



---

## ANEXO I

### PLANO DE GESTÃO

**(Utilizar letra arial tamanho 12 e espaçamento entre linhas 1,15. Respeitar a formatação desta proposta)**

#### **(MODELO - PLANO DE GESTÃO)**

##### **1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) A DIRETOR(A) ESCOLAR**

Qualificação: (Nome, CPF, RG, Estado Civil).

Breve descritivo da experiência profissional (até 10 linhas).

##### **2. DADOS DA ESCOLA:**

Endereço:

Telefone: (47)

Modalidades de Ensino:

( ) Educação Infantil

( ) Anos Iniciais

( ) Anos Finais

Número de turmas/ anos/ período / quantidade de alunos.

Educação Infantil:

Anos Iniciais:

Anos Finais:

**3. APRESENTAÇÃO:** No Plano de Gestão devem ser abordadas propostas de metas e ações com relação aos seguintes aspectos; Perspectiva Inclusiva, Diversidade Cultural, Percorso Formativo, Planejamento, Aprendizagem e Desenvolvimento, Princípios Éticos, Políticos, Estéticos, Educação Socioemocional e Instrumentos de Gestão.

**4. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO:** Motivo de trabalhar e desenvolver os assuntos selecionados durante o período de gestão e, porque a estratégia definida foi escolhida para resolver os problemas apresentados no contexto ou aproveitar suas potencialidades.



**5. OBJETIVO GERAL:** Demonstrar a mudança na realidade que o projeto pretende contribuir, visando dar resposta ao principal problema apontado. Tendo uma perspectiva de médio e longo prazos.

**5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Estão diretamente ligados ao objetivo geral, mas são responsáveis por detalhar as ideias do plano. São um guia do que será abordado no plano.

**6. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:** No PPP da Unidade Escolar (disponível na ficha de inscrição) o candidato terá acesso ao público alvo, dados da comunidade, do bairro, quantidade de servidores e irá analisá-los do ponto de vista qualitativo e quantitativo, verificando tanto as dificuldades e deficiências, quanto os acertos e êxitos, percebendo como a escola funciona e como o processo de ensino e aprendizagem é acompanhado e avaliado. Nesse diagnóstico, identifica os recursos humanos e financeiros disponíveis.

**7. DIMENSÃO PEDAGÓGICA:** Por meio dos referenciais teóricos, documentos norteadores, viabilização das ações pedagógicas, formações, atendimento educacional especializado, deverá ser evidenciado a intencionalidade da escola, sendo a formação do cidadão participativo, comprometido e crítico, nos aspectos:

- **Vida escolar:** relacionada À organização do trabalho escolar em função da especificidade de seus objetivos;
- **Processo de ensino e aprendizagem:** aspectos referentes à organização do trabalho do professor e dos alunos em sala de aula;
- **Atividades de apoio técnico-administrativo:** tem a função de fornecer o apoio necessário ao trabalho docente.

**8. DIMENSÃO FÍSICA:** Viabilização e adequação da estrutura física atual, acessibilidade e segurança.

**9. DIMENSÃO FINANCEIRA:** Adequada a realidade da comunidade escolar. Viabilização para o desenvolvimento das condições para a concretização da proposta político-pedagógica da escola, envolvendo a gestão financeira, manutenção e conservação do espaço físico da escola. Exemplo: ações para aumentar o fluxo de caixa da APP, parcerias, e utilização dos recursos advindos do PDDE.

**10. DIMENSÃO MOTIVACIONAL: GESTÃO DEMOCRÁTICA:** Ações que demonstrem a Gestão Democrática, orientadas por princípios éticos, com equidade e imparcialidade. Relacionamento com a comunidade. Propostas para aumentar/manter a interação e parceria com a comunidade escolar.

**11. PLANO DE AÇÕES:** (se a escola ofertar Educação Infantil e Ensino Fundamental são necessárias ações para os dois segmentos, se não for o caso, as ações devem ser planejadas somente para o segmento de ensino da escola, a qual pretende candidatar-se para a vaga de diretor).

**DIMENSÃO PEDAGÓGICA:**



| Ed. Infantil<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                       |                       |                    |                        |

| Ensino Fundamental<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                             |                       |                    |                        |

**DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:**

| Ed. Infantil<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                       |                       |                    |                        |

| Ensino Fundamental<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                             |                       |                    |                        |

**DIMENSÃO FINANCEIRA:**

| Ed. Infantil<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                       |                       |                    |                        |

| Ensino Fundamental<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                             |                       |                    |                        |



**DIMENSÃO FÍSICA:**

| Ed. Infantil<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                       |                       |                    |                        |

| Ensino Fundamental<br>AÇÕES | Objetivos Específicos | Período início/fim | Responsáveis pela ação |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
|                             |                       |                    |                        |

**12. AVALIAÇÃO DO PLANO:** Quais ferramentas serão utilizadas para avaliar a implementação das propostas descritas nesse plano, em ciclos anuais.

**13. CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Resgate as proposições do plano e a importância dos objetivos que tornam possível sua execução.

**14. REFERÊNCIAS:** Apresentar todas as referências utilizadas para a elaboração do Plano de Ação.

ASSINATURA DO CANDIDATO



---

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE DISCIPLINAR**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, no exercício de cargo ou função pública ( nas esferas: Municipal, Estadual e Federal) não sofri penalidades disciplinares. E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Oiapoque-AP \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Assinatura do Candidato.



---

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES, DAS UNIDADES DE ENSINO da Rede Municipal de Educação de Brusque, publicado pelo edital nº....., realizado pela Secretaria de Educação.

Eu,....., portador do CPF nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo de Seleção de Diretor Escolar, edital nº....., apresento recurso junto a Secretaria de Educação, contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

**I. Do objeto de recurso:**

.....  
.....  
.....  
..... (explicitar a decisão que está contestando).

**II. Dos argumentos do recurso:**

.....  
.....

**III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):**

.....  
.....

Oiapoque-AP,.....de. ....de 202.....

---

Assinatura do Candidato.



---

**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro(a),  
CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à rua  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_ Bairro  
\_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, selecionado no Processo de Escolha de Diretor das  
unidades de ensino da rede municipal de Educação de Oiapoque, nomeado para exercer o  
cargo comissionado de Diretor Escolar, na Unidade de ensino  
\_\_\_\_\_

ciente do disposto no Decreto nº 788/2024-GAB/PMO de 12 de setembro de 2024,

comprometo-me a cumprir:

1. A legislação educacional, as normativas e orientações da Secretaria Municipal de Educação de Oiapoque – SEMED;
- 2, Aplicar o Plano de Gestão aprovado no processo de Seleção, para o período de 02 (dois) anos a contar da data da nomeação;

São atribuições do diretor escolar das unidades de ensino da rede municipal de educação do município de Oiapoque:

- I - estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da educação: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- II – garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;
- III - acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente



o quadro de turmas da Unidade Escolar em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;

IV – assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

V – criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;

VI – assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Unidade Escolar;

VII - elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Unidade Escolar de acordo com o Projeto Político Pedagógico(PPP);

VIII – atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;

IX – realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Unidade de Ensino;

X - comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer situação de crise na Unidade Escolar;

XI – cumprir os protocolos e diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar estejam ancoradas na Proposta Pedagógica da Rede Municipal e documentos que norteiam a educação básica;

XIII – prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Unidade Escolar disponibilizados anualmente;

XIV – cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;

XV – monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Unidade Escolar e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas, bem como os projetos;

XVI – convocar os profissionais da Unidade Escolar para as formações continuadas em serviço;

XVII – garantir o cumprimento da Hora-Atividade Extraclasse aos profissionais da Unidade Escolar conforme a legislação vigente;

XVIII - garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Unidade Escolar;

XX - manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Unidade Escolar;

XXI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão selecionado e aprovado;

XXII – cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

XXIII – fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Unidade





Escolar;

XXIV - promover a Gestão Democrática garantindo a participação de toda a comunidade escolar;

XXV - fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil e outras ações;

XXVI - estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Unidade Escolar;

XXVII – cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

Declaro que tenho conhecimento das atribuições do gestor escolar, e assumo o compromisso de cumpri-las, bem como cumprir a legislação em vigor e todas as alterações que vierem a ser publicadas.

Oiapoque-AP, \_\_de\_\_\_\_de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário de Educação

#### **Testemunha 1**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Testemunha 2**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_