.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo feita média simples, ou seja, dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador, conforme item 5.4 e 5.5.

5.3. A terceira fase, a Entrevista, ocorrerá após a segunda fase, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por candidato.

5.3.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

5.3.1.1. Justificativa para exercer a função (0 a 10 pontos);

5.3.1.2. Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

5.3.1.3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos). 5.3.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos(às) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.3.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 3 (três). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador, conforme item 5.4 e 5.5.

5.4. Após cada fase, as notas individuais de cada membro da banca examinadora serão somadas e realizadas média simples, de acordo com a fórmula abaixo:

$NP \ M \ 1 + M \ 2 + M \ 3$ **divido por 3**

Legenda:

NP: Nota parcial de cada fase

M1: Membro 1

M2: Membro 2

M3: Membro 3

5.5. A nota final do candidato será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$Nota \ final = (NPC \times 20\%) + (NPA \times 50\%) + (NPE \times 30\%)$

Legenda: NPC: Nota parcial da análise do currículo documentado

NPA: Nota parcial da apresentação Plano de Gestão em banca

NPE: Nota parcial da entrevista em banca

5.6. O candidato será aprovado se alcançar igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor total

da nota, estando habilitado para a etapa de Votação Direta.

3ª FASE:

6. DA VOTAÇÃO DIRETA

6.1. A votação será realizada de forma direta, permitindo que a comunidade escolar participe ativamente do processo de escolha.

6.2. Poderão votar pais e/ou responsáveis legais dos alunos regularmente matriculados e funcionários em exercício na unidade escolar, considerando ativos na data de publicação deste edital.

6.2.1. Fica estabelecido que cada responsável legal terá direito a apenas 1 (um) voto por escola, independentemente do número de filhos matriculados na mesma unidade. No entanto, caso o responsável tenha filhos em escolas diferentes, ele poderá exercer o direito de voto em cada uma delas, respeitando o vínculo com cada instituição.

6.3. A votação será realizada no dia 30 de outubro de 2025, no horário das 7h30 às 17h.

6.3.1. Os locais de votação serão definidos conforme as sessões eleitorais estabelecidas pelo TRE/TO. Dessa forma, em momento oportuno e previamente à data da votação, será realizada a divulgação oficial dos respectivos locais, garantindo transparência e organização no processo.

6.5. O voto será secreto e realizado por meio de urna eletrônica fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (TRE/TO). A urna apresentará os nomes e os respectivos números dos candidatos habilitados, ou seja, aqueles que atenderem aos critérios técnicos estabelecidos pela Banca Avaliadora.

6.6. Em caso de disputa entre dois ou mais candidatos, será considerado eleito aquele que obtiver maioria simples dos votos válidos, desconsiderando-se os votos em branco e os nulos.

6.6.1. Em caso de candidatura única, será considerado eleito o candidato que obtiver, no mínimo, 51% dos votos, com base no total de eleitores aptos a votar na respectiva unidade escolar.

6.7. A apuração dos votos será realizada imediatamente após o encerramento da votação, na presença da comissão eleitoral organizadora.

6.8. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.8.1. Maior tempo de experiência na gestão escolar;

6.8.2. Maior tempo de serviço na unidade escolar;

6.8.3. Maior idade.

6.9. O resultado da votação direta é soberano e definitivo, refletindo a decisão da comunidade escolar.

6.10. Por se tratar de um processo democrático de escolha, fundamentado na manifestação da vontade da comunidade escolar, não caberá recurso quanto ao resultado da votação, cuja decisão popular é unânime e indiscutível.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Talismã conforme cronograma.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor Escolar.

8.2. No ato da designação, o aprovado(a) assinará o Termo de Compromisso do(a) Diretor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO VIII - Termo de Compromisso).

8.2.1. O Diretor será avaliado na forma da Lei 688/2022.

8.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do(a) Diretor(a) Escolar ou das disposições da Lei 688/2022 implicará na perda da função.

8.4. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação e Comissão Eleitoral.

Talismã - TO, 28 de agosto de 2025.

Flávio Moura de França
Prefeito Municipal

Fabiana Alípio Macedo Parente
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I
CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO/DATA
Publicação do edital	28 de agosto de 2025
Inscrição dos candidatos	29 de agosto a 09 de setembro de 2025
Homologação das inscrições	10 de setembro de 2025
Prazo para recurso	11 e 12 de setembro de 2025
Homologação final das inscrições	15 de setembro de 2025
Arguição em Banca Examinadora	22 e 23 de setembro de 2025
Homologação dos resultados	26 de setembro de 2025
Prazo para recurso	29 e 30 de setembro de 2025
Votação Direta	30 de outubro de 2025
Homologação Resultado	03 de novembro de 2025
Nomeação e posse	01 de janeiro de 2026

ANEXO II

LISTA DE UNIDADES ESCOLARES E CARGOS

Caption

ESCOLA	VAGA	CARGA HORÁRIA
Centro Educacional Municipal de Educação Infantil Senador João Batista de Jesus Ribeiro - CEMEI.	Diretor(a)	40 horas
Escola Municipal Professora Antônia dos Reis Rodrigues Batista.	Diretor(a)	40 horas
Escola Municipal Talismã.	Diretor(a)	40 horas
Escola Municipal Vila União.	Diretor(a)	40 horas
Escola Municipal Morro Alegre.	Diretor(a)	40 horas

ANEXO III

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Deverão ser protocolados on-line conforme o item 3 e seguintes:

- a. Preenchimento e envio do Formulário de Inscrição, conforme Anexo IV;
- b. Cópia de documento oficial com foto;
- c. Comprovante de endereço;
- d. Foto 3x4;
- e. Cópia autenticada de: o Diploma e histórico de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia, ou; o Diploma de conclusão de Curso de graduação em Licenciatura Plena na área de Educação, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC).
- f. Ficha Funcional emitida pela Diretoria de RH e/ou Gestão de Pessoas;
- g. Declaração para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares, conforme Anexo VII;
- h. Certidão comprobatória de tempo de serviço público;
- i. Plano de Trabalho, conforme Anexo V (em formato PDF);
- j. Currículo Documentado, conforme Anexo VI, acompanhado de cópia simples das informações inclusas, organizados na ordem apresentada;
- k. Declaração de disponibilidade para o exercício da função;
- l. Ficha de Solicitação de Atendimento Especial (quando aplicável), conforme ANEXO V, acompanhada de laudos e pareceres que comprovem a necessidade.
- m. A certidão de tempo de serviço municipal deverá ser solicitada ao Setor de Recursos Humanos com antecedência, respeitando o prazo de entrega da documentação.

Obs.: o candidato deverá se atentar para todos os documentos constantes no corpo do edital, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência antes do envio no sítio eletrônico do Município de Talismã/TO.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. Dados da Vaga:

Unidade Educacional:	
----------------------	--

1. Dados Pessoais do candidato:

Nome Completo:	
Data de Nascimento:	
CPF:	
Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Formação:	

Talismã, ___ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato a Diretor(a)

ANEXO V
MODELO DE PLANO DE TRABALHO/GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA

Nome da Escola:

Município:

Endereço:

Telefone:

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Educação Infantil

Ensino Fundamental (anos iniciais)

Ensino Fundamental (anos finais)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo:

Formação acadêmica:

Função atual:

INTRODUÇÃO:

--

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR:

--

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:

DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA:
DIMENSÃO PEDAGÓGICA:
DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:
DIMENSÃO FINANCEIRA:
DIMENSÃO FÍSICA:

METAS E AÇÕES:

DIMENSÃO PEDAGÓGICA	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO FINANCEIRA:	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO FÍSICA:	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

AVALIAÇÃO DO PLANO:

(a ser preenchido pela banca examinadora)

SUGESTÃO 2

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Escola:
- 1.2. Localização:
- 1.3. Diretoria Regional de Educação:
- 1.4. Período de Gestão:
- 1.5. Nome do Gestor:

2. INTRODUÇÃO

(Breve apresentação da escola, seu histórico e contexto atual. Explicitação dos princípios da Gestão Democrática e da importância do plano para a organização e desenvolvimento da instituição.)

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

- 3.1. Caracterização da comunidade escolar (perfil dos alunos, professores, funcionários e famílias)
- 3.2. Infraestrutura da escola (condições dos espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos)
- 3.3. Indicadores educacionais (taxa de aprovação, reprovação, evasão, IDEB, desempenho nas avaliações externas)
- 3.4. Principais desafios enfrentados pela escola

4. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- 4.1. Objetivo geral:
- 4.2. Objetivos específicos:

5. ÁREAS DE GESTÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

- 5.1. Gestão Pedagógica (Fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem, formação continuada

dos professores, implementação de projetos interdisciplinares)

5.2. Gestão Administrativa (Otimização dos recursos financeiros e materiais, Manutenção e melhoria da infraestrutura escolar, Transparência na prestação de contas)

5.3. Gestão de Pessoas (Valorização e qualificação dos profissionais da educação, promoção de um ambiente escolar saudável e motivador, estratégias para reduzir a rotatividade de professores)

5.4. Gestão Democrática e Participativa (Incentivo à participação da comunidade escolar nas decisões, reuniões periódicas do Conselho Escolar e Grêmio Estudantil, estabelecimento de canais de comunicação entre escola e família)

5.5. Gestão de Infraestrutura e Recursos (Levantamento das necessidades estruturais, planejamento de melhorias e captação de recursos, sustentabilidade e uso consciente dos recursos disponíveis)

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrição dos mecanismos de acompanhamento da execução do plano, incluindo: instrumentos de avaliação (relatórios, reuniões de análise, pesquisas de satisfação), periodicidade das revisões do plano e estratégias para ajustes e melhorias contínuas.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Talismã, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Diretor Escolar

ANEXO VI

MODELO DE CURRÍCULO

1. Identificação:

Nome:

2. Formação Acadêmica: (Ordem decrescente de titulação acadêmica)

Curso:

Instituição:

Ano de Conclusão:

Curso:

Instituição:

Ano de Conclusão:

3. Experiência Profissional: (Ordem decrescente de vinculação)

Cargo:

Instituição:

Data de início:

Data de término:

Cargo:

Instituição:

Data de início:

Data de término:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº. _____, declaro não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

Declaro também, não estar impedido(a) de contratar com o poder público, por força das penalidades previstas no art. 12 da Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

Talismã, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) do da Unidade Escolar _____, em consonância com o Lei 688/2022, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV. Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
- V. Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Trabalho/Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- VI. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando à melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VII. Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- VIII. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- IX. Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- X. Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- XI. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- XII. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- XIII. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XIV. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
- XVI. Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação;
- XVII. Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
- XVIII. Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

Talismã, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Diretor(a)

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO DOCUMENTADO

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Candidato(a) Diretor(a):

Data da Avaliação: ____/____/____

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO 10 PONTOS	NOTA
1. QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO 8 PONTOS	
Conclusão de Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> em nível de Doutorado;	8 pontos	
Conclusão de Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> em nível de Mestrado;	7 pontos	
Conclusão de Especialização (mínimo de 360 horas).	6 pontos	
II. EXPERIÊNCIA	MÁXIMO 2 PONTOS	

Atividades regulares de ensino	0,2 pontos por ano (até o limite de 10 anos)	
SOMA DOS PONTOS		

Assinatura dos membros da banca:

Membro 1

Membro 2

Membro 3

ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS- APRESENTAÇÃO EM BANCA DE PLANO DE TRABALHO/GESTÃO

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Candidato(a) Diretor(a):

Data da Avaliação: ___ / ___ / _____

Caption

	Quesitos do Plano de Trabalho/Gestão	Nota (0 - 10)
1	CONTEÚDO Apresentação geral do Plano de Trabalho, organização e correção de linguagem: Diagnostico que retrata a realidade da escola e contemple todas as dimensões socioeconômicas, pedagógicas, administrativas, financeiras e físicas; O conteúdo abordado no plano de trabalho contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	
2	VIABILIDADE As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?	
3	METAS E AÇÕES As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico? As ações propostas estão alinhadas às metas? As metas e ações são passíveis de execução?	
4	SEGURANÇA E DOMÍNIO NA DEFESA Abordagem do tema e das questões centrais do Plano de Gestão (domínio do conteúdo) O candidato apresenta conhecimento sobre a unidade escolar?	
5	EXPOSIÇÃO COERENTE A apresentação do plano de gestão tem relação com o documento?	
	Soma notas quesitos (1 a 5)	
	Média simples das notas (dividir por 5)	

Avaliador(a): _____

ANEXO XI

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS- ENTREVISTA

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Candidato(a) Diretor(a):

Data da Avaliação: ___ / ___ / _____

	Quesitos da Entrevista	Nota (0 - 10)
1	Justificativa para exercer a função Explicitações das motivações, expectativas, disponibilidade e condições pessoais para atuar como gestor.	
2	Comunicação eficiente	
3	Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos	
	Soma notas quesitos (1 a 3)	
	Média simples das notas (dividir por 3)	

Comentários: _____

Avaliador: _____

ANEXO XII

FICHA DE PARECER FINAL DA BANCA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A DIRETOR ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Candidato(a) Diretor(a):

Data da Avaliação: ___/___/_____

PARECER **FINAL** **DA** **BANCA:**

NOTA FINAL: _____

DATA DO PARECER: ___/___/_____

Assinatura dos membros:

ANEXO XIII

FICHA DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Dados do Candidato

Nome completo:

CPF:

RG:

Data de nascimento: ___/___/_____

Telefone:

E-mail:

Informações do Processo Seletivo

Plano de trabalho

Entrevista

Outra:

Tipo de Atendimento Especial Solicitado

Tempo adicional

Leitura em braile

Intérprete de Libras

Auxílio para mobilidade

Outro:

Justificativa do Pedido

Descreva brevemente a necessidade do atendimento especial:

Documentação Comprobatória

Laudo médico

Declaração oficial

Declaração do Candidato

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de que o atendimento especial será

concedido conforme análise da comissão organizadora.

Assinatura do candidato: _____ Data: ____ / ____ / ____



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.talisma.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-68254d-290820251024081249**