



EDITAL 002.2022/SEMED

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (DIRETOR), DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO DIVINO-PI

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DO DIVINO-PI, no uso de suas atribuições legais, com base nos termos da Constituição Federal do Brasil, Art. 37, inciso V e Lei Municipal nº 279 de 13 de setembro de 2022 e Decreto Municipal Nº 053/2022, torna público as normas e procedimentos para a realização do Processo Seletivo Simplificado Interno para a Função de Gestor Escolar (Diretor), para atuar nas escolas da rede municipal de ensino de São José do Divino-PI, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado Interno para a Função Gestor Escolar (Diretor), tem como objetivo a escolha de servidor público, profissional do magistério, pertencente ao quadro permanente de servidores efetivos há pelo menos 03 (três) anos que estejam em efetivo exercício.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade verificar quais entre os candidatos possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho da função de Gestor Escolar (Diretor) para atender as necessidades das escolas.
- 1.3 Este Processo Seletivo Simplificado Interno para a Função de Gestor Escolar será composto das seguintes etapas:
 - a) 1ª Etapa: **Análise de Títulos** - destinada aos candidatos que entregarão os títulos no ato da inscrição, com caráter eliminatório e classificatório;
 - b) 2ª Etapa: **Entrevista** - destinada aos candidatos que realizaram a prova **Análise de Títulos**, com caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Antes de se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 2.2. A inscrição deverá ser realizada, em formulário específico, de acordo com o **ANEXO V – Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos**, e **Anexo - VII Quadro de Vagas**, conforme especificado abaixo:
 - a) para participar do Processo Seletivo o candidato deverá realizar sua inscrição, junto a Secretaria Municipal de Educação, onde será disponibilizado o Formulário de Inscrição que deverá ser preenchido com dados pessoais, e anexados os títulos do candidato com os documentos comprobatórios. O período de inscrição consta no **Anexo II – Cronograma Previsto**;
 - b) o Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação de São José do Divino-PI, estabelecida na Av. Manoel Divino, 46, Centro, São José do



Divino-PI.

- c) Os documentos deverão ser entregues em envelopes devidamente lacrado;
 - d) O candidato poderá optar por escola que prefira concorrer, que será devidamente identificada no formulário de inscrição, no entanto, sua efetiva alocação ficará a critério do chefe do poder executivo municipal;
 - e) a inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado Interno é gratuita;
 - f) O candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no **Anexo IV - Descrição Sumária da Função**;
- 2.3. A divulgação dos resultados de cada etapa do Processo Seletivo será feita pela Comissão de Organização do Seletivo Simplificado, na imprensa oficial do município, nas datas constantes no **Anexo II – Cronograma previsto**.

3. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

- 3.1. A 1ª Etapa: Análise de Títulos do Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório.
- 3.2. A Análise de Títulos valerá de 0 a 100 pontos que somará com a pontuação do resultado da Entrevista.
- 3.3. Os documentos comprobatórios e títulos, conforme **Anexo III - Documentos Comprobatórios**, deverão ser entregues, impreterivelmente, em um envelope no ato de inscrição e devidamente autenticados pela Comissão designada.
- 3.4. Os documentos constantes no conteúdo do envelope são de INTEIRA responsabilidade do candidato.
- 3.5. A não comprovação conforme previsto no subitem 3.3, do atendimento a todos os requisitos nas condições e prazo estabelecidos neste Edital, implicará nadesclassificação do candidato nesse Processo Seletivo Simplificado.
- 3.6. Todos os cursos de aperfeiçoamento e ou capacitação previstos para pontuação na Análise de Títulos deverão ter sido concluídos nos últimos 5 (cinco) anos e com a carga horária mínima exigida.
- 3.7. A SEMED não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio **incompleto ou incorreto** dos dados de inscrição e pela má qualidade dos documentos, devendo todos os documentos ser conferidos e autenticados no ato da Inscrição.
- 3.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios para titulação:
 - a) Diplomas de Licenciatura;
 - b) Certificado ou Declaração de Colação de Grau, expedida pela Instituição de Ensino Superior, acompanhada pelo Histórico Escolar;
 - c) Certificados de Curso de Pós-Graduação, atestando a carga horária mínima de 360 horas e data de conclusão;
 - d) Certificado do Curso de Aperfeiçoamento, atestando carga horária mínima de 140 horas.
- 3.9. O resultado da Análise de Títulos será registrado e divulgado pela Comissão Organizadora, no período constante no **Anexo II – Cronograma previsto**.
- 3.10. No caso de igualdade de pontuação na classificação final será aplicado o critério de desempate, parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 3.11. Os títulos requeridos como requisitos de escolaridade estão dispostos no Quadro de Referência de Títulos abaixo:



QUADRO 1 – REFERÊNCIA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

| TÍTULOS | | REFERÊNCIA PARA PONTUAÇÃO | | |
|--|---|---|--------------------------|--------------------------|
| REQUISITOS | DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | TITULAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Escolaridade (requisito básico com necessidade de comprovação documental e Pontuação NÃO cumulativa) | Diploma de Licenciatura em qualquer área | Licenciatura em qualquer área. | 65 (sessenta e cinco) | 65 (sessenta e cinco) |
| Curso de Pós Graduação/Especialização | Certificação de Curso em Nível de Pós Graduação | Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) na área da educação | 3 (três) | 3 (três) |
| | | Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) que esteja relacionado com a área de gestão escolar | 5 (cinco) | 5 (cinco) |
| Curso de Aperfeiçoamento | Certificado de Curso de Aperfeiçoamento, com data de emissão do Certificado dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital | Curso de aperfeiçoamento na área de gestão escolar comno mínimo 140 horas | 5 (cinco) | 5 (cinco) |
| | | Cursos de capacitação na área de gestão escolar a partir de 08 horas. | 1 (um) | 7 (sete) |
| Experiência Profissional | Portaria de Nomeação e outros documentos comprobatórios | Experiência no exercício da função de diretor em Escola. | 3 (três) por ano letivo | 15 (quinze) |

4. DA ENTREVISTA

- 4.1. O candidato que concorre à vaga para a função de Gestor Escolar (Diretor), estará sujeito a uma Entrevista que consiste na análise da proficiência técnica em gestão escolar na Educação básica.
- 4.2. A lista de candidatos a serem entrevistados com suas respectivas datas e horários será afixada nos Murais da Secretaria Municipal de Educação, cujo endereço consta no **Anexo I – Endereços da entrevista**
- 4.3. A entrevista dos candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, e será realizada pela Comissão de Julgamento, com duração máxima de até 50 minutos e será feita presencialmente, conforme deliberação da SEMED.
- 4.4. A Entrevista será avaliada a partir dos seguintes critérios:
 - a) compreensão de gestão escolar e de Gestão escolar para resultados
 - b) Gestão escolar alinhada à BNCC;
 - c) facilidade de comunicação e resolução de problemas;
 - d) flexibilidade e disposição para mudanças;
 - e) habilidade de Liderança e/ou Trabalho em Equipe;
 - f) pró-atividade e autodesenvolvimento;
 - g) conhecimentos práticos da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
 - h) comprometimento com as ações da Secretaria.
- 4.5. A entrevista valerá de 0 a 100 pontos que somará com a pontuação do resultado da Análise de Títulos.
- 4.6. O resultado será registrado e divulgado pela Comissão, nomeada pela Secretaria de Municipal de Educação, no período constante no **Anexo II – Cronograma previsto**.



5. DA APROVAÇÃO

5.1. Será considerado Aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos a partir do seguinte cálculo:

Resultado da Análise de Currículo + Entrevista = ou > 70

5.2. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

5.3. No caso de igualdade de pontuação, será utilizada como critério de desempate a maior idade do candidato, de acordo com o parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado Interno para a Função de Gestor Escolar (Diretor) para atuar nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, será divulgado na imprensa oficial/Diário Oficial dos Municípios conforme data constante no **Anexo II– Cronograma Previsto**.

7. DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO

7.1. A Portaria de Nomeação será expedida pela Secretaria Municipal de Educação para designar o servidor para o exercício da função de Gestor Escolar (Diretor), por ato discricionário do Titular da Pasta.

8. DA POSSE

8.1. A posse na Função de Gestor Escolar (Diretor), acontecerá em data a ser designada e mediante a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade do Gestor Escolar e do Termo de Comprometimento, para cumprimento do exercício da função.

9. DO LOCAL DE TRABALHO

9.1. O Gestor Escolar (Diretor) deverá desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nas escolas da rede municipal de ensino, conforme opção de escola/localidade para qual o candidato foi aprovado.

10. RECURSOS

10.1. O recurso será dirigido pelo candidato ou seu procurador legal, à Comissão de Avaliação e Julgamento, conforme modelo **Anexo VI - Formulário para Recurso**, cujo endereço consta no **Anexo I**.

10.2. O Recurso deverá ser interposto conforme prazos determinados no Cronograma estabelecido neste Edital - **Anexo II – Cronograma Previsto** e conter, obrigatoriamente, o nome do candidato e o protocolo gerado no ato de sua inscrição;

10.2.1. Não será permitido envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que não serão analisados.

10.2.2. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por etapa analisada, sendo necessário o envio de um formulário para cada etapa recorrida.

10.3. O formulário (**Anexo VI - Formulário para Recurso**), preenchido de forma incorreta, ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

10.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

10.5. As respostas aos Recursos serão publicadas na data constante do **Anexo II – Cronograma Previsto**.

11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



- 11.1. É vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da unidade escolar.
- 11.2. O Gestor Escolar será avaliado a cada 6 (seis) meses a partir da data da posse, podendo ser substituído em caso de desaprovação na avaliação semestral.
- 11.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo os exigidos para a confirmação de sua inscrição.
- 11.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do Gestor Escolar e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o mesmo por outro que atenda aos dispositivos legais e que componha o banco de profissionais ora selecionados.
- 11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de São José do Divino-PI.
- 11.6. Os demais candidatos por ordem de classificação comporão um banco de profissionais para atender futuras vacâncias na referida Unidade Escolar.

12. ANEXOS:

- Anexo I – Endereços das Intituições
- Anexo II – Cronograma Previsto
- Anexo III - Documentos
- Anexo IV – Descrição
- Anexo V – Formulário
- Anexo VI – Modelo para Recurso
- Anexo VII – Quadro de Vagas

São José do Divino-PI, 17 de novembro de 2022

Luziany Rocha de Sousa

Presidente

Portaria 061/2022

Maria Denis Rocha Araujo

Membro

Portaria 061/2022

Rita de Cássia Amorim

Membro

Portaria 061/2022

Visto por:

Maria do Amparo Sampaio Amorim

Secretária Municipal de Educação

Portaria 002/2021



ANEXO I - ENDEREÇOS LOCAL DE INSCRIÇÃO

| ORGÃOS | ENDEREÇOS |
|---|--|
| Secretaria Municipal de Educação de São José do Divino-PI | Avenida Manoel Divino, 46, Centro, São José do Divino-PI. CEP:64.245-000 |

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|--|--------------------|
| Publicação do Edital | 17/11/2022 |
| Inscrição e entrega de documentos comprobatórios pessoais e de títulos | 18 a 22/11/2022 |
| Publicação das inscrições homologadas | 24/11/2022 |
| Prazo para o recebimento de recursos das inscrições | 25/11/2022 |
| Publicação das decisões dos recursos das inscrições | 29/11/2022 |
| Análise de Títulos | 30/11 a 02/12/2022 |
| Publicação do resultado Análise de Títulos | 05/12/2022 |
| Prazo para recebimento de recurso da Análise de Títulos | 06/12/2022 |
| Publicação do resultado Análise de recursos | 07/12/2022 |
| Entrevistas | 08 a 09/12/2022 |
| Publicação do resultado Entrevistas | 13/12/2022 |
| Prazo para recebimento de recurso da Entrevista | 14/12/2022 |
| Resultado Final | 16/12/2022 |

ANEXO III - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

| |
|--|
| DOCUMENTOS: |
| RG, CPF |
| TÍTULO DE ELEITOR |
| COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE, GRADUAÇÃO, TÍTULOS E ESPECIALIZAÇÕES |
| CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS |
| CERTIDÃO NEGATIVA DE SITUAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA |



ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Representar a Unidade Escolar, responsabilizando pelo seu funcionamento;

Coordenar, elaborar e executar em conjunto com a Equipe Pedagógica e Comunidade Escolar e sua adequação no âmbito da unidade escolar, seguindo as Diretrizes da Política Educacional da Educação Infantil e Ensino Fundamental estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação– SEMED e complementá-las naquilo que as especificidades locais exigirem;

Vivenciar práticas em protagonismos, liderança e pró-atividade;

Divulgar periódica e sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações internas e externas;

Organizar o quadro de recursos humanos da Unidade Escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da Secretaria de Educação;

Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Cumprir metas;



ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (DIRETOR) DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO DIVINO-PI. | | | |
| INSCRIÇÃO Nº | | | |
| À Comissão Organizadora e de Julgamento do Processo Seletivo Simplificado para a função de Gestor Escolar (Diretor) na Unidade Escolar | | | |
| _____ da Secretaria Municipal de Educação de São José do Divino-PI | | | |
| NOME DO CANDIDATO: | | | |
| CPF: | | RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | | |
| ENDEREÇO: | | Nº. | BAIRRO: |
| MUNICÍPIO: | | UF: PI | TELEFONE: |

✂-----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (DIRETOR)

DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ÂMBITO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DO DIVINO-PI

COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Município: _____ Estado: _____



ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (DIRETOR)

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO (*Letra de forma*) _____,
CPF: _____ .E-MAIL: _____

§<-----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (DIRETOR), DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO DIVINO-PI

COMPROVANTE DO CANDIDATO – DE ENTREGA DE RECURSO

(*entrega presencial na Coordenadoria*)

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO (*Letra de forma*): _____

MATRÍCULA: _____ - E-MAIL: _____

OBSERVAÇÕES: (*espaço reservado às anotações da Comissão*)

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|
| Local e data <u>São José do Divino-PI</u> ____ / ____ / ____ | Assinatura do candidato | Assinatura do responsável Comissão |
|--|-------------------------|---------------------------------------|



ANEXO VII - QUADRO DE VAGAS

| UNIDADE DE ENSINO | ENDEREÇO |
|--|------------------------------|
| U.E MARIA MACHADO DE CERQUEIRA | SEDE |
| U.E FRANCISCO PAULO DE CERQUEIRA | SEDE |
| CRECHE RAIOS DE SOL | SEDE |
| ESCOLA REUNIDA FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA | SEDE |
| U.E RAIMUNDO FERNADES DOS SANTOS | LOCALIDADE OLARIA |
| U.E JOSÉ MACHADO DE CERQUEIRA | LOCALIDADE MOCAMBINHO |

Obs: Para cada unidade de ensino será destinado um gestor