

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 61 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, conforme Decreto nº. 2.298/2024, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Leis. CONSIDERANDO o recebimento do OF/G.P.C. S Nº 800/2024 com ele anexo o OF/SEMEC/Nº2061/2024, juntamente com o requerimento do (a) Servidor (a) Maria Raimunda Silva do Carmo, matrícula: 651 o qual requer LICENÇA-PRÊMIO. CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com a Lei 507 de 16 de dezembro de 2013, em seu Artigo 118 § 1º ao 4º e Artigo 119 parágrafo único.

RESOLVE:

Art.1º – CONCEDER o (a) senhor (a) Maria Raimunda Silva do Carmo, funcionário (a) do Quadro permanente desta prefeitura, vinculada (o) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na função de Nível Operacional (a) 03 (três) meses de LICENÇA-PRÊMIO, referente ao PERÍODO de 2013/2018, com efeitos retroativos a contar do dia 16 de Junho de 2024 ao dia 16 de Setembro de 2024, com retorno ao trabalho: Terça-Feira, dia 17 de Setembro de 2024.

Art.2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 16 de Junho de 2024, revogada as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, EM 31 DE OUTUBRO DE 2024.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº 2.298/2024

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 62 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, conforme Decreto nº. 2.298/2024, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Leis. CONSIDERANDO o recebimento do OF/G.P.C. S Nº 800/2024 com ele anexo o OF/SEMEC/Nº2061/2024, juntamente com o requerimento do (a) Servidor (a) Maria Raimunda Silva do Carmo, matrícula: 651 o qual requer LICENÇA-PRÊMIO. CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com a Lei 507 de 16 de dezembro de 2013, em seu Artigo 118 § 1º ao 4º e Artigo 119 parágrafo único.

RESOLVE:

Art.1º – CONCEDER o (a) senhor (a) Maria Raimunda Silva do Carmo, funcionário (a) do Quadro permanente desta prefeitura, vinculada (o) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na função de Nível Operacional (a) 03 (três) meses de LICENÇA-PRÊMIO, referente ao PERÍODO de 2018/2023, com efeitos retroativos a contar do dia 18 de Setembro de 2024 ao dia 18 de Dezembro de 2024, com retorno ao trabalho: Quinta-Feira, dia 19 de Dezembro de 2024.

Art.2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 18 de Setembro de 2024, revogada as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, EM 31 DE OUTUBRO DE 2024.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº 2.298/2024

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 63 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, conforme Decreto nº. 2.298/2024, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Leis. CONSIDERANDO o recebimento do OF/SEMEC/Nº2.184/2024 e o requerimento do (a) Servidor (a) Maria de Fátima Borges de Carvalho, matrícula: 108 o qual requer LICENÇA-PRÊMIO. CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com a Lei 507 de 16 de dezembro de 2013, em seu Artigo 118 § 1º ao 4º e Artigo 119 parágrafo único.

RESOLVE:

Art.1º – CONCEDER o (a) senhor (a) Maria de Fátima Borges de Carvalho, funcionário (a) do Quadro permanente desta prefeitura, vinculada (o) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na função de Professora 03 (três) meses de LICENÇA-PRÊMIO, referente ao PERÍODO de 2019/2024, com efeitos retroativos a contar do dia 04 de Novembro de 2024 ao dia 04 de Fevereiro de 2025, com retorno ao trabalho: Quarta-Feira, dia 05 de Fevereiro de 2025.

Art.2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a

contar do dia 04 de Novembro de 2024, revogada as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº 2.298/2024

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 64 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, conforme Decreto nº. 2.298/2024, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Leis. CONSIDERANDO o recebimento do OF/GAB/SEMSA/Nº2390/2024, referente o requerimento do (a) Servidor (a) Janaina Gonçalves e Silva, matrícula: 817 o qual requer LICENÇA-PRÊMIO. CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com a Lei 507 de 16 de Dezembro de 2013, em seu Artigo 118 § 1º ao 4º e Artigo 119 parágrafo único.

RESOLVE:

Art.1º – CONCEDER o (a) senhor (a) Janaina Gonçalves e Silva, funcionário (a) do Quadro permanente desta prefeitura, vinculada (o) a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, na função de Agente Comunitário de Saúde, 03 (três) meses de LICENÇA-PRÊMIO, referente ao PERÍODO de 2014/2019, com efeitos a contar do dia 15 de Dezembro de 2024 ao dia 15 de Março de 2025, com retorno ao trabalho: Segunda-Feira, dia 17 de Março de 2025.

Art.2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 15 de Dezembro de 2024, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº 2.298/2024

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 59 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, conforme Decreto nº. 2.298/2024, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Leis. CONSIDERANDO o recebimento do OF/G.P.C. S Nº 800/2024 com ele anexo o OF/SEMEC/Nº2061/2024, juntamente com o requerimento do (a) Servidor (a) Décio da Silva Magalhães, matrícula: 619 o qual requer LICENÇA-PRÊMIO. CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com a Lei 507 de 16 de dezembro de 2013, em seu Artigo 118 § 1º ao 4º e Artigo 119 parágrafo único.

RESOLVE:

Art.1º – CONCEDER o (a) senhor (a) Décio da Silva Magalhães Mat: 619, funcionário (a) do Quadro permanente desta prefeitura, vinculada (o) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na função de Professor (a) 03 (três) meses de LICENÇA-PRÊMIO, referente ao PERÍODO de 2018/2023, com efeitos retroativos a contar do dia 09 de Outubro de 2024 ao dia 09 de Janeiro de 2025, com retorno ao trabalho: Sexta-Feira, dia 10 de Janeiro de 2025.

Art.2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 09 de Outubro de 2024, revogada as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO ACRE-AC, EM 31 DE OUTUBRO DE 2024.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº 2.298/2024

EDITAL N.º 01/2025 – SEME/PMPA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO EM
FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO ACRE

Em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Municipal n.º 740, de 11 de setembro de 2025, a COMISSÃO GERAL DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES, instituída pelo Decreto Municipal n.º 202, de 12 de setembro de 2025, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, torna pública a abertura do Processo Seletivo para provimento do cargo em comissão de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Porto Acre, que será regido por este Edital e seus

Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Objeto: O presente Processo Seletivo tem por objeto a seleção de profissionais do magistério para o provimento do cargo em comissão de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Porto Acre, listadas no Anexo VII, para um mandato de 4 (quatro) anos, com início em 11 de dezembro de 2025.

1.2. Abrangência: Este processo seletivo aplica-se a todas as unidades escolares da rede municipal, conforme detalhado no Anexo VII deste Edital.

1.3. Glossário: Para os fins deste Edital, consideram-se as definições estabelecidas no art. 3º da Lei Municipal n.º 740/2025, incluindo, mas não se limitando a: Comunidade Escolar: Estudantes, pais ou responsáveis, profissionais da educação e demais servidores em exercício na unidade.

Consulta à Comunidade (CC): Etapa participativa, por voto secreto, para manifestação sobre candidatos tecnicamente habilitados.

Plano de Gestão Escolar (PGE): Documento de planejamento estratégico da unidade escolar.

Projeto Político-Pedagógico (PPP): Documento que define a identidade e as diretrizes pedagógicas da escola.

2. DO CRONOGRAMA

O cumprimento dos prazos estabelecidos neste cronograma é de responsabilidade dos candidatos e da Comissão Geral. Todas as datas referem-se ao ano de 2025.

Data	Evento
12/09	Publicação do Edital e designação da Comissão Geral.
28/09 a 12/10	Período de Inscrições e entrega de documentos.
19/10	Realização da Prova de Conhecimentos Específicos.
20/10	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova.
21 e 22/10	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar.
24/10	Divulgação do Resultado Final da Prova de Conhecimentos.
28/10 a 11/11	Período de Análise Técnica do Plano de Gestão Escolar (PGE) e dos Títulos.
30/10 a 05/11	Período de realização da Defesa Pública do PGE (Entrevistas).
07/11	Divulgação do Resultado Técnico Preliminar (NT).
10 e 11/11	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Técnico Preliminar.
12/11	Divulgação do Resultado Técnico Final (NT).
16/11	Realização da Consulta à Comunidade (1ª chamada).
19/11	Realização da Consulta à Comunidade (2ª chamada), se necessário.
20/11	Divulgação do Resultado da Consulta à Comunidade (CC).
25/11	Publicação e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.
25 e 26/11	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Final.
28/11	Publicação do ato de Nomeação oficial dos Diretores.
Até 10/12	Período para a Posse dos Diretores nomeados.
11/12	Início do exercício da função.

3. DO CARGO, MANDATO E ATRIBUIÇÕES

3.1. Descrição do Cargo: O cargo de Diretor de Unidade Escolar é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo o processo seletivo um requisito obrigatório para a investidura, conforme art. 18 da Lei Municipal n.º 740/2025. As atribuições do cargo estão detalhadas no art. 12 da referida lei e incluem, entre outras, a liderança da gestão pedagógica, administrativa, financeira e comunitária da unidade escolar.

3.2. Vagas: As vagas destinam-se ao provimento dos cargos de Diretor para cada uma das unidades escolares listadas no Anexo VII.

3.3. Carga Horária: A carga horária para o exercício do cargo de Diretor é de 40 (quarenta) horas semanais, exigindo dedicação integral.

3.4. Mandato e Recondução: O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante participação e aprovação em novo processo seletivo, conforme art. 23 da Lei Municipal n.º 740/2025.

4. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

4.1. Requisitos Obrigatórios: No ato da inscrição, o candidato deverá, cumulativamente, comprovar os seguintes requisitos, sob pena de indeferimento: a) Ser servidor efetivo do magistério da Rede Municipal de Ensino de Porto Acre;

b) Possuir diploma de licenciatura plena em Pedagogia ou outra área do conhecimento;

c) Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público, dos quais pelo menos 2 (dois) anos em regência de sala de aula. Será aceita experiência em magistério ou gestão em qualquer rede pública de ensino (municipal, estadual ou federal). O tempo de regência em instituições privadas poderá ser computado para o requisito mínimo de 3 anos em magistério, mas não terá pontuação diferenciada em títulos, que privilegiarão experiência em redes públicas municipais;

d) Possuir certificado de curso de formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. O candidato poderá comprovar curso de Gestão Escolar em andamento mediante declaração de matrícula, devendo concluir a formação em até 12 meses após a posse, sob pena de perda do cargo;

e) Apresentar declaração de disponibilidade para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais (conforme Anexo V). Candidatos em licença ou afastamento poderão se inscrever, desde que comprovem disponibilidade futura de 40h semanais para o exercício do cargo;

f) Apresentar Plano de Gestão Escolar (PGE) conforme roteiro do Anexo II.

4.2. Impedimentos: Não poderá se inscrever o candidato que:

a) Tenha sofrido penalidade disciplinar nos 3 (três) anos anteriores à data da inscrição;

b) Esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou processo judicial por crime contra a administração pública;

c) Incorra em situação de nepotismo, conforme a Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal;

d) Não esteja em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

e) Candidatos em processo de aposentadoria poderão participar, mas eventual aposentadoria homologada durante o mandato implicará vacância do cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

5.1. Período e Local: As inscrições serão realizadas presencialmente, de 28 de setembro a 12 de outubro de 2025, das 8h às 17h, na sede da Secretaria Municipal de Educação (SEME), localizada na Rua das Aroeiras, n.º 50, Vila do Incra, Porto Acre-AC. Não será admitida inscrição online.

5.2. Procedimento: No ato da inscrição, o candidato deverá entregar um envelope lacrado, contendo a seguinte documentação, devidamente organizada e numerada:

a) Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo I);

b) Cópia do RG e CPF;

c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

d) Cópia do Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

e) Cópia do diploma de Licenciatura Plena;

f) Declaração funcional emitida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura, atestando o tempo de serviço no magistério e em regência de classe. Esta declaração deverá ser solicitada pelo candidato junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura;

g) Cópia do certificado do curso de Gestão Escolar (mínimo 80h);

h) Declaração de inexistência de penalidades disciplinares nos últimos 3 anos, emitida pelo órgão competente;

i) Declaração de disponibilidade de carga horária (Anexo V);

j) Uma via impressa e uma via digital (em formato PDF, em pen drive) do Plano de Gestão Escolar (PGE);

k) Cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no ato da inscrição dos documentos para a Prova de Títulos (Anexo III).

5.3. Inscrição Única: Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma unidade escolar ou polo de referência. Inscrições múltiplas implicarão indeferimento.

5.4. Homologação das Inscrições: A Comissão publicará a lista de inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo para recurso.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas, conforme o art. 20 da Lei Municipal n.º 740/2025:

Etapas	Descrição	Caráter	Peso
1ª	Prova de Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30%
2ª	Análise do Plano de Gestão Escolar (PGE) e Defesa Pública	Eliminatório e Classificatório	40%
3ª	Prova de Títulos	Classificatório	10%

Etapa	Descrição	Caráter	Peso
4ª	Consulta à Comunidade Escolar	Classificatório	20%

6.1. Da Prova de Conhecimentos Específicos (1ª Etapa):

6.1.1. Formato: A prova será composta por 40 questões objetivas de múltipla escolha e, facultativamente, até 2 questões discursivas. O tempo total de prova será de 3 (três) horas.

6.1.2. Conteúdo: O conteúdo programático e a bibliografia constam no Anexo IV deste edital.

6.1.3. Elaboração e Correção: A prova será elaborada por banca técnica externa de notório saber, preferencialmente formada por professores de instituições públicas de ensino superior com experiência comprovada em educação, gestão escolar e legislação educacional, convidados pela Comissão Geral. A correção será feita pela banca elaboradora ou equipe técnica designada, sob supervisão da Comissão Geral, garantindo sigilo e imparcialidade.

6.1.4. Recursos: Recursos contra o gabarito preliminar serão julgados pela Comissão Geral, com parecer da banca elaboradora, no prazo de até 48 horas.

6.2. Da Análise do Plano de Gestão Escolar (PGE) e Defesa Pública (2ª Etapa):

6.2.1. Elaboração do PGE: O PGE deverá ser elaborado de forma específica para a unidade escolar à qual o candidato concorre, utilizando dados oficiais fornecidos pela SEME. A SEME disponibilizará relatórios-padrão com dados de matrícula, indicadores de fluxo e aprendizagem e informações financeiras básicas.

6.2.2. Avaliação do PGE: A análise técnica do PGE será realizada por uma banca avaliadora externa, composta por profissionais de reconhecido notório saber em gestão educacional, administração pública ou políticas educacionais, designada pela Comissão Geral. A banca será indicada pela Comissão Geral, que publicará a lista de avaliadores para conhecimento público, vedada a participação de pessoas com parentesco ou conflito de interesse com candidatos. Cada PGE será avaliado com base nos critérios objetivos definidos no Anexo II deste Edital, sendo a nota final a média aritmética das avaliações da banca.

6.2.3. Defesa Pública: A defesa pública do PGE será conduzida em sessão registrada em ata, na presença da Comissão e da banca avaliadora, garantindo contraditório e publicidade. O tempo de apresentação será de 20 minutos, prorrogáveis por mais 10 minutos, seguida de arguição pela banca.

6.3. Da Prova de Títulos (3ª Etapa):

6.3.1. Caráter: A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, conforme Anexo III.

6.4. Da Consulta à Comunidade Escolar (4ª Etapa):

6.4.1. Eleitores: Poderão votar: todos os professores e servidores em exercício na unidade; pais ou responsáveis legais; e estudantes a partir de 12 anos completos. Cada estudante corresponderá a um voto, ainda que possua dois responsáveis legais.

6.4.2. Votação: A votação será feita por cédula em urna física ou sistema eletrônico auditável, assegurado o sigilo.

6.4.3. Mesários e Urnas Itinerantes: A Comissão Geral designará mesários e fiscais em cada unidade escolar, garantindo a representação de pelo menos dois segmentos distintos da comunidade escolar (ex.: um representante de profissionais da educação e um de pais/responsáveis). Nas escolas Classe A (micropor- te), com direção itinerante, a votação será realizada no polo de referência, podendo haver urnas itinerantes, acompanhadas por mesários, listas de votação e ata de apuração.

6.4.4. Quórum Mínimo: O quórum mínimo será de 40% dos profissionais e 25% de pais/estudantes na primeira chamada; na segunda chamada, 30% e 15%, respectivamente.

7. DA COMISSÃO GERAL, DAS BANCAS, DA CAMPANHA E DA PUBLICIDADE

7.1. Da Comissão Geral de Seleção de Diretores Escolares:

7.1.1. Sede: A Comissão Geral terá sua sede na Secretaria Municipal de Educação (SEME), localizada na Rua das Aroeiras, n.º 50, Vila do Incra, Porto Acre-AC, onde serão realizados os atendimentos aos candidatos e o protocolo de documentos.

7.1.2. Atribuições: A Comissão Geral é a responsável pela organização, supervisão e garantia da legalidade, isonomia, imparcialidade e transparência de todas as etapas do processo seletivo, nos termos do art. 21 da Lei Municipal n.º 740/2025. Inclui-se entre suas atribuições a designação e supervisão das bancas examinadoras e avaliadoras.

7.2. Da Campanha nas Escolas (Consulta à Comunidade):

7.2.1. Princípios: A campanha eleitoral nas escolas, referente à Consulta à Comunidade, deverá observar os princípios da ética, do respeito mútuo, da transparência e da igualdade de condições entre os candidatos, visando a livre manifestação da comunidade escolar, conforme o art. 20, § 2º, da Lei Municipal n.º 740/2025.

7.2.2. Vedação: É vedada a utilização de bens, recursos ou servidores públicos em benefício de qualquer candidato, bem como a prática de compra de votos, distribuição de brindes ou qualquer outra conduta que configure abuso de poder ou desvirtue a lisura do processo eleitoral, conforme a legislação eleitoral aplicável e os princípios da administração pública. A inobservância destas vedações poderá acarretar a desclassificação do candidato e as sanções legais cabíveis.

7.2.3. Regras Específicas: A Comissão Geral poderá expedir normas complementares para regulamentar a campanha nas escolas, visando garantir a ordem, a igualdade de oportunidades e a não interferência nas atividades pedagógicas, devendo ser amplamente divulgadas. É permitido o uso de redes sociais e reuniões autorizadas para apresentação do PGE, desde que assegurada igualdade de oportunidade a todos os candidatos. É vedada a distribuição de brindes, camisetas, materiais impressos ou qualquer prática que configure promoção pessoal ou abuso de poder.

7.3. Da Publicidade e Transparência:

7.3.1. Atos Oficiais: Todos os atos, decisões, resultados preliminares e finais, bem como quaisquer outras informações relevantes referentes a este processo seletivo, serão divulgados simultaneamente nos seguintes canais oficiais:

Site Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Acre: [https://www.portoacre.ac.gov.br/]

Diário Oficial do Estado do Acre (DOE/AC): Para atos que exijam publicação oficial.

7.3.2. Garantias de Imparcialidade e Transparência: A Comissão Geral assegurará a publicação prévia de todos os critérios de avaliação (prova, títulos, PGE e defesa), a utilização de bancas externas independentes para avaliação técnica (prova e PGE), a vedação de participação de pessoas com parentesco até o 3º grau ou vínculo hierárquico direto com candidatos, e a possibilidade de acompanhamento público de etapas como a defesa do PGE e a apuração da Consulta à Comunidade. A divulgação de atas, pareceres e relatórios será realizada em canal oficial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Classificação e Nota Final: A Nota Final (NF) será composta por 50% da Nota Técnica (NT) e 50% da Consulta à Comunidade (CC), conforme fórmula prevista na Lei nº 740/2025.

8.2. Critérios de Desempate: Em caso de empate na nota final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior nota na Segunda Etapa (PGE e Defesa Pública);
- Maior nota na Primeira Etapa (Prova de Conhecimentos);
- Maior pontuação na Prova de Títulos;
- Maior tempo de serviço no magistério público municipal;
- Maior idade.

8.3. Resultado Final e Homologação: Após o julgamento dos recursos, o resultado final será homologado pela Comissão Geral e publicado nos meios oficiais.

8.4. Nomeação e Posse: Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão nomeados por ato do Prefeito Municipal, seguindo o cronograma. A posse ocorrerá mediante a apresentação dos documentos originais exigidos. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 10 (dez) dias corridos após a publicação da nomeação. A comprovação da disponibilidade de 40h será feita por declaração formal (Anexo V) e por documento expedido pelo setor de Recursos Humanos, comprovando a compatibilidade de horários em caso de acumulação lícita de cargos.

8.5. Banco de Aprovados: Os candidatos habilitados, mas não classificados dentro do número de vagas, comporão um banco de aprovados com validade de 4 (quatro) anos, podendo ser convocados em caso de vacância, conforme art. 23 da Lei nº 740/2025.

8.6. Formação Continuada: A SEME promoverá formação inicial obrigatória em gestão democrática e financeira a todos os diretores empossados, como condição de exercício pleno do cargo.

9. DOS RECURSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Recursos: Caberá recurso fundamentado à Comissão Geral em todas as etapas do certame, nos prazos definidos no cronograma (Seção 2), utilizando o formulário do Anexo VI. Caberá recurso contra: gabarito preliminar da prova; resultado técnico preliminar (PGE, títulos, defesa); resultado da Consulta à Comunidade; e resultado final do processo seletivo. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio (Anexo VI), no prazo de 2 dias úteis após a publicação do resultado preliminar. A Comissão Geral decidirá os recursos, podendo solicitar parecer à banca externa quando necessário.

9.2. Das Condutas e Penalidades: É permitido o uso de redes sociais e reuniões autorizadas para apresentação do PGE, desde que assegurada igualdade de oportunidade a todos os candidatos. É vedada a distribuição de brindes, camisetas, materiais impressos ou qualquer prática que configure promoção pessoal ou abuso de poder. O descumprimento das normas acarretará penalidades, que podem incluir advertência, exclusão do certame, comunicação ao Ministério Público e abertura de processo administrativo disciplinar.

9.3. Casos Omissos: Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Geral de Seleção de Diretores Escolares, com base na legislação vigente. Porto Acre - AC, 12 de setembro de 2025.

A COMISSÃO GERAL DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO ACRE

EDITAL N.º 01/2025 – SEME/PMPA

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Campo	Informação
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	Órgão Emissor:
Data de Nascimento:	
Endereço Residencial:	
Telefone (com DDD):	
E-mail:	

REQUISITOS E FORMAÇÃO

Campo	Informação
Formação (Licenciatura Plena em):	
Instituição de Ensino Superior:	Ano de Conclusão:
Tempo de Serviço no Magistério Público (anos completos):	
Tempo de Serviço em Regência de Classe (anos completos):	
Curso de Gestão Escolar (Nome do Curso, Instituição e Carga Horária):	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro, sob as penas da lei, que:

Tenho pleno conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas no Edital n.º 01/2025 e na Lei Municipal n.º 740/2025, e que preencho todos os requisitos para a candidatura.

As informações aqui prestadas são verdadeiras e os documentos apresentados são autênticos.

Não me enquadro em nenhuma das vedações ou impedimentos listados no item 4.2 do Edital, incluindo a Súmula Vinculante n.º 13 do STF (nepotismo).

Estou ciente de que a falsidade desta declaração ou dos documentos apresentados implicará na minha exclusão do processo seletivo, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções cíveis, administrativas e penais cabíveis.

Porto Acre – AC, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO (Uso exclusivo da Comissão)

Nº de Inscrição: _____

Candidato(a): _____

Data do Recebimento: ____/____/2025 Horário: _____

Documentação conferida e recebida por:

Nome e Assinatura do Servidor Responsável

ANEXO II – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

O Plano de Gestão Escolar (PGE) é um documento estratégico e operacional que deve demonstrar a capacidade do candidato em planejar, executar, monitorar e avaliar ações que promovam a excelência educacional e a gestão democrática na unidade escolar. O PGE deve ser elaborado de forma clara, objetiva, coerente e alinhada às diretrizes da Lei Municipal n.º 740/2025 e às metas do Plano Municipal de Educação (PME) de Porto Acre. A seguir, apresenta-se o roteiro detalhado para sua elaboração:

ESTRUTURA E CONTEÚDO DO PGE:

1. IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO

1.1. Título: Plano de Gestão Escolar [Nome do Candidato]

1.2. Candidato: Nome completo, CPF e informações de contato.

1.3. Edital de Referência: Edital n.º 01/2025 – SEME/PMPA.

1.4. Data de Elaboração: [Dia] de [Mês] de [Ano].

1.5. Introdução: Breve apresentação do PGE, sua relevância e o compromisso do candidato com a gestão democrática e a qualidade da educação.

2. DIAGNÓSTICO DA UNIDADE ESCOLAR

2.1. Caracterização da Unidade Escolar: Descrição do contexto da escola (localização, infraestrutura, recursos humanos e materiais, etapas de ensino oferecidas, número de alunos, características socioeconômicas da comunidade).

2.2. Análise de Indicadores Educacionais: Levantamento e análise crítica de dados relevantes (IDEB, taxas de aprovação, reprovação, abandono, distorção idade-série, resultados de avaliações internas e externas, se disponíveis). Identificação de pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças (Análise SWOT).

2.3. Participação da Comunidade: Avaliação do nível de envolvimento do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e demais segmentos da comunidade nas decisões e atividades escolares.

3. PROPOSTA PEDAGÓGICA

3.1. Princípios e Diretrizes: Definição dos princípios pedagógicos que nortearão a gestão, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e as diretrizes da SEME.

3.2. Metas de Aprendizagem: Estabelecimento de metas claras, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido (SMART) para a melhoria dos resultados de aprendizagem, com base no diagnóstico. Exemplos: redução da evasão, melhoria da proficiência em áreas específicas, aumento da participação dos pais.

3.3. Ações Pedagógicas: Detalhamento das estratégias e ações a serem implementadas para alcançar as metas, incluindo:

Formação continuada de professores e equipe pedagógica.

Projetos de intervenção pedagógica e reforço escolar.

Inovação metodológica e uso de tecnologias educacionais.

Incentivo à leitura, cultura e esporte.

Estratégias para promoção da inclusão, equidade e respeito à diversidade.

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.1. Organização Administrativa: Proposta de organização dos processos administrativos (matrículas, documentação, comunicação interna e externa, gestão de arquivos).

4.2. Gestão de Pessoas: Estratégias para valorização, desenvolvimento profissional e bem-estar dos servidores da escola (professores, coordenadores, funcionários).

4.3. Gestão Financeira: Detalhamento de como os recursos financeiros (PDDE, recursos municipais, outros) serão geridos de forma transparente, eficiente e ética. Incluir:

Plano de aplicação dos recursos, priorizando as necessidades pedagógicas.

Mecanismos de prestação de contas e controle social, com a participação do Conselho Escolar e órgãos de controle.

Estratégias para captação de recursos adicionais, se aplicável.

4.4. Manutenção e Patrimônio: Plano para a conservação, manutenção e melhoria da infraestrutura física e do patrimônio da escola.

5. PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA E RELAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA

5.1. Fortalecimento do Conselho Escolar: Ações para garantir a efetiva participação do Conselho Escolar nas decisões, no acompanhamento da gestão e na fiscalização dos recursos.

5.2. Envolvimento dos Pais e Responsáveis: Estratégias para aproximar a família da escola, promover a participação ativa dos pais na vida escolar dos filhos e fortalecer a parceria escola-família.

5.3. Parcerias: Proposta de estabelecimento e fortalecimento de parcerias com outras instituições, órgãos públicos, empresas e sociedade civil para enriquecer o ambiente escolar e ampliar as oportunidades para os alunos.

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1. Indicadores de Monitoramento: Definição dos indicadores que serão utilizados para acompanhar o progresso das ações e o alcance das metas (quantitativos e qualitativos).

6.2. Periodicidade e Metodologia: Descrição de como e quando o PGE será monitorado e avaliado, incluindo reuniões periódicas com a equipe, Conselho Escolar e comunidade.

6.3. Ajustes e Replanejamento: Como os resultados do monitoramento e avaliação serão utilizados para realizar ajustes no plano e promover o replanejamento contínuo das ações.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Desafios e Oportunidades: Análise dos principais desafios a serem enfrentados e das oportunidades a serem exploradas na gestão da unidade escolar.

7.2. Visão de Futuro: Apresentação da visão do candidato para a unidade escolar ao final do mandato, destacando o impacto esperado na comunidade e nos resultados educacionais.

FORMATAÇÃO E ENTREGA:

Extensão: O PGE deverá ter no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) páginas, incluindo capa, sumário, referências bibliográficas (se houver) e anexos (se houver).

Formato: O texto deve ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre linhas.

Margens: Superior e Esquerda: 3 cm; Inferior e Direita: 2 cm.

Numeração: As páginas devem ser numeradas a partir da introdução.

Entrega: Uma via impressa e uma via em formato digital (PDF) em pen drive deverão ser entregues no ato da inscrição.

Capa: A capa do PGE deve conter o título completo do plano, o nome completo do candidato, o edital de referência (Edital n.º 01/2025 – SEME/PMMA) e a data de elaboração.

IMPORTANTE: A qualidade, a coerência e o alinhamento do PGE com as diretrizes da Lei Municipal n.º 740/2025 e do Plano Municipal de Educação (PME) serão critérios fundamentais para a avaliação do candidato. A defesa pública do PGE será uma oportunidade para o candidato demonstrar sua capacidade de comunicação, argumentação e domínio sobre o plano proposto.

ANEXO III – TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, visa valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato, demonstrando seu aprimoramento contínuo e sua contribuição para a área da educação. A pontuação será atribuída conforme os critérios e limites estabelecidos na tabela abaixo:

Categoria	Item	Pontuação por Título/Ano	Pontuação Máxima por Item	Pontuação Máxima por Categoria
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA				10,0 pontos
	1.1. Doutorado em Educação ou áreas correlatas à Educação	5,0 pontos	5,0 pontos	
	1.2. Mestrado em Educação ou áreas correlatas à Educação	3,0 pontos	3,0 pontos	
	1.3. Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica ou áreas afins (mínimo 360h)	1,5 pontos	3,0 pontos (limitado a 2 certificados)	
	1.4. Outra Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em áreas da Educação (mínimo 360h)	1,0 ponto	2,0 pontos (limitado a 2 certificados)	
	1.5. Cursos de Extensão/Aperfeiçoamento na área de Educação ou Gestão Escolar (mínimo 80h)	0,5 ponto	2,0 pontos (limitado a 4 certificados)	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA				10,0 pontos
	2.1. Tempo de serviço em regência de classe na Educação Básica (acima do mínimo exigido no Edital)	0,5 ponto por ano completo	5,0 pontos (limitado a 10 anos)	
	2.2. Tempo de serviço em função de gestão escolar (Diretor, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo) na rede pública	1,0 ponto por ano completo	5,0 pontos (limitado a 5 anos)	
TOTAL GERAL DE PONTOS				20,0 pontos

NORMAS GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Comprovação: Somente serão considerados os títulos e experiências devidamente comprovados por meio de certificados, diplomas, declarações ou outros documentos oficiais. As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente com os originais para conferência no ato da inscrição.

Requisitos Mínimos: Não serão pontuados os títulos e experiências que já constituam requisitos mínimos obrigatórios para a inscrição no Processo Seletivo, conforme item 3.1 do Edital.

Acúmulo de Pontos: A pontuação máxima para cada item e categoria está indicada na tabela. O candidato poderá apresentar mais de um título por categoria, mas a pontuação total não excederá o limite máximo estabelecido para cada item e para a categoria.

Carga Horária: Para cursos de pós-graduação e extensão, a carga horária mínima exigida deve estar expressa no certificado.

Experiência Profissional: A comprovação de tempo de serviço em regência de classe e em função de gestão escolar deverá ser feita por meio de declaração detalhada emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, contendo o período de início e fim, a carga horária e a descrição das atividades exercidas.

Produção Científica: Artigos científicos devem ter sido publicados em periódicos com ISSN e quais reconhecido pela CAPES (ou equivalente). Livros e capítulos de livros devem possuir ISBN.

Não Cumulativo: Títulos de mesma natureza (ex: dois doutorados) serão considerados apenas uma vez, valendo o de maior pontuação, salvo quando a tabela indicar expressamente a possibilidade de acúmulo (ex: limitado a 2 certificados).

Idioma: Documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada.

IMPORTANTE: A apresentação de documentos falsos ou a omissão de informações relevantes implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

A Prova de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará o domínio do candidato sobre os fundamentos teóricos e práticos essenciais para a gestão escolar democrática e a legislação educacional vigente. O conteúdo programático abrangerá as seguintes áreas:

1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 37 (Princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

Artigos 205 a 214 (Da Educação, da Cultura e do Desporto).

1.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996 e suas alterações:

Princípios e fins da educação nacional.

Organização da educação nacional (níveis e modalidades de ensino).

Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio).

Dos profissionais da educação.

Dos recursos financeiros.

Gestão democrática do ensino público.

1.3. Lei nº 14.113/2020 (Novo FUNDEB):

Disposições gerais, composição e distribuição dos recursos.

Acompanhamento e controle social do FUNDEB.

1.4. Lei Municipal nº 740, de 11 de setembro de 2025 (Porto Acre):

Gestão democrática do ensino público municipal.

Provisionamento de diretores escolares: critérios de mérito e desempenho.

Participação da comunidade escolar.

Transparência e prestação de contas.

Tipificação das unidades escolares (Classes A-E).

Arranjos de gestão para escolas rurais de pequeno porte.

Funções, atribuições e requisitos da equipe de gestão (Diretor, Coordenador de Ensino, Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo, Auxiliar Pedagógico).

1.5. Plano Municipal de Educação (PME) de Porto Acre:

Metas e estratégias para a educação no município.

Alinhamento do PGE com as metas do PME.

1.6. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):

Princípios e diretrizes da transparência e acesso à informação pública.

1.7. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

Princípios e direitos dos titulares de dados pessoais no contexto da administração pública e educação.

2. GESTÃO ESCOLAR DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

2.1. Conceitos e Princípios: Fundamentos da gestão democrática na escola pública.

2.2. Conselho Escolar: Composição, atribuições, funcionamento e importância como instância deliberativa e fiscalizadora.

2.3. Participação da Comunidade: Estratégias para o envolvimento efetivo de pais, alunos, professores e funcionários nas decisões e no cotidiano escolar.

2.4. Autonomia Escolar: Pedagógica, administrativa e financeira.

2.5. Liderança e Trabalho em Equipe: O papel do diretor como líder, gestor de pessoas e articulador de equipes.

3. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP) E PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

3.1. PPP: Conceito, importância, etapas de elaboração e implementação. O PPP como instrumento de identidade e autonomia da escola.

3.2. PGE: Elaboração, estrutura, alinhamento com o PPP e o PME. Diagnóstico, metas, ações, indicadores e plano financeiro.

4. PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO EDUCACIONAL

4.1. Planejamento: Estratégico e operacional no contexto escolar. Definição de metas e indicadores de desempenho.

4.2. Avaliação: Avaliações internas e externas (SAEB, IDEB). Utilização dos resultados para aprimoramento do processo educativo.

4.3. Monitoramento: Acompanhamento de indicadores de aprendizagem e fluxo (aprovação, reprovação, abandono, distorção idade-série).

5. ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. Princípios Éticos: Deveres e proibições do servidor público.

5.2. Combate à Corrupção: Transparência, integridade e prestação de contas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (NÃO EXAUSTIVA):

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PORTO ACRE. Lei Municipal nº 740, de 11 de setembro de 2025. Dispõe sobre a gestão democrática do ensino público municipal de Porto Acre.

PORTO ACRE. Plano Municipal de Educação (PME) – Documento oficial.

BRASIL. Ministério da Educação. Documentos e diretrizes sobre gestão escolar, PPP e avaliação educacional.

Libâneo, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2008.

Paro, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Ática, 2007.

Veiga, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papyrus, 2002.

Observação: Recomenda-se a consulta à legislação atualizada e a bibliografia pertinente para aprofundamento nos temas abordados.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____, portador(a) do CPF n.º _____, RG n.º _____, residente e domiciliado(a) em [ENDEREÇO COMPLETO], declaro para os devidos fins, junto à Comissão Geral de Seleção de Diretores Escolares de Porto Acre, que possuo e mantenho disponibilidade integral de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício das atribuições inerentes ao cargo de Diretor de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino de Porto Acre, caso seja aprovado(a) e nomeado(a) no Processo Seletivo Público regido pelo Edital n.º 01/2025 – SEME/MPMA.

Declaro, ainda, estar ciente de que a não comprovação ou a impossibilidade de cumprimento desta carga horária, bem como a incompatibilidade de horários com outro vínculo empregatício ou função pública, poderá implicar na minha desclassificação do certame ou, se já nomeado(a), na minha exoneração do cargo, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Por ser a expressão da verdade e para que produza seus efeitos legais, firmo a presente declaração.

Porto Acre – AC, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Nome Completo:

CPF:

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO ACRE

EDITAL N.º 01/2025 – SEME/MPMA

DADOS DO CANDIDATO:

Nome Completo:

CPF:

Telefone para Contato:

E-mail:

TIPO DE RECURSO:

() Contra o Gabarito Preliminar da Prova de Conhecimentos

() Contra o Resultado Técnico Preliminar (Análise do PGE e Defesa Pública)

() Contra o Resultado Final do Processo Seletivo

JUSTIFICATIVA DO RECURSO:

(Apresente de forma clara e objetiva as razões do seu recurso. Se for contra o gabarito, indique o número da questão e a sua argumentação. Se for contra o resultado técnico, especifique os pontos de discordância. Utilize o verso desta folha se necessário.)

ANEXO VII – RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E TIPIFICAÇÃO

A seguir, a relação de unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Porto Acre e sua respectiva tipificação, conforme o art. 8º da Lei Municipal n.º 740/2025, com base no número de alunos do Censo Escolar de 2024.

Nome da Unidade Escolar	Nº de Alunos	Tipificação (Classe)
Soledade II	121	Classe B (Pequena)
Nossa Senhora da Glória	29	Classe A (Microporte)
São Vicente	11	Classe A (Microporte)
José de Carvalho	40	Classe A (Microporte)
Lápis Mágico	212	Classe C (Média)
Nossa Senhora da Paz	N/A	A ser definida
Novo Horizonte	588	Classe E (Muito Grande)
Bandeirantes	14	Classe A (Microporte)
Raio de Luz	29	Classe A (Microporte)
Sorriso de Criança	137	Classe B (Pequena)
Paraíso do Saber	218	Classe C (Média)
Pequeno Príncipe	530	Classe E (Muito Grande)
Santa Inês	25	Classe A (Microporte)
Santa Isabel	8	Classe A (Microporte)
Falcão Macedo	125	Classe B (Pequena)
Santa Bárbara	23	Classe A (Microporte)
Nilce Machado	283	Classe C (Média)
Major Wenceslau	164	Classe C (Média)
Cristo Rei	266	Classe C (Média)
São José I	20	Classe A (Microporte)
Joaquim Alves	7	Classe A (Microporte)

Observação: A tipificação das escolas poderá ser atualizada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação (SEME), com base nos dados do Censo Escolar, conforme o § 1º do art. 8º da Lei Municipal n.º 740/2025. A escola “Nossa Senhora da Paz” não teve o número de alunos informado, portanto sua tipificação será definida posteriormente.

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
PREFEITURA DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1º (Primeiro) Demonstrativo de Funcionários Públicos, Servidores Efetivos e Temporários da Prefeitura de Porto Acre, em Gozo de Férias no Mês de JANEIRO de 2025.

Nº	EM GOZO DE FÉRIAS	MAT	PERÍODO	DIAS	INÍCIO e FIM
01	José Maria da Silva	361	2022/2023	30	06.01.2025 a 04.02.2025
02	José Maria da Silva	361	2023/2024	30	06.02.2025 a 07.03.2025
03	Josué de Lima Lobo	30	2022/2023	30	02.01.2025 a 31.01.2025
04	Maria do Socorro Anselmo de Souza Silva	71	2023/2024	30	06.01.2025 a 04.02.2025
05	Neira Maria do Rosario Pereira	50	2022/2023	30	23.12.2024 a 21.01.2025
06	Patrícia Oliveira da Silva Pereira	635	2022/2023	30	06.01.2025 a 04.02.2025

Para conhecimentos e demais providencias cabível.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº005/2025
Porto Acre 29 de Janeiro de 2025.

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1º (Primeiro) Demonstrativo de Funcionários Públicos, Servidores Efetivos e Temporários da Prefeitura de Porto Acre, em Gozo de Férias no Mês de MARÇO de 2025.

Nº	EM GOZO DE FÉRIAS	MAT	PERÍODO	DIAS	INÍCIO e FIM
01	Aldelandio Nascimento de Lima	372	2023/2024	30	04.03.2025 a 02.04.2025
02	Andreia Aparecida de Paula	381	2023/2024	30	06.03.2025 a 04.04.2025
03	Andreia Aparecida de Paula	610	2023/2024	30	06.03.2025 a 04.04.2025

Para conhecimentos e demais providencias cabível.

Marcos de Souza da Costa Pessoa
Secretário Municipal de Administração.
Decreto nº005/2025
Porto Acre 31 de Março de 2025.

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
PREFEITURA DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1º (Primeiro) Demonstrativo de Funcionários Públicos, Servidores Efetivos e Temporários da Prefeitura de Porto Acre, em Gozo de Férias no Mês de FEVEREIRO de 2025.