



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 002/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público para todos(as) os(as) interessados(as) a abertura do Processo de Seleção Pública, destinado ao preenchimento de 04 (quatro) vagas para a função gratificada de Gestor Escolar, para atuação nas Escolas regulares que integram a Rede Municipal de Ensino de Sertânia/PE, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este Edital, visa o preenchimento de 04 (quatro) vagas para a função gratificada de Gestor Escolar, para atuação nas Escolas regulares que integram a Rede Municipal de Ensino.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 03 (três) etapas de caráter eliminatório e classificatório:

1ª Etapa: Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa: Entrevista individual de caráter classificatório;

3ª Etapa: Análise de Títulos de caráter eliminatório e classificatório

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <http://www.sertania.pe.gov.br>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria.

1.4 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:

2.1. A função, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas de acordo com Anexo I deste Edital.

2.2. Os (As) candidatos(as) aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação e serão nomeados através de Portaria do Prefeito do Município.

2.3. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada através de Portaria do Prefeito do Município, de acordo com o Art. 6º, do Decreto Municipal nº 031/2022.

2.4. A localização dos candidatos aprovados acontecerá em uma das Escolas da rede municipal de ensino, de acordo com a necessidade e indicação da Secretaria Municipal de Educação.

2.5. O(A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

3. DAS VAGAS:

3.1. Para esse processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.



3.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as) em uma formação de lista triplíce, mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3.3. Do total de vagas ofertadas para a função deste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para Pessoas com Deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.4. Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas Pessoas com Deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

3.5 Caso não haja candidatos(as) aptos(as) para as vagas reservadas, estas seguirão a ordem de classificação geral.

3.6 Os candidatos convocados para as vagas reservadas à Pessoas com Deficiência poderão ser submetidos à avaliação e/ou perícia médica em horário e local a ser determinado pela Administração.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 O(A) interessado(a) poderá efetuar sua inscrição apenas de forma eletrônica.

4.2 As inscrições serão realizadas pelo e-mail: selecaogestores@sertania.pe.gov.br

4.2.1 O período de realização das inscrições será das 8h00min do dia 20 de novembro de 2023 até às 23h59min do dia 22 de novembro de 2023.

4.2.2 Após a inscrição ser finalizada o candidato receberá no e-mail cadastrado a cópia do seu formulário de inscrição, que valerá, para todos os fins, como comprovação da sua inscrição.

4.2.3 Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) possuir o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função de docência no Magistério e ser servidor efetivo;
- c) possuir habilitação em nível superior na área de Educação ou Pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar;
- d) concordar expressamente com a sua candidatura;
- e) não ter sofrido sanção administrativa;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
- h) preencher os requisitos exigidos no Anexo I.

4.3 O(A) candidato(a) que não comprovar no ato da inscrição, anexando os documentos exigidos em arquivo, formato pdf serão eliminados, não tendo sua inscrição validada.



4.4 O(A) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.5 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.6 A Pessoa com Deficiência deverá apresentar no momento da convocação Laudo Médico que ateste sua deficiência, conforme estabelecido no item 3.3 e Anexo IV deste Edital.

4.7 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.8. Cada candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada. 4.9.

4.9. A inscrição do(a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Coordenadora sobre o direito de eliminar da seleção o(a) candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta, e/ ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 A presente seleção será realizada em 03 (etapas) etapas:

a) **1ª Etapa – Prova Escrita.** A prova terá caráter eliminatório e classificatório, e dar-se-á através de aplicação de prova escrita, composta por 19 questões objetivas de múltipla escolha e 01 (uma) questão discursiva.

b) **2ª Etapa:** Entrevista individual de caráter eliminatório e classificatório, onde serão analisados os seguintes aspectos: visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação, comprometimento, conhecimento técnico e responsabilidade.

c) **3ª Etapa - Análise Curricular:** Terá caráter classificatório dar-se-á através da análise, pela Comissão Avaliadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição.

5.2 Da Prova Escrita - 1ª Etapa:

5.2.1 A primeira etapa constará da aplicação da prova escrita na data prevista no Anexo II deste Edital, das 8h às 11h, horário de Brasília, em local a ser divulgado com a devida antecedência, no site <http://www.sertania.pe.gov.br>

5.2.2 Nenhum(a) candidato(a) será comunicado por e-mail ou qualquer outra via de sua data, horário e local da Prova Escrita, cabendo a estes(as) a tarefa de acompanhar o site <http://www.sertania.pe.gov.br>

5.2.3 A prova escrita versará sobre os temas estabelecidos no conteúdo programático constante no Anexo X, deste Edital.

5.2.4 Os conteúdos das questões objetivas e discursiva situacional compreenderão abordagens embasadas nas referências constantes do Anexo X, deste Edital.



5.2.5 Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova, o(a) candidato(a) que estiver devidamente inscrito e apresentar documento oficial de identidade com foto.

5.2.6 A ausência de apresentação de documento oficial com foto acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

5.2.7 O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de documento oficial com foto.

5.2.8 Não será admitida a entrada do(a) candidato(a) na sala de realização da prova após o horário de início.

5.2.9 Não será permitido a/ao candidata/o, em hipótese alguma, o uso de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas, devendo os aparelhos eletrônicos portados pelos(as) candidatos(as) estarem desligados durante toda a aplicação.

5.2.10 Caso o aparelho celular do(a) candidato(a) toque durante a realização das provas, o(a) candidato(a) estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.2.11 O(A) candidato(a) deverá registrar a resposta final da prova escrita, de caneta esferográfica preta ou azul.

5.2.12 Será desconsiderada para efeito de pontuação do(a) candidato(a), a resposta final, na folha de respostas, que estiver rasurada, com dupla resposta, ou em branco, em qualquer questão da prova escrita.

5.2.13 As questões de 01 a 19 da prova objetiva terão o valor de 0,40 pontos, e a questão 20 discursiva terá o valor de 2,40 obedecendo a um intervalo de 0 (zero) a 10(dez) pontos.

5.2.14 A prova escrita terá duração de 3h (três horas);

5.2.15 Em hipótese alguma será concedido tempo adicional para conclusão das provas, devendo o candidato entregar sua Folha de Respostas ao fiscal de sala dentro, do tempo de duração.

5.2.16 Na folha de respostas das provas o(a) candidato deverá identificar-se apenas pelo código de inscrição.

5.2.17 Cada candidato receberá, por e-mail, o código de inscrição que deverá ser utilizado para sua identificação na Folha de Resposta da prova (questão discursiva).

5.2.18 O não recebimento do código de inscrição por erro no endereço de e-mail informado no ato de inscrição, é de total responsabilidade do candidato.

5.2.19 A assinatura ou produção de qualquer marca que não seja o código de inscrição e possibilite a identificação do(a) candidato(a) resultará em desclassificação.

5.2.20 A nota máxima da 1ª Etapa será de 100 (cem) pontos e será definida pelo somatório da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Discursiva Situacional.

5.2.21 A nota da 1ª Etapa terá peso de 60% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 do Edital.

5.2.22 A divulgação dos resultados da 1ª etapa será conforme cronograma previsto no Anexo II.

5.3. Da Entrevista – 2ª Etapa



5.3.1. A nota máxima da 2ª etapa será de 100 (cem) pontos e será definida pelo somatório da pontuação obtida na Entrevista, de acordo com os seguintes critérios/pontuação:

5.3.1.1. Habilidades e Competências em relação a visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação, comprometimento – (100%) 50 pontos – respondeu adequadamente e criticamente; (50%) 25 pontos – respondeu adequadamente; (0%) 0 ponto – não respondeu.

5.3.1.2. Habilidades e Competência em relação a conhecimentos técnicos sobre gestão escolar. (100%) 50 pontos – respondeu adequadamente e criticamente; (50%) 25 pontos – respondeu adequadamente; (0%) 0 ponto – não respondeu.

5.3.1.3. A nota da 2ª Etapa terá peso de 20% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.

5.4 Da Avaliação de Títulos - 3ª Etapa

5.4.1 Os títulos e as experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo VI deste Edital.

5.4.2 A pontuação será atribuída conforme resposta dos candidatos no formulário de inscrição.

5.4.3 Todas as informações (certificados, diplomas, declarações etc.) preenchidas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas/anexadas no e-mail de inscrição em arquivos em formato pdf.

5.4.4 Serão eliminado(a)s:

a) os candidatos que não comprovarem as informações preenchidas no formulário de inscrição;

b) os candidatos que não comprovarem possuir a graduação necessária para a função;

c) os candidatos que não comparecerem para a comprovação e apresentação da documentação.

5.4.5 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) para comprovação de experiência por atuação em instituições públicas: i. Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da Secretaria de Desenvolvimento Institucional, datada e assinada pela autoridade competente, que conste nome completo, CPF, o período e atividades desenvolvidas; ii. Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

b) para comprovação de experiência por atuação em instituições privadas: i. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo, devendo haver clara referência à área à qual se candidatou; ii. Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas pela unidade de recursos humanos ou pelo responsável legal da instituição em que prestou atividades, em papel timbrado, constar o CNPJ da instituição, ser datada e assinada pela autoridade competente devendo constar, expressamente, o período e as atividades desenvolvidas. iii. Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

c) para comprovação de experiência por prestação de serviço: i. Contrato de prestação de serviço, datado e assinado pelas partes, com reconhecimento de firma, em que conste



expressamente o período e a descrição das atividades, acompanhado de demonstrativo de pagamento referente ao período; ii. Demonstrativo de pagamentos, notas fiscais de serviço com o devido recolhimento dos tributos e/ou notas de empenho, com descrição das atividades e períodos de referência.

5.4.6 para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, com reconhecimento de firma. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

5.4.7 a apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

5.4.8 a declaração da experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de verificação de requisitos.

5.4.9 a nota da 3ª Etapa terá peso de 20% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.

6.2 Serão classificados apenas os candidatos que avançarem em todas as etapas do processo seletivo.

6.3 A classificação final se dará através da pontuação obtida nas três etapas de avaliação, de acordo com o seguinte cálculo:

$$[(POB). 0,6] + (ENT).0,2] + (AT). 0,2]$$

Legenda:

POB: Nota da Prova Objetiva

ENT: Nota da Entrevista

AT: Nota da Avaliação de Títulos

6.4. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota no conjunto de Provas Escritas (Prova Objetiva + Entrevista);
- b) Maior pontuação na Avaliação de títulos;
- c) Maior tempo de experiência profissional declarada;
- d) O candidato mais idoso;
- e) Ter atuado como jurado.



6.4.1 Não obstante o disposto no item 6.2 e subitens fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

6.5. Após a publicação do resultado, a Comissão de Avaliação emitirá lista tríplice dos candidatos classificados por ordem de classificação, e encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal para o cumprimento do determinado no parágrafo 1º, Art. 6º, do Decreto Municipal nº 31/2022.

6.5.1. A publicação dos classificados não constitui obrigatoriedade de direito à nomeação, a mesma será efetivada, mediante indicação de um dos integrantes da lista tríplice pelo Chefe do Poder Executivo.

6.5.2. A indicação tratada no item 6.5.1 gera o direito à nomeação.

6.5.3. A indicação será realizada através de lista tríplice, de acordo com a classificação do candidato, ou seja, a soma total do resultado obtida em todas as etapas do processo seletivo.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora e apresentados nas datas fixadas no Anexo II.

7.2 O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.

7.3 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo V.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo V, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.5 Os recursos deverão ser encaminhados de forma eletrônica através do e-mail selecao gestores@sertania.pe.gov.br

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente.

7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

7.8 Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do processo seletivo, valendo, para todos os efeitos, a última publicação efetuada.

7.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar através do site oficial do município, quaisquer atualizações do edital.

8. DO PROVIMENTO:

8.1. São requisitos básicos para o provimento do cargo:



- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Ter comprovação mínima de escolaridade de acordo com a função pleiteada;
- d) Ter experiência mínima de 02 (dois) anos completos, no exercício da docência em rede de ensino pública ou particular;
- e) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- f) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- h) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- i) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- j) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.2. A convocação para as nomeações dar-se-á através de publicação no site da Prefeitura Municipal, <http://sertania.pe.gov.br>, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.3. No ato da convocação os candidatos deverão trazer obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) documento de Identificação oficial, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) comprovante de Residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) todas as comprovações de requisitos e experiência profissional informadas por ocasião da inscrição.
- j) declaração de Não Acumulação de Vínculo, conforme modelo constante no Anexo IX deste Edital.
- l) assinatura do Termo de Compromisso, conforme modelo constante no Anexo XI deste Edital.

8.4. Os candidatos designados para o cargo de Gestor Escolar ocuparão o cargo em função gratificada por um prazo de até 02 (dois) anos, com direito a uma única prorrogação, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação.

8.5. O vínculo como Gestor Escolar será rescindido a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.



8.6. Os profissionais nomeados para o cargo de Gestor Escolar, poderão ser submetidos a avaliação de desempenho;

8.7. Durante o decorrer do mandato, não será concedida Licença Prêmio ou para Tratar de Interesse Particular, para tanto deverá o gestor retornar a sua função de origem.

8.8. As áreas de atuação que deverão compor os critérios adotados no processo de avaliação de desempenho do Gestor Escolar são:

I. Gestão Administrativa e Financeira;

II. Gestão Democrática; e

III. Qualidade da Aprendizagem.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente processo de seleção, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

9.2. O candidato estará concorrendo a uma vaga para gestor escolar em qualquer uma das Escolas da rede municipal em que haja disponibilidade. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a sua localização, conforme a necessidade do serviço.

9.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

9.4. O resultado final do processo seletivo será homologado através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal nas quais constarão a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

9.4.1 A identificação do(a) candidato(a) nesta lista dar-se-á somente pelo CPF.

9.4.2 Os (As) candidatos(as) classificados(as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.

9.5. O resultado final da seleção será divulgado na internet através do endereço eletrônico <http://www.sertania.pe.gov.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.6. A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

9.7. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.8. O(A) candidato(a) que não atender a convocação para a sua nomeação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

9.9. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob



pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.

9.10. O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria.

9.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo, para esse fim, a publicação no site da Prefeitura Municipal;

9.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.13. O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a nomeação, estando de posse da Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.14. É da responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Educação, atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

9.14.1 As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, no setor de Recursos Humanos, localizado no edifício sede da Prefeitura Municipal de Sertânia/PE, devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.

9.15. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.16. Poderá ser exonerado o candidato da função de Gestor Escolar a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho, em avaliação realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

9.17. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída por esta Portaria.

9.18. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Simoni Laet Cavalcanti
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	VAGAS PCD
Gestor Escolar	Ser habilitado em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação em gestão ou administração escolar, conforme estabelece o artigo 64 da Lei 9.394/1996; Possuir o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função de docência no Magistério e ser servidor efetivo e ou contratado do município de Sertânia/PE.	40 horas semanais	Em conformidade com o PCCR	03	01
Total				03	01



ANEXO II
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrições	20 a 22/11/2023	selecaogestores@sertania.pe.gov.br
Divulgação do local de prova.	23/11/2023	www.sertania.pe.gov.br
Realização da Prova	05/12/2023	A ser divulgado
Divulgação do Gabarito da Prova	06/12/2023	www.sertania.pe.gov.br
Divulgação do resultado preliminar da prova	11/12/2023	www.sertania.pe.gov.br
Prazo para Recursos	12/12/2023	selecaogestores@sertania.pe.gov.br
Realização da Entrevista	14/12/2023	A ser divulgado
Divulgação do resultado final da prova	18/12/2023	www.sertania.pe.gov.br
Resultado da Entrevista e Análise de Títulos	18/12/2023	www.sertania.pe.gov.br
Prazo para Recursos	19/12/2023	selecaogestores@sertania.pe.gov.br
Resultado Final	21/12/2023	www.sertania.pe.gov.br



ANEXO III

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE
ENSINO DE SERTÂNIA/PE**

FORMULÁRIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Documento de Identificação N°

Órgão Expedidor

CPF

Data de Nascimento:

/ /

Sexo:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP

Contato Telefônico 1:

Contato Telefônico 2:

E-mail:

É Pessoa com Deficiência? () SIM () NÃO

Em caso afirmativo preencher o Anexo IV do Edital

ANEXAR: (arquivo em formato pdf)

a) documento de identificação com foto;

b) CPF

c) comprovante de endereço

d) cópia do Certificado e/ou Diploma de Licenciatura em Pedagogia e/ou de Pós Graduação em Gestão Escolar ou Administração Escolar

e) Certificados, declarações ou outros atestados de comprovação de tempo de experiência profissional na área de educação.

f) Cópia de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Mestrado e/ou Doutorado em Educação.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM/UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr^(a): _____

Identidade nº: _____ CPF nº: _____ inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Educação, concorrendo a uma vaga para a função de Gestor Escolar, conforme Edital nº 002/2023 fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), (é/ não é) portador (a)da Deficiência (física/auditiva/visual) de CID: _____, em razão do seguinte quadro:

Sertânia _____ / _____ /2023

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999: Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.



ANEXO VI

1. QUADRO DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº de Ordem	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Doutorado em Gestão Pública ou Administração Escolar, ministrado por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	60 pontos	60 pontos
02	Doutorado na área de Educação ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	55 pontos	
03	Mestrado em Gestão Pública ou Administração Escolar em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	45 pontos	
04	Mestrado na área de Educação ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	40 pontos	
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Curso de Formação em Gestão Escolar (Carga horária mínima de 24h)	30 pontos	40 pontos
06	Curso de Formação em Gestão Escolar (Carga horária mínima de 16h)	25 pontos	
07	Experiência profissional no Cargo de Gestão Escolar - 04 pontos por ano completo, até o limite de 05 anos.	20 pontos	
08	Experiência profissional como docente, comprovada – 02 pontos por ano completo, até o limite de 05 anos.	10 pontos	
VALOR TOTAL			100 PONTOS



ANEXO VII

QUADRO DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE ANÁLISE/AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidades e Competências em relação a visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação, comprometimento, bem como a conhecimentos técnicos sobre gestão escolar.	100 pontos	100 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)		100 pontos



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

- Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas a serem desenvolvidas na Escola de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas no Projeto Político Pedagógico,
- Conduzir as reuniões administrativas e pedagógicas, conselhos de avaliação pedagógica, conselhos de classe e Projetos Políticos Pedagógicos da Unidade Escolar;
- Participar de reuniões, encontros e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico assegurando a articulação deste com os demais programas da Rede Municipal de Ensino;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e suas Gerências;
- Acompanhar os indicadores de desempenho da aprendizagem dos estudantes e promover ações com vistas a sua melhoria;
- Assessorar nas decisões técnicas das Gerências da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;
- Promover o diálogo com a Comunidade Escolar, sobretudo com as famílias;
- Articular ações conjuntas entre setores de Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, entre outros setores públicos ou privados, visando o aprimoramento da qualidade de ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Sertânia/PE, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, e o contido no art. 241, da Lei nº 1.022, de 25 de março de 1994 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Sertânia), para fins de nomeação para a função de Gestor Escolar que:

Acumulação de Vínculo
<input type="checkbox"/> Não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
<input type="checkbox"/> Acúmulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____
<input type="checkbox"/> Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei
<input type="checkbox"/> Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar, ao órgão/Secretaria onde estou lotado e a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertânia/PE, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Sertânia/PE, de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

RG nº: _____

CPF nº: _____



ANEXO X

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação;
2. Democracia, direito e políticas públicas;
3. Liderança organizacional;
4. Liderança educacional e gestão escolar;
5. Liderança e gestão para a diversidade;
6. Gestão do currículo na escola;
7. Base Nacional Curricular Comum - BNCC
8. Legislação básica da educação nacional e estadual;
9. Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação (IDEB), Sistema de avaliação da Educação Básica (SAEB);
10. Plano Nacional de Educação (PNE);
11. Financiamento da educação pública;
12. Metodologias participativas e aprendizagem colaborativa;
13. Protagonismo estudantil;
14. A gestão escolar e as novas tecnologias;
15. Escola, família e comunidade;
16. Gestão de pessoas no contexto educacional;
17. Gestão financeira e Patrimonial;
18. Plano Municipal de Educação;
19. Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem
20. Função político-social da escola;
21. Gestão do currículo na escola;
22. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula;
23. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos;
24. A educação inclusiva;



ANEXO XI

TERMO DE COMPROMISSO

A **Prefeitura Municipal de Sertânia**, neste ato representada pelo Prefeito **Ângelo Rafael Ferreira dos Santos**, inscrito sob o nº de RG: 1.074.957 SSP-PE e sob o nº de CPF: 051.623.274-68, e de outro lado o(a) servidor(a) _____, Matrícula nº _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, bairro: _____, cidade: _____, Unidade Federativa: _____, designado(a) para a **função de Gestor(a)** _____, resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira – Do Objeto

O presente Termo de Compromisso estabelece as obrigações legais e metas a serem atingidas pela Gestão da unidade escolar nominada neste Termo no período de ____/____/____, visando a garantia da qualidade do ensino e as estratégias para a efetivação da construção do conhecimento e da aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino de Sertânia.

Cláusula Segunda – Do Amparo Legal

O presente Termo respalda-se na legislação que regulamenta o processo eletivo de Gestores Escolares, conforme o Decreto nº 31/2022; o inciso I, do parágrafo 1º, do art. 14 da Lei nº 14.113/2020 e da Resolução/MEC nº 1, de 28/07/2023.

Cláusula Terceira – Das Obrigações do(a) Gestor(a) Escolar

- a) Reconhecer sua função como Gestor Escolar da rede municipal de ensino;
- b) Articular ações conjuntas entre setores de Gerências da Secretaria Municipal de Educação, bem como, entre outros setores públicos e privados, visando o aprimoramento da qualidade de ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
- c) Cumprir as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação para a gestão escolar, bem como a legislação educacional e demais encaminhamentos relacionados ao exercício da função de Gestor Escolar;
- d) Estimular os profissionais da instituição escolar no desempenho de suas funções e atribuições;
- e) Monitorar a frequência dos alunos e funcionários da escola (promovendo sempre que possível a reposição), a fim de garantir o cumprimento do calendário escolar;
- f) Definir, atualizar e implementar padrões de qualidade para as práticas educacionais escolares;
- g) Elaborar e validar, o planejamento financeiro, obrigatoriamente, com a participação de representantes da comunidade escolar, do Conselho Escolar e/ou Unidade Executora,



educador de apoio e supervisor escolar da Secretaria Municipal de Educação;

h) Prestar contas, nas datas designadas e de forma transparente, do uso dos recursos financeiros recebidos via convênio, programas, projetos, transferência direta ou quaisquer outros recursos, conforme o disposto nas legislações da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE/MEC;

i) Apresentar as prestações de contas validadas pelo conselho da UEX e/ou conselho escolar e encaminhar à Gerência competente da Secretaria Municipal de Educação;

j) Possibilitar a participação de toda comunidade escolar na elaboração do Projeto Político Pedagógico/PPP;

k) Construir, avaliar e atualizar o PPP pautado nos princípios e diretrizes inclusivas, respeitando a diversidade e equidade;

l) Elaborar estratégias e projetos que vislumbrem assegurar com qualidade o acesso, a permanência e a aprendizagem dos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, buscando a redução da evasão e abandono;

m) Construir estratégias de intervenção baseadas nos resultados das avaliações externas e internas, com o intuito de elevar os níveis de proficiência dos alunos.

Cláusula Quarta – Das Metas e Monitoramento

No intuito de garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar e em cumprimento do Decreto nº 31/2022, Art. 9º, parágrafos 2º, 3º e 4º.

O Gestor Escolar, compromete-se a:

I – Participar e contribuir com o monitoramento de gestão que será realizado duas vezes ao ano com o objetivo de aferir os resultados;

II – Cumprir o Plano de Gestão Escolar;

III – Atingir as metas previstas no Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV – Aprimorar, progressivamente, a proficiência em Língua Portuguesa e Matemática (SAEB e SAEPE), bem como o rendimento escolar (aprovação) dos alunos.

Subcláusula Única: As metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar e provenientes da Secretaria de Municipal de Educação serão instrumento de avaliação contínua para verificação dos seus resultados, avanços e/ou repactuação de metas.

Cláusula Quinta – Da Vigência

O mandato dos selecionados para a função de Gestor Escolar, para o período de 2024/2025, encerrar-se-á em 31 de dezembro de 2025, independente da data de início.

Subcláusula Única: Durante o decorrer do mandato, não será concedida Licença Prêmio ou para Tratar de Interesse Particular, para tanto deverá o gestor retornar a sua função de origem.

Cláusula Sexta – Das Penalidades

O não cumprimento deste Termo de Compromisso implicará nas sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Sertânia, Lei nº 1.022/94 de 25.03.1994 c/c o Decreto nº 031/2022 de 15.12.2022.



O(a) Gestor(a) será exonerado da função se receber até 3 (três) notificações e/ou advertências da Secretaria Municipal de Educação durante o exercício da sua gestão.

Cláusula Sétima – Da Intervenção

O presente Termo de Compromisso poderá proporcionar uma intervenção na Escola quando houver:

I – Descumprimento, pelo(a) Gestor(a), ainda que parcial, das cláusulas deste Termo;

II – O decréscimo dos índices de desempenho dos estudantes;

III – Utilização da unidade escolar para fins não educacionais e/ou para fins político-partidários e proselitismo religioso;

IV – O declínio ou baixo resultado nas avaliações externas e internas (quando houver);

V – Baixo desempenho na avaliação do Monitoramento da Gestão Escolar;

Cláusula Oitava – Da Revisão e Alteração Do Termo

O presente Termo de Compromisso poderá ser revisado, com fundamentos básicos, a qualquer tempo, desde que não apresente a redução das metas preestabelecidas, devendo as alterações serem feitas, observando os ritos legais.

Cláusula Nona – Dos Casos Omissos

As dúvidas e divergências que eventualmente surgirem na execução do presente Termo serão dirimidas por ato do Gestor do Executivo.

Sertânia, ____ de _____ de _____.

Prefeito

Gestor(a) Escolar

Testemunhas

1. Nome: _____
RG: _____ CPF: _____

2. Nome: _____
RG: _____ CPF: _____



ANEXO XII

REFERENCIAIS

BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 1996 Disponível em: <http://portal.mec.gov.br> Acesso em: 24 jul. 2021
<https://www.fgv.br/cpd/doc/acervo/dicionarios/verbete-tematico/lei-de-diretrizes-e-bases-da-educacao-nacional-ldbem>

BRASIL, BNCC Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>

_____. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Res.CNE/CEB nº 5/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192 Acesso em 02 ago. 2021

_____. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, Res. CNE/CEB nº 7/2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192 Acesso em 02 ago. 2021

_____. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação de Jovens e Adultos, Res. CNE/CEB nº 3/2010 e Res. CNE/CEB nº 1/2021 Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/junho-2013-pdf/13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf> Acesso em 02 ago. 2021

_____. FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. 30.ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2007.

_____. Paulo. A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam. São Paulo. Cortez, 1991 – Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Edição.

_____. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. 13.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999;

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por projetos de trabalho. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998.

LÜCK, Heloísa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

LÜCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências. Ed. Positivo, Curitiba, 2009

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2190198/mod_resource/content/1/dimensoes_livro.pdf