

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ/CE**

**EXECUTIVO**

**ANO VI - EDIÇÃO Nº 1093**

**DATA: 10/01/2024**

## **APRESENTAÇÃO**

É um veículo de comunicação onde são publicados atos oficiais no âmbito dos Poderes, tais como leis, decretos, portarias, editais de licitação, nomeações e exonerações, dentre outros.

## **ACERVO**

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://taua.ce.gov.br/diariooficial.php> , podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## **PERIODICIDADE**

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## **CONTATOS**

Tel:

E-mail: [diarioeletronicotaua@gmail.com](mailto:diarioeletronicotaua@gmail.com)

## **ENDEREÇO COMPLETO**

Diário Oficial do Município de Tauá

## **RESPONSÁVEL**

Prefeitura Municipal de Tauá



Assinado eletronicamente por:

Alberto

CPF: \*\*\*.858.223-\*\*

em 10/01/2024 10:13:30

IP com nº: 192.168.100.32

[www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0110001/2024-SME

PORTARIA Nº 0110001/2024-SME

*Nomeia a Comissão de Organização do Processo de Seleção Pública Interna de Gestores Escolares, e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAUÁ/CE, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade da Administração Pública Municipal de Tauá, através da Secretaria da Educação, de instituir a Comissão Organizadora para coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de organização e operacionalização do Processo de Seleção Pública Interna de Gestores Escolares nº 001/2024 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, a ser aberto para a contratação das Funções Públicas de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica Constituída a Comissão de Organização do Processo de Seleção Pública Interna de Gestores Escolares nº 001/2024 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, integrada pelos servidores municipais **WELDA FERREIRA DOS SANTOS, CPF Nº \*\*\*.898.583 -\*\***, **Professor de Educação Básica, Presidente, ALÉSSIA FEITOSA FLORÊNCIO MARTINS, CPF Nº \*\*\*.274.793 -\*\***, **Professor de Educação Básica, Membro e IDELVÂNIA ROSENDA GONÇALVES, CPF Nº \*\*\*.164.703 -\*\***, **Professor de Educação Básica, Membro**, para coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de organização do supracitado processo, que visa à contratação de Funções Públicas de Diretores Escolares e Coordenadores Pedagógicos, bem como à formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação, em todas as suas etapas, até o momento da homologação do resultado do processo, com delegação de poderes para baixar os atos necessários à perfeita consecução dos objetivos, observados os limites impostos pela Lei Orgânica do Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EDITAIS - EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESCOLA E DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, JUNTO ÀS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE TAUÁ/CE**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESCOLA E DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, JUNTO ÀS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE TAUÁ/CE**

**PREFEITURA DE TAUÁ/CE**  
**Secretaria Municipal da Educação**

**Janeiro/2024**

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



**EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº 001/2024**

REGULAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE **DIRETOR DE ESCOLA E COORDENADOR PEDAGÓGICO**, DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE TAUÁ-CEARÁ.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TAUÁ-CEARÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 55 e 56 da Lei Municipal nº 2.595, de 14 de junho de 2021 e pela Lei Municipal nº 2.808, de 18 de dezembro de 2023, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de Seleção Pública Interna, destinada à escolha de Gestores Escolares para provimento das Funções de Confiança de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Tauá-Ceará.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Seleção Pública, regida por este edital, constitui-se do processo de escolha para o provimento das Funções de Confiança de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico e, como tal, visa à composição de um Banco de Gestores Escolares para o provimento das referidas funções nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Tauá/CE.

1.1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo de Seleção Pública Interna, a ser constituída por Ato do Secretário Municipal da Educação.

1.2. As funções de confiança de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico são de livre nomeação e exoneração da Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3. O período de gestão do Diretor de Escola e do Coordenador Pedagógico será de dois (02) anos, sendo permitida uma única recondução sucessiva para a mesma unidade escolar.

1.4. Haverá, no mínimo, uma avaliação anual de desempenho de cada gestor escolar, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação, contendo entre os critérios avaliativos, os indicadores de aprendizagem e outros indicadores de sua respectiva unidade escolar.

1.5. O resultado da avaliação anual de desempenho é uma das condicionantes para a permanência do diretor de escola e do coordenador pedagógico durante os 02 (dois) anos estabelecidos como prazo da gestão, inclusive no período de recondução.

1.6. A Secretaria Municipal da Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA ÀS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESCOLA E DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

2.1. Poderão participar do Processo de Seleção todos que preencherem cumulativamente os seguintes requisitos:

- I Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- III Ter, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência no exercício direto da docência na Rede Municipal de Ensino de Tauá;
- IV Integrar o Grupo Ocupacional do Magistério Público do Município de Tauá, em caráter efetivo;
- V Não ter sofrido pena disciplinar no triênio anterior à data da publicação deste edital;
- VI Não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria de Educação do Estado do Ceará (SEDUC) e Secretaria Municipal da Educação (SME);
- VII Não estar em função readaptada ou em cumprimento de licença para fins de interesse particular;
- VIII Ter disponibilidade de 08 (oito) horas diárias, nos turnos matutino e vespertino, em consonância com o horário de trabalho estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação;
- IX Formação em administração escolar nos termos do art. 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), em curso de graduação em Pedagogia ou curso de formação de professores ou de Pós -graduação em Gestão Escolar, para a função de Diretor de Escola;
- X Formação em curso de licenciatura plena em pedagogia, ou curso de formação de professores com pós -graduação na área da educação, para a função de Coordenador Pedagógico.

2.2. Qualquer cidadão poderá de forma fundamentada fazer impugnação do candidato que não satisfaça os requisitos deste Edital .

2.3. Os requisitos de que trata o item 2.1 serão apresentados no momento da convocação para o exercício da função de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico.

**3. DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TAUÁ/CEARÁ**

3.1. O Banco de Gestores Escolares será composto a partir do resultado obtido neste processo de Seleção Pública Interna.

3.2. Será constituído um Banco de Gestores Escolares, de acordo com a opção escolhida, em que os integrantes ficam aptos ao provimento da Função de Confiança de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico.

3.3. O Secretário Municipal da Educação oficializará, por meio de Termo de Homologação do Resultado Final da Seleção Pública



Interna, a ser publicado na imprensa oficial municipal, a lista do banco de gestores dos candidatos aprovados nas três (03) fases do referido processo seletivo, em listas separadas, sendo a primeira para os candidatos não deficientes e a segunda para os candidatos com pessoas com deficiência (PCD).

#### 4. DAS INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição para o processo de seleção pública interna, de que trata este Edital, será gratuita e ocorrerá, exclusivamente, pela internet, durante o período de 08h:00min da manhã do dia 10/01/2024, até as 23h:59min do dia 14/01/2024, através do site <https://rhmais.selecao.net.br> e <http://www.rhmais.com.br>.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de concluir sua inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Processo de Seleção Pública Interna.

4.3. A solicitação de inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do preenchimento completo do formulário eletrônico disponibilizado no site <http://rhmais.selecao.net.br>.

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site <http://rhmais.selecao.net.br>, e entrar no link de Seleção Pública Interna, no qual constará o edital e seus anexos e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.5.1. O candidato deverá acessar o site <http://rhmais.selecao.net.br> e direcionar-se ao link de CADASTRO, e clicar, a fim de realizar seu cadastro pessoal na ÁREA DO CANDIDATO (nome completo, CPF, RG etc), onde será gerada uma senha pessoal de acesso à área do candidato.

4.5.2. Em seguida, o candidato deverá entrar no link da Seleção Pública Interna da Secretaria Municipal da Educação de Tauá, no qual, obrigatoriamente, deverá indicar, também, o código da função a que deseja concorrer.

4.6. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição por CPF devendo optar pela modalidade para a qual possui os requisitos necessários rigorosamente estabelecidos neste Edital.

4.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.

4.8. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Seleção Pública Interna.

4.9. A empresa RH MAIS e a Secretaria da Educação de Tauá não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado pelo Edital.

4.10. Ao final da inscrição do candidato será gerado protocolo comprovando a entrega da solicitação de sua inscrição.

4.11. O preenchimento do Formulário de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.12. O candidato que deixar de indicar no Formulário de Inscrição online o código da função (opção) escolhida ou fizer indicação de códigos inexistentes, poderá ter a sua inscrição cancelada.

4.12.1. Não haverá alteração de código da função escolhida pelo candidato, em razão de escolha equivocada.

4.13. Os requerimentos de inscrição serão analisados pela empresa organizadora da Seleção Pública Interna que decidirá sobre seu deferimento ou indeferimento.

4.14. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada pela internet através do site <http://rhmais.selecao.net.br>.

4.15. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição no prazo de 1 (um) dia, contados a partir do dia útil subsequente ao da divulgação da relação dos nomes dos candidatos cujas inscrições foram indeferidas.

4.16. O recurso deverá, obrigatoriamente ser fundamentado e apontar as razões a qual cabe deferimento:

4.16.1. Quando for o caso, o candidato deverá, enviar, ainda:

4.16.1.1. Documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5.16;

4.16.2. Quando a documentação exigida possuir informações relevantes no seu verso, o candidato deverá digitalizar ambos os lados e incluir no espaço indicado no Formulário de Solicitação de Inscrição.

4.17. Após a confirmação dos dados e entrega, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, nem envio de documentos.

4.18. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.19. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.



4.20. A empresa RH MAIS não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.21. Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, whatsapp, correspondências, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.22. É muito importante que o candidato revise as informações no formulário online, antes de finalizar o processo, tendo em vista que após o prazo final das inscrições, não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação.

4.23. É dever do candidato acompanhar as publicações da Seleção Pública Interna, que serão realizadas no site <http://rhmais.selecao.net.br>, de acordo com cada caso.

4.24. Caso o candidato necessite entrar em contato com o setor de Coordenação da Seleção Pública Interna, poderá ser feito por meio do telefone (85) 99986-4440 (WhatsApp).

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1. Às pessoas com deficiência serão assegurados o direito de inscrição na presente Seleção.

5.2. De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

5.3. As pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência não impossibilite o exercício das atribuições objeto da função.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, no Formulário de Inscrição, essa condição e a deficiência, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Formulário de Inscrição.

5.6. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

5.7. Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

5.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

5.11. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.12. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

5.13. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.14. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos pessoas com deficiência.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão da Seleção Pública Interna em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conhecimento das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

### 5.16. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO:

5.16.1. O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, Art. 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Seleção deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

5.16.1.1. Informar no campo específico do Formulário de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.

5.16.1.2. Incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID -10), contendo a



assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.

5.16.2. Poderão ser solicitados:

5.16.2.1. no caso de deficiência visual: apoio para leitura em Braille ou ledor;

5.16.2.2. no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;

5.16.2.3. no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento de informações, pelo próprio candidato: transcritor;

5.16.2.4. no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado;

5.16.2.5. No caso de lactante, local apropriado para amamentação.

5.16.3. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar as avaliações em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

5.16.4. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.16.5. O candidato que tiver necessidade de amamentar durante a realização da seleção, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante no dia de realização da seleção não poderá permanecer com a criança no local de realização da apresentação.

5.16.6. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.16.7. A Organizadora da Seleção Pública validará os documentos enviados previstos no item 5.16.2 e 5.16.5.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA

6.1. A Seleção de que trata este edital consta de três fases, de caráter eliminatório e classificatório, igualmente obrigatórias a todos os inscritos, assim, distribuída:

### 6.1.1. DA PRIMEIRA FASE:

6.1.1.1. A Primeira fase, de caráter eliminatório, concentrar-se-á na competência técnica dos candidatos e contará com uma Prova Escrita (peso 60%), sendo exigida a nota mínima de 50% do número total de questões.

### 6.1.2. DA SEGUNDA FASE:

6.1.2.1. A Segunda fase, de caráter classificatória, contará com o Exame de Títulos (peso 20%), com a pontuação distribuída conforme Anexo VI, deste Edital.

### 6.1.3. DA TERCEIRA FASE:

6.1.3.1. A Terceira fase, de caráter eliminatória, contará com a análise de um (PGE), Plano de Gestão Escolar (peso 20%), atendendo as especificidades estabelecidas no modelo disposto no Anexo V e item 9.2, deste Edital.

## 7. DA PROVA ESCRITA (PRIMEIRA FASE)

7.1. A prova escrita, de caráter eliminatória, será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas (A,B,C,D) cada, das quais somente uma é correta e terá como referência o programa constante no Anexo IV, deste Edital. Cada questão pontuará de acordo com o quadro abaixo, sendo que a distribuição se dará da seguinte forma:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR CADA QUESTÃO	PESO
Leitura e Interpretação de Textos/Leitura	15	0,25	60%
História do Município de Tauá	05	0,25	
Políticas Educacionais e Gestão Escolar	20	0,25	

7.2. As provas escritas serão aplicadas na cidade de Tauá, Estado do Ceará, em data(s), horário(s) e locais a serem oportunamente divulgados, devendo o candidato comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta) fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.

7.3. Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CRP, CREA, CRC, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de



Habilitação (com fotografia - na forma da Lei nº 9.503/97).

7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes.

7.5. A confirmação da data e horário, bem como as informações sobre locais de aplicação da prova escrita, serão divulgadas por meio de FORMULÁRIO DE CONSULTA INDIVIDUAL, no site <http://rhmais.selecao.net.br> na área do candidato, até o segundo dia útil anterior à data prevista para a realização da prova escrita.

7.6. Havendo alteração do local, data ou horário previsto para a realização da prova escrita, esta deverá ocorrer, preferencialmente, em domingos ou feriados nacionais e será feito comunicado oficial de aditamento ao presente Edital, veiculado no site <http://rhmais.selecao.net.br>.

7.7. As provas escritas terão duração máxima de 04 (quatro) horas. Findo este prazo, os candidatos terão suas provas e os cartões de respostas (gabaritos) recolhidos.

7.8. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização daquela, após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

7.9. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

7.10. Os portões de acesso aos locais de aplicação da prova escrita serão fechados na hora prevista para o início da prova, na forma do subitem 7.2 deste Edital.

7.11. A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, devendo, obrigatoriamente, se identificar na sala e aguardar o início das provas.

7.12. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova escrita, após o fechamento dos portões.

7.13. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas à seleção, no local de aplicação da prova escrita.

7.14. É vedado o ingresso de candidato no local da prova escrita portando arma, mesmo que disponha do documento de respectivo porte.

7.15. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e o seu comparecimento, na data e no horário determinados, conforme o Edital.

7.16. O conteúdo programático disposto no Anexo IV, deste Edital, determina o limite de abrangência dos programas cobrados nas provas, entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja (contenha) todos os tópicos descritos no referido conteúdo.

7.17. O desempenho do candidato na prova escrita (objetiva de múltipla escolha) será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.

7.18. As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelos fiscais durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

7.19. Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão.

7.20. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

7.21. Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o cartão de respostas e o caderno de provas devidamente assinados, além de assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame por ato da Comissão de Organização do Processo de Seleção Pública Interna.

7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos; aquele que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do processo seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos Fiscais de Provas e pelo Coordenador, sendo excluído do processo seletivo.

7.23. A correção do cartão de respostas, da prova escrita, preenchido pelo candidato, dar-se-á por via eletrônica (leitura óptica).

7.24. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na prova escrita serão divulgados no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova escrita, no site <http://rhmais.selecao.net.br>.

7.25. Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de provas fora das datas, horários e locais estabelecidos e o não



comparecimento do candidato a qualquer das provas a que esteja sujeito implica na eliminação do candidato da Seleção Pública Interna.

7.26. Não será permitida ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco.

7.27. A coordenação da Seleção Pública Interna não ficará responsável pela guarda de qualquer objeto levado pelo candidato e não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, sendo recomendado aos candidatos não levarem estes itens para o local de prova.

7.28. O candidato deverá adotar medidas de proteção à transmissão da COVID -19, em conformidade com os decretos estadual e municipal à época.

7.29. Será eliminado o candidato que obtiver, na prova da primeira fase, pontuação inferior a 5,00 (cinco) pontos.

## 8. EXAME DE TÍTULOS (SEGUNDA FASE)

8.1. A Etapa II, Apresentação de Títulos, é de caráter, apenas, classificatória.

8.2. O quadro de pontuação de títulos está disponibilizado no Anexo VI, deste Edital.

8.3. A análise dos títulos apresentados, que devem ser anexados através do site <http://rhmais.selecao.net.br>, presente dentro da ÁREA DO CANDIDATO, EM ARQUIVO CORRESPONDENTE À CARGA HORÁRIA DE CADA CURSO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, com um tamanho não superior a 50 MB, do qual é obrigação do candidato seu acompanhamento.

8.4. Ao entrar na área do candidato, terá um link PROVA DE TÍTULOS, onde o candidato deve anexar seus títulos em formato PDF, sendo um arquivo para cada campo disponível;

8.5. Os títulos devem conter frente e verso para fins de avaliação.

8.6. Na análise dos títulos, as situações que excederem ao valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação, não serão computadas.

8.7. O diploma de curso de graduação, de pós -graduação stricto sensu ou certificados de curso de especialização somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo MEC.

8.8. O certificado do curso de especialização somente será considerado se o mesmo tiver sido emitido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE.

8.9. Para comprovar a conclusão de curso de graduação ou de pós -graduação stricto sensu, também será aceita certidão de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foram aprovadas e as respectivas menções e, ainda:

a) data da colação de grau, no caso de curso de graduação;

b) o resultado do julgamento da monografia ou dissertação/tese, no caso de curso de especialização ou de pós -graduação stricto sensu, respectivamente.

8.10. Os documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado por instituição brasileira quando tratar -se de diploma de graduação ou de pós -graduação stricto sensu.

8.11. Não será permitida a contagem concomitante de tempo referente à experiência profissional.

8.12. Não serão computados como experiência docente o tempo de estágio, serviço voluntário, monitoria ou bolsa de estudo.

8.13. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada.

b) Certidão ou declaração, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, se na área pública.

c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

8.14. A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

8.15. O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 8.14 deste edital será emitido pelo contratante.

8.16. Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar no item 8.13 ou, ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma mês/ano.



8.17. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a função pública até a data da inscrição no processo de seleção. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

8.18. A empresa RH MAIS não se responsabilizará por títulos não recebidos por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 9. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (TERCEIRA FASE)

9.1. O Plano de Gestão Escolar (PGE) terá pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos, com peso de 20% (vinte por cento), e deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo V, deste Edital.

9.2. A pontuação máxima do Plano de Gestão Escolar, de que trata o item anterior, considera os seguintes critérios de avaliação:

Crítérios de Avaliação	Pontuação
1. Atendimento ao especificado no modelo padrão de apresentação do plano de gestão (anexo V) e organização do plano (formatação).	1,0
2. Domínio do conteúdo, exploração das temáticas, pertinência e riqueza de argumentos.	1,5
3. Domínio da Língua Portuguesa: utilização correta da norma culta da língua portuguesa, clareza, fluência, coerência e coesão.	1,5
4. Domínio no uso e interpretação de dados educacionais, conhecimento da realidade da escola.	2,0
5. Alinhamento das metas, objetivos, estratégias e resultados esperados para cada uma das áreas de intervenção.	4,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

9.3. O Plano de Gestão Escolar (PGE), que compõe a terceira fase do processo seletivo, tem caráter eliminatório, com pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.

9.4. Todos os candidatos, classificados nas fases anteriores, estarão convocados para a Terceira Fase – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.

9.5. O candidato deverá entregar o Plano de Gestão Escolar (PGE), no prazo previsto no cronograma do Anexo V, deste Edital, devendo entrar no site <http://rhmais.selecao.net.br>, e através da área do candidato anexá-lo, dentro dos padrões exigidos no Edital.

9.6. O Plano de Gestão Escolar (PGE) deve estar em formato PDF.

9.7. O Plano de Gestão Escolar é um instrumento que deverá servir de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar e o constante no subitem 9.2 e no anexo V deste edital.

9.8. O Plano de Gestão Escolar deverá:

- 9.8.1. estar atento às especificidades e às demandas da unidade escolar pleiteada;
- 9.8.2. estar articulado com as políticas educacionais da rede pública municipal de Tauá;
- 9.8.3. explicitar o compromisso do candidato com a gestão administrativa da escola;
- 9.8.4. refletir sobre os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino, o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem de todos os estudantes;
- 9.8.5. considerar os indicadores oficiais de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade -série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros, para a definição das metas que se pretende alcançar;
- 9.8.6. explicitar o compromisso do candidato com as questões ambientais no contexto da gestão da escola;
- 9.8.7. evidenciar a(s) forma(s) que o candidato pretende se relacionar com os segmentos escolares (professores, servidores administrativos, alunos, famílias, órgãos colegiados e outros).

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, nos prazos definidos no Anexo I, deste Edital, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora da Seleção Pública Interna, através da área do candidato, no site <http://rhmais.selecao.net.br>.

10.2. A Comissão Organizadora não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos específicos no Calendário de Atividades.

10.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.



10.4. Havendo alteração no resultado oficial da Seleção Pública Interna, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10.5. Não serão aceitos documentos para fins de avaliação entregues na fase de recursos.

## 11. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA

11.1. O resultado final do Processo para Subsidiar a Escolha do Provimento da Função Pública de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico dar-se-á por meio do Somatório (S) das pontuações obtidas na Prova Escrita (PE) x peso de 60%, Exame de Títulos (ET) x peso de 20%, Plano de Gestão Escolar (PGE) x peso de 20%, obedecendo a seguinte fórmula:  $S=(PE+ET+PGE)$ .

11.2. Os candidatos eliminados na forma dos subitens 7.29 e 9.1 deste Edital não terão classificação alguma no processo de seleção.

11.3. Os candidatos habilitados serão classificados por nota, em ordem decrescente, contendo a média final.

11.4. Em caso de empate no somatório final da Seleção Pública Interna, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente, possuir:

- a) Maior tempo de experiência na Gestão Escolar;
- b) Maior tempo de experiência no exercício do magistério;
- c) Maior idade.

11.5. Não havendo candidatos aprovados para ocuparem as funções de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal, a Chefe do Poder Executivo Municipal convocará, por ordem decrescente de classificação, o candidato com melhor pontuação no Banco Geral de Aprovados para as referidas funções de confiança, em virtude da vacância constatada.

11.6. Permanecendo a vacância da função, a Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos de que trata o item 2, deste Edital, nomeará um profissional do magistério efetivo para ocupar a respectiva função, por um período nunca superior a 1 (um) ano, até que se realize novo processo seletivo.

## 12. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

12.1. A carga horária de trabalho do Diretor de Escolar e do Coordenador Pedagógico é de 8 (oito) horas diárias, que deve ser cumprida nos turnos matutino e vespertino.

12.2. É vedado o acúmulo de cargo ou função ou o exercício de outra atividade de qualquer natureza profissional nos horários matutino e/ou vespertino por parte do Diretor de Escola e do Coordenador Pedagógico.

## 13. DA VIGÊNCIA

13.1. A presente Seleção Pública terá vigência de 02 (dois) anos, a partir da data de homologação, sendo permitida uma única recondução sucessiva para a mesma unidade escolar.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.

14.2. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, ou que se comunicar com outro candidato e for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, smartfone, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de fotografia;
- c) faltar com respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com demais candidatos;
- d) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.

14.3. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação para nenhuma das fases da Seleção, de que trata este edital.

14.4. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação nas fases da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

14.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, por meio da Comissão Organizadora desta Seleção Pública.

14.6. A aprovação na Seleção Pública Interna assegurará o direito à nomeação à função de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico, ficando a concretização deste ato, após publicação de Portaria, condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.



14.7. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

14.8. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação de Tauá.

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE**, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



**ANEXO I**  
**A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA N° 001/2024**

<b>CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO</b>		
<b>FASE</b>	<b>DATAS</b>	<b>LOCAL</b>
Inscrições	10/01/2024 a 14/01/2024	http://rhmais.selecao.net.br
Relação preliminar dos candidatos inscritos	15/01/2024	
Prazo para Recursos das Inscrições	16/01/2024	
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento dos pedidos de inscrição	19/01/2024	
Divulgação de lista final dos candidatos inscritos no processo	19/01/2024	
Disponibilização dos cartões de identificação	26/01/2024	
Aplicação das Provas Objetivas (Primeira Fase)	04/02/2024	Escolas sediadas no Município de Tauá-CE, em horário fixado em cartões de identificação.
Divulgação do Gabarito Preliminar de Questões	05/02/2024	http://rhmais.selecao.net.br
Recurso sobre as questões das provas e dos gabaritos	06/02/2024	
Resposta aos Recursos sobre as questões das provas e gabarito e Divulgação do Gabarito	09/02/2024	
Publicação do Resultado Preliminar	09/02/2024	
Recurso sobre o Resultado Preliminar	12/02/2024	
Resposta aos Recursos sobre o Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final das Provas	14/02/2024	
Prazo para entrega dos títulos e do plano de gestão escolar	15/02/2024 a 16/02/2024	
Divulgação do resultado preliminar da prova dos títulos e do plano de gestão escolar	21/02/2024	http://rhmais.selecao.net.br
Prazo para recursos da divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e do plano de gestão escolar	22/02/2024	
Resposta aos Recursos sobre o Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final da prova de títulos e do plano de gestão escolar	26/02/2024	
Divulgação do Resultado Preliminar Final do Processo de Seleção Pública	26/02/2024	
Recurso contra o Resultado Preliminar Final do Processo de Seleção Pública	27/02/2024	
Divulgação do Recurso contra o Resultado Preliminar Final do Processo de Seleção Pública	01/03/2024	
Resultado Final	01/03/2024	

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE**, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187



**ANEXO II DE A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº001/2024  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**QUADRO DE VAGAS**

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>AA</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral I – Escola de Ensino Fundamental Dondon Feitosa	01	-	40h/s	FC	1.800,00
<b>AB</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral I – Escola de Ensino Fundamental Joaquim Pimenta	01	-	40h/s	FC	1.800,00
<b>AC</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Prefeito Pedro Pedrosa de Castro Castelo	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AD</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Miguel dos Santos	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AE</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Luíza Maria da Silva	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AF</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Enéas Alves Mota	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AG</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Josué Honório de Almeida	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AH</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Adelaide Coutinho de Loiola	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AI</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Cristina Liberalina Loiola	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AJ</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Professora Maria Gomes	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AL</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Professor Aurélio Rodrigues de Loiola	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AM</b>	Diretor de Escola de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Vovó Clarinda	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>AN</b>	Diretor de Escola I – Escola de Ensino Fundamental Jorge Massilon Cavalcante	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>AO</b>	Diretor de Escola I – Escola de Ensino Fundamental Maria Alexandrino Nogueira Marques	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>AP</b>	Diretor de Escola I – Escola de Ensino Fundamental Maria do Livramento Barreto da Costa Leitão	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>AQ</b>	Diretor de Escola I – Escola de Ensino Fundamental Maria Mota Lima	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>AR</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Cavalcante Fialho	01	-	40h/s	FC	1.500,00

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



<b>AS</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Ferreira de Sousa	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>AT</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Ferreira de Sousa	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>AU</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Raimundo Alves de Melo	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>AV</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Desidério de Sousa Pedrosa	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>AX</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Caçula Pedrosa	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>AZ</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Elizeu Menezes da Costa	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BA</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Jesus, Maria e José	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BB</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Cirilo de Araújo	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BC</b>	Diretor de Escola II – Escola de Ensino Fundamental Amâncio Cordeiro Júnior	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BD</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Domingos Gomes de Aguiar	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BE</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil Ana Pedrosa Castelo	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BF</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil Áurea Jataí Mota	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>BG</b>	Diretor de Escola II – Escola de Ensino Fundamental Júlio Rego	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BH</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil Maria Celeste Araújo Costa Gonçalves	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BI</b>	Diretor de Escola II – Escola de Educação Infantil Sossego da Mamãe	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BJ</b>	Diretor de Escola II – Escola de Ensino Fundamental Tereza Aragão Serra	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>BL</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ana Rosa Bonfim (Anexo Maria Salomé de Sousa)	01	-	40h/s	FC	1.400,00

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



<b>BM</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Julião de Sousa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>BN</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Alves de Oliveira	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>BO</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Gonçalves de Amorim	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>BP</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Josefa Pereira de Sena	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>BQ</b>	Diretor de Escola III – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Domingas Gomes de Aguiar	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>BR</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral I – Escola de Ensino Fundamental Dondon Feitosa	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>BS</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral I – Escola de Ensino Fundamental Joaquim Pimenta	01	-	40h/s	FC	1.700,00
<b>BT</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Prefeito Pedro Pedrosa de Castro Castelo	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>BU</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Miguel dos Santos	01	-	40h/s	FC	1.600,00

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>BV</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Luíza Maria da Silva	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>BX</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Enéas Alves Mota	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>BZ</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Josué Honório de Almeida	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CA</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Adelaide Coutinho de Loiola	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CB</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Escola de Ensino Fundamental Cristina Liberalina Loiola	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CC</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Professora Maria Gomes	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CD</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Professor Aurélio Rodrigues de Loiola	01	-	40h/s	FC	1.600,00

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



<b>CE</b>	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral II – Centro de Educação Infantil Vovó Clarinda	01	-	40h/s	FC	1.600,00
<b>CF</b>	Coordenador Pedagógico I – Escola de Ensino Fundamental Jorge Massilon Cavalcante	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CG</b>	Coordenador Pedagógico I – Escola de Ensino Fundamental Maria Alexandrino Nogueira Marques	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CH</b>	Coordenador Pedagógico I – Escola de Ensino Fundamental Maria do Livramento Barreto da Costa Leão	02	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CI</b>	Coordenador Pedagógico I – Escola de Ensino Fundamental Maria Mota Lima	01	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CJ</b>	Coordenador Pedagógico I – Centro Educacional Betesda	02	-	40h/s	FC	1.500,00
<b>CL</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Cavalcante Fialho	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CM</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Ferreira de Sousa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>CN</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Ferreira de Sousa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CO</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Raimundo Alves de Melo	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CP</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Desidério de Sousa Pedrosa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CQ</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Caçula Pedrosa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CR</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Elizeu Menezes da Costa	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CS</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Jesus, Maria e José	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CT</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Cirilo de Araújo	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CU</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Ensino Fundamental Amâncio Cordeiro Júnior	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CV</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Domingos Gomes de Aguiar	01	-	40h/s	FC	1.400,00

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com n°: 192.168.100.32  
 Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



<b>CX</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil Ana Pedrosa Castelo	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CZ</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil Áurea Jataí Mota	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DA</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Ensino Fundamental Júlio Rego	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DB</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil Maria Celeste Araújo Costa Gonçalves	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DC</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil Sossego da Mamãe	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DD</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Ensino Fundamental Tereza Aragão Serra	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO/ESCOLA</b>	<b>QTDE</b>	<b>QTDE PCD</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Representação (R\$)</b>
<b>DE</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil João Firmino de Araújo	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DF</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Educação Infantil Sebastião César Rego	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DG</b>	Coordenador Pedagógico II – Colégio Antônio Araripe	01	-	40h/s	FC	1.400,00
<b>DH</b>	Coordenador Pedagógico II – Escola de Ensino Fundamental Cantinho do Saber	01	-	40h/s	FC	1.400,00

(PCD – Pessoa com Deficiência)

(Conforme disposto no § 3º, art. 13, da Lei Municipal nº 2.808, de 18 de dezembro de 2023, anualmente, na primeira semana de junho, a Secretaria Municipal da Educação fará a conferência do número de alunos por unidade escolar, **para efeito de manutenção ou alteração da nomenclatura das funções de confiança do seu Diretor de Escola e do seu Coordenador Pedagógico.**)

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



**ANEXO III DE A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº001/2024  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO****ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA**

1. Garantir o funcionamento pleno da escola como organização social, com o foco na formação de alunos e promoção de sua aprendizagem, mediante o respeito e aplicação das determinações legais.
2. Aplicar nas práticas de gestão escolar e na orientação dos planos de trabalho e ações promovidas na escola, fundamentos, princípios e diretrizes educacionais consistentes e em acordo com as demandas de aprendizagem e formação de alunos como cidadãos autônomos, críticos e participativos.
3. Promover na escola o sentido de visão social do seu trabalho e elevadas expectativas em relação aos resultados educacionais, como condição para garantir qualidade social na formação e aprendizagem dos alunos.
4. Definir, atualizar e implementar padrões de qualidade para as práticas educacionais escolares, com visão abrangente e de futuro, de acordo com as demandas de formação do município.
5. Promover e manter na escola a integração, coerência e consistência entre todas as dimensões e ações do trabalho educacional, com foco na realização do papel social da escola e qualidade das ações educacionais voltadas para seu principal objetivo: a aprendizagem e formação dos alunos.
6. Promover na escola o sentido de unidade e garantir padrões elevados de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível.
7. Articular e englobar as várias dimensões da gestão escolar e das ações educacionais, como condição para garantir a unidade de trabalho e desenvolvimento equilibrado de todos os segmentos da escola, na realização de seus objetivos, segundo uma perspectiva interativa e integradora.
8. Adotar em sua atuação de gestão escolar uma visão abrangente de escola, um sistema de gestão escolar e uma orientação interativa, mobilizadora dos talentos e competências dos participantes da comunidade escolar, na promoção de educação de qualidade.
9. Zelar pelo cumprimento do calendário letivo, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Diretrizes advindas da Secretaria da Educação, a fim de desenvolver um trabalho coerente e pautado na cooperação de todos que compõe a comunidade escolar.
10. Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros e materiais enviados a instituição, destinados a fins tecnológicos, administrativos e/ou pedagógicos, assegurando o seu bom uso;
11. Gerenciar o trabalho desenvolvido pelos servidores da instituição, por meio da execução e cumprimento adequado das suas respectivas funções;
12. Cumprir com os deveres de cunho administrativo:
  - 12.1. Escalar períodos de férias dos funcionários;
  - 12.2. Enviar frequência mensal dos funcionários da escola;
  - 12.3. Assinar documentos escolares e responsabilizar -se pelo envio de ofícios e documentos oficiais da instituição;
  - 12.4. Convocar reuniões extraordinárias com o conselho escolar e demais segmentos da escola;
  - 12.5. Acompanhar a escrituração escolar;
  - 12.6. Manter atualizada a prestação de contas da instituição;
  - 12.7. Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes a quem tem direito;
  - 12.8. Acompanhar os processos de credenciamento da escola.
13. Além das atribuições inerentes ao cargo, os gestores escolares que serão lotados nas Escolas Municipais em período integral, obedecerão as situações específicas previstas em legislação municipal.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



**ANEXO III DE A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº001/2024  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO****ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
2. Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula;
3. Ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação;
4. Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos;
5. Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
6. Decidir, juntamente com o/a diretor/a e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar;
7. Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
8. Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
9. Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
  - 9.1 participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
  - 9.2 vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
  - 9.3 abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;
  - 9.4 divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



**ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº001/2024  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA DA PRIMEIRA FASE**

<b>LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS</b>
Leitura e compreensão; localização e comparação de informações em textos; distinção das partes principais das secundárias em um texto; identificação do tema e da finalidade de textos de diferentes gêneros; distinção entre fato e opinião no texto; identificação de relação causa/consequência entre partes e elementos do texto; inferência do sentido de palavra; expressão e informações implícitas no texto; relações de intertextualidades: opiniões, temas, assuntos em diferentes textos; interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso; elementos concorrentes para a progressão temática de textos de diferentes gêneros e tipos: coesão e coerência; leitura e compreensão de textos contidos em documentos oficiais; padrão culto de linguagem para documentos oficiais; normas e procedimentos da redação de documentos oficiais.
<b>LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DADOS E INDICADORES EDUCACIONAIS</b>
Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais, envolvendo informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, às taxas de escolarização líquida e bruta, à taxa de distorção idade -série, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação e abandono), aos resultados do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica no Ceará – SPAECE, do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB e do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB; leitura e interpretação de dados apresentados em tabelas, gráficos e mapas.
<b>POLÍTICAS EDUCACIONAIS E GESTÃO ESCOLAR NO BRASIL E CEARÁ</b>
Administração pública Brasileira – conceitos e legislação; Legislação Básica da educação nacional e estadual (Ceará); Projetos, programas e políticas educacionais nacionais e estaduais (Ceará) para educação infantil e ensino fundamental; Plano Nacional da Educação – PNE; Plano Estadual de Educação – PEE; Plano Municipal de Educação – PME; Financiamento da educação; Democracia, direito e políticas públicas; Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Organismos colegiados (Conselho Escolar, Grêmios Estudantil e Unidade Executora); Juventude e protagonismo estudantil; Escola, família e comunidade; Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; Escola como espaço de formação em serviço; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico. Legislação do Ensino. Currículo, Cultura e Diversidade. Gestão escolar e Avaliação da aprendizagem (interna e externa).
<b>HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ</b>
Conhecimentos sobre a história do Município de Tauá (Origem do Município; Evolução Histórica; História Política); Divisão Política e Administrativa; Economia; Educação e Cultura; Patrimônio Histórico; Os Distritos de Tauá.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: \*\*\*.858.223-\*\* em 10/01/2024 10:13:30 - IP com nº: 192.168.100.32  
Autenticação em: [www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187](http://www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1187)



**ANEXO V A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº 001/2024  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**PLANO DE GESTÃO ESCOLAR  
MODELO DE APRESENTAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – TAUÁ/CE	
<b>NOME:</b>	<b>FUNÇÃO:</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>	
<b>NOME DA UNIDADE ESCOLAR:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>NÍVEIS DE ENSINO:</b>	
<b>PRAZO DE EXECUÇÃO:</b>	
APRESENTAÇÃO	
O candidato deverá fazer uma breve apresentação da sua formação e experiência profissional.	
INTRODUÇÃO	
O candidato deverá expor de forma objetiva e clara o Plano de Gestão Escolar.	
JUSTIFICATIVA	
Diz respeito à relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	
ÁREAS DE INTERVENÇÃO	OBJETIVOS/METAS
GESTÃO ADMINISTRATIVA (GESTÃO DE PESSOAS, RECURSOS FINANCEIROS, PROGRAMAS E PROJETOS, INFRAESTRUTURA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, ATENDIMENTOS AOS DISCENTES E OUTROS).	OBJETIVOS/METAS/ESTRATÉGIAS
GESTÃO PEDAGÓGICA (AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, PROGRAMAS E PROJETOS, GESTÃO DE DOCENTES E OUTROS).	OBJETIVOS/METAS/ESTRATÉGIAS
INDICADORES EDUCACIONAIS (SPAECE, SAEB, MATRÍCULAS ESCOLARES, DISTORÇÃO IDADE/ANO, APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO, INDICADORES DE QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL E OUTROS).	OBJETIVOS/METAS/ESTRATÉGIAS
QUESTÕES AMBIENTAIS.	OBJETIVOS/METAS/ESTRATÉGIAS
RELAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR E ÓRGÃOS COLEGIADOS.	OBJETIVOS/METAS/ESTRATÉGIAS
RESULTADOS ESPERADOS	
Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas.	
AVALIAÇÃO DO PLANO	
A forma que o candidato propõe para avaliar a execução do plano, o monitoramento do desenvolvimento das ações/estratégias, dos objetivos e o alcance das metas.	
CONSIDERAÇÕES FINAIS	
Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

**JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA**  
Secretário da Educação em Exercício



ANEXO VI A QUE SE REFERE AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA INTERNA Nº001/2024  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

## QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
01	Título de Doutorado concluído, dentro da área de atuação, limitado a um curso: <b>1,75 pontos.</b>	1,75	1,75
02	Título de Mestrado concluído, dentro da área de atuação, limitado a um curso: <b>1,25 pontos</b>	1,25	1,25
03	Título de especialização concluído, dentro da área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a um curso: <b>1,00 pontos por cada curso</b>	1,00	1,00
04	Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de início das inscrições, desde que relacionados com a função pelo qual fez a opção no ato da inscrição, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, até o limite máximo de 02 (dois) cursos: <b>0,50 por cada curso</b>	0,50	1,00
05	Trabalhos publicados na área de educação, até o limite máximo de 02 trabalhos: <b>0,50 por cada trabalho</b>	0,50	1,00
06	Experiência Profissional na área de gestão escolar nas funções de Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico, sendo <b>0,50 (meio) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 04 (quatro) anos .</b>	0,50	2,00
07	Experiência Profissional na área do magistério, sendo <b>0,50 (meio) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 04 (quatro) anos .</b>	0,50	2,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		-	<b>10,00</b>

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ/CE, em 10 de janeiro de 2024.

JOSÉ ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA  
Secretário da Educação em Exercício

## EQUIPE DE GOVERNO

**Patrícia Aguiar**  
Prefeito(a)

**Fátima Veloso**  
Vice-prefeito

**Maria Regina Marcelino Goncalves**  
Secretaria de Orçamento e Finanças - SEFIN

**Emilson Costa Moreira Filho**  
Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá - SUPERMATA

**Antonio Marcos Caracas**  
Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento Às Atividades Produtivas Locais - FDE

**Jefferson Luis Sales de Lima**  
Núcleo de Informação e Comunicação - NIC

**Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho**  
Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas - SEGOP

**Joao Alcimo Viana Lima**  
Secretaria da Educação - SME

**Valdemar Gomes Bezerra Junior**  
Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos - SPS

**Marcia Maria Noronha Lima**  
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo - STDETE

**Radir Soares da Rocha**  
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer - SECULT

**Alexciano de Sousa Martins**  
Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas - FUNDAÇÃO ESCOLA

**Letícia Taynara Paiva Lima**  
Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais de Tauá - IPPSMT

**Jose Volnei Pinheiro Filho**  
Secretaria da Segurança Cidadã - SSC

**Euday Tome Nobre Ferreira**  
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família - SEMUJIDF

**Alano Macio Goncalves Dimas**  
Guarda Civil Municipal de Tauá - GCMT

**Cilandia Maria de Araujo Mota**  
Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública - COTIP

**Maria Evangelista de Alcantara Dimas**  
Gabinete da Prefeita - GABP

**Sefora Paula Loiola Freire**  
Procuradoria Geral do Município - PROC

**Vanja Maria dos Santos Goncalves Araujo**  
Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística - SEPLAN

**Glai Jones Alves Feitosa**  
Secretaria de Saúde - SMS

**Matheus Abreu Mota**  
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA

**Lindomar Ferreira Loiola**  
Secretaria de Esportes - SESPORTES

**Warton Alves de Lima**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMTT

**Érico Batista Lima**  
Câmara Municipal de Tauá - CMT

**Luis Tomaz Dino**  
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - SEDERHI

**Joao Evonilson Alexandrino de Sousa**  
Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural - SESAR

