



EDITAL 001.2024/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 105/2024, 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 à 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 na desclassificação 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 Com no 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 exercícioda função de diretor em Escola, nos últimos 05 anos.	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:
- compreensão de gestão escolar e de Gestão escolar para resultados
 - Gestão escolar alinhada à BNCC;
 - facilidade de comunicação e resolução de problemas;
 - flexibilidade e disposição para mudanças;
 - habilidade de Liderança e/ou Trabalho em Equipe;
 - pró-atividade e autodesenvolvimento;
 - conhecimentos práticos da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
 - 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

51. 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

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

53. 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 Lein. 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, 29 de novembro de 2024.

Luziany Rocha de Sousa

Presidente

Portaria 105/2024

Maria Denis Rocha Araújo

Membro

Portaria 105/2024

Sergiana de Sousa Amorim

Membro

Portaria 105/2024

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	29/11/2024
Inscrição e entrega de documentos comprobatórios pessoais e de títulos	02 a 04/12/2024
Publicação das inscrições homologadas	05/12/2024
Prazo para o recebimento de recursos das inscrições	06/12/2024
Publicação das decisões dos recursos das inscrições	09/12/2024
Análise de Títulos	09/12 a 11/12/2024
Publicação do resultado Análise de Títulos	12/12/2024
Prazo para recebimento de recurso da Análise de Títulos	13/12/2024
Publicação do resultado Análise de recursos	16/12/2024
Entrevistas	17 a 18/12/2024
Publicação do resultado Entrevistas	19/12/2024
Prazo para recebimento de recurso da Entrevista	20/12/2024
Resultado Final	23/12/2024

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
CRECHE MUNICIPAL AMANDA SAMPAIO DE CERQUEIRA	SEDE
U. E. 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