

EDITAL N.º 04/2023 – SME

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE JATI/CE.

O **MUNICÍPIO DE JATI**, por intermédio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 30.588.500/0001-57, com sede na Cidade de Jati, no Estado do Ceará, à Rua Sabino Pereira, 29, Bairro Centro, representada pelo senhor **JOSÉ MARIA BARBOZA** – Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no que dispõe a Lei Orgânica do Município 01/1990, e nos termos da Lei Municipal nº 640, de 13 de setembro de 2022 e da Lei Complementar nº 027, de 17 de dezembro de 2020; e ainda, o que lhe conferem o Inciso VIII do art. 3º da Lei Federal nº 9.394/1996; o Inciso I, art. 14, da Lei Federal nº 14.113/2020; e do que trata o art. 212-A da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE JATI/CE.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria Municipal da Educação e executado pela Comissão Organizadora.

1.2. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo em comissão, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo, conforme art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal n.º 640, de 13 de setembro de 2022, sendo convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jati/CE.

1.3. A aprovação na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos o direito à nomeação, mas tão-somente a expectativa de serem nomeados, uma vez verificada a carência e confirmados o interesse e a conveniência da Administração Pública.

1.4. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, os candidatos aprovados irão compor um Banco de Gestores Escolares e poderão ser nomeados a critério exclusivo do Chefe do Poder Executivo, após a indicação da Secretaria Municipal de Educação, para os cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar, conforme o que preceitua o art. 8º da Lei Municipal nº 640, de 13 de setembro de 2022.

1.5. Para ser nomeado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Possuir a escolaridade necessária estabelecida para o cargo, conforme as condições previstas no item 2 do presente edital;
- f) Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- g) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;
- h) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o cargo.

2. DAS CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR

2.1. Poderá participar da Seleção Pública e vir a ocupar o cargo em comissão de Diretor Escolar, apenas professor integrante do quadro efetivo do Magistério da Secretaria Municipal de Educação, conforme o artigo 11, parágrafo 3º da Lei Complementar nº 027, de 17 de dezembro de 2020.

2.2. Para o exercício do cargo de direção das instituições de ensino da Educação Básica será exigida a formação de administração escolar nos termos do art. 64 da LDB, em curso de graduação em Pedagogia ou de pós-graduação em Gestão Escolar, sendo requisitos para participar das etapas desta Seleção Pública:

- a) Possuir graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena em outras áreas com Pós-graduação em Gestão Escolar;
- b) Ter experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício da docência, devidamente comprovada.

3. DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

3.1. Será constituído um Banco de Gestores Escolares em que os integrantes ficam aptos ao provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar, dentre os candidatos que obtiverem aprovação neste processo de Seleção Pública.

3.2. O cargo de Diretor Escolar tem as remunerações e carga horária previstas na Lei Complementar nº 027, de 17 de dezembro de 2020 e Lei Municipal nº 640, de 13 de setembro de 2022. Quando o professor detentor de carga horária de 20 horas semanais

ocupar o cargo de diretor em escola que funcione em dois turnos, fará jus a ampliação temporária de carga horária para 40 horas semanais, até quando perdure o exercício da função comissionada de gestor escolar. Em unidade escolar com funcionamento em apenas um turno, o diretor permanecerá com a remuneração referente a 20 horas semanais.

3.3. O candidato só estará apto a compor o Banco de Gestores e ingressar ao cargo de DIRETOR ESCOLAR, após a realização de todas as etapas do processo seletivo, perfazendo o perfil mínimo de 50% da pontuação em cada fase e 70% da soma dos critérios avaliados em todas as fases, perfazendo no mínimo o total de 70 pontos.

3.4. Para a nomeação para o cargo de Diretor, o candidato deverá atender as seguintes condições:

- a) Integrar o Banco de Gestores Escolares que será constituído a partir dos resultados deste processo de Seleção Pública.
- b) Atender aos requisitos previstos na Lei Nº 640/2022, de 13 de setembro de 2022 e suas regulamentações.
- c) Acatar as condições constantes da Resolução Nº 502/2022, do Conselho Estadual de Educação-CEE, no caso de candidato ao cargo de diretor.
- d) Cumprir outras normas e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da Lei, à época da nomeação.

3.5. A Seleção Pública será composta de cinco etapas (conforme o item 7).

4. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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

4.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, antes de efetuar a inscrição.

4.2. A inscrição para a Seleção será realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Educação de Jati/CE, localizada na Rua Sabino Pereira, n.º 29, Centro, Jati-CE, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição (anexo II do edital).

4.3. O período de solicitação de inscrição será de 02 a 03 de fevereiro de 2023, no horário das 8h às 14h.

4.4. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar da carteira de identidade);

- c) comprovante de quitação das obrigações eleitorais (certidão expedida pelo cartório eleitoral ou comprovante de última votação);
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) diploma de graduação – frente e verso;
- f) diploma de pós-graduação – frente e verso (caso precise atender o cumprimento da exigência do item 2.2 do presente Edital);
- g) documento comprobatório de experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício da docência;
- h) Documentos comprobatórios – diploma, certificado, certidão oficial ou declaração – para análise dos Títulos e Experiência profissional, conforme determinações do item 7.5.3. deste Edital (Quarta Etapa).

4.5. Quando for o caso, o candidato deverá apresentar ainda:

4.5.1. Documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5, anexando-a ao Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado.

4.6. O requerimento da inscrição é particular e individual.

4.7. A veracidade das informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como dos documentos referentes ao cumprimento dos requisitos para inscrição e referente à Prova de Títulos são de responsabilidade exclusiva do declarante.

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

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

4.10. A Comissão Organizadora divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, conforme as normas deste edital, no endereço eletrônico <https://jati.ce.gov.br/>, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 12), cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.

5. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1. O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova da Primeira Etapa deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar no campo específico do Formulário de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.

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

5.2. Poderão ser solicitados:

- a) no caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte 18 ou 20) ou prova em Braille ou ledor;
- b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento, pelo próprio candidato, da Folha-Resposta: transcritor;
- d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

5.3. De acordo com a Lei nº 7.853/89, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto, exclusivamente, nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 5.2.

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

5.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, sendo confirmado quando da divulgação das inscrições deferidas, conforme Calendário de Atividades (Anexo II).

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

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

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de inscrição na presente Seleção.

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

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

6.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99; 7.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

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

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

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

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

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

6.10. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A Seleção Pública consta de cinco etapas, com normas específicas e pontuação, conforme o disposto abaixo:

I – **Primeira etapa**, de caráter eliminatório e classificatório, a qual constará de Prova Escrita para avaliação de conhecimentos necessários à gestão escolar.

II – **Segunda etapa**, de caráter eliminatório e classificatório, através de entrevista individual e destina-se à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação.

III – **Terceira etapa**, eliminatória e classificatória, através da elaboração e apresentação de um Plano de Trabalho de Gestão Escolar, para avaliação do seu conhecimento técnico,

de sua visão sistêmica em relação a administração escolar e políticas públicas da educação.

IV – **Quarta etapa**, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

V – **Quinta etapa**, classificatória, ocorrerá através da participação da Formação Continuada de Gestores de 120 horas, oferecida pela Secretaria de Educação, com certificação, sendo obrigatório o mínimo de 70% de presença.

7.1.1. Os resultados de todas as etapas serão divulgados no endereço eletrônico <https://jati.ce.gov.br/>, nas datas previstas no Calendário de Atividades (Anexo II).

7.2. DA PRIMEIRA ETAPA

7.2.1. A Primeira Etapa constitui-se de uma prova objetiva, composta por 24 (vinte e quatro) questões objetivas, com quatro alternativas (A, B, C, D) cada, das quais somente uma é correta e terá como referência o conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.

7.2.2. A prova valerá 24 (vinte e quatro) pontos distribuídos conforme o quadro a seguir:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Total de Pontos
Competências do Diretor Escolar	4	4
Leitura e Interpretação de Dados e Indicadores Educacionais	6	6
Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem	6	6
Políticas Educacionais e Gestão escolar	8	8
Total	24	24

7.2.3. A nota máxima da prova da primeira etapa é de 24 pontos, resultando da soma dos pontos obtidos nas questões que a compõem, observados os valores previstos no quadro do subitem 7.2.2. deste edital.

7.2.4. A prova da primeira etapa acontecerá no dia **12 de fevereiro de 2023**, conforme Calendário de Atividades, na Escola Prof.^a Maria Núbia Vieira Novais, com duração de 2h e 30min., com início marcado para às 8h e término às 10h e 30min.

7.2.5. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início das provas, conforme disposto no subitem 7.2.4 e considerando-se o horário de Brasília.

7.2.6. A partir das 8h não mais será permitido o acesso de candidatos ao local de realização das provas.

7.2.7. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova munido de caneta esferográfica obrigatoriamente fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e de seu documento oficial de identidade original com foto.

7.2.8. Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias.

7.2.9. Durante a realização da prova objetiva, não será admitida, sob pena de exclusão do presente processo seletivo, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos.

7.2.10. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados, os quais deverão ser colocados sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. Os aparelhos só poderão ser ligados após a saída do candidato do local de prova.

7.2.11. Os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização das provas depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início. A inobservância deste aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção Pública.

7.2.12. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva da primeira etapa para o Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova.

7.2.13. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de prova, e em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

7.2.14. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.2.15. Será considerada nula a resposta do candidato que indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

7.2.16. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu caderno de prova e cartão resposta e assinará a lista de presença.

7.2.17. Os três últimos candidatos devem permanecer na sala até que o último conclua a prova.

7.2.18. O Caderno de Prova só poderá ser levado pelo candidato após decorrido duas horas de prova.

7.2.19. Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de questões/pontos da prova objetiva, o que corresponde a 12 (doze) questões/pontos. Sendo eliminados os candidatos que não atingirem o perfil mínimo, não podendo participar da etapa seguinte.

7.3. DA SEGUNDA ETAPA

7.3.1. A Segunda Etapa será de caráter eliminatório e classificatório, através entrevista e destina-se à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação, considerando, os seguintes componentes:

Análise Comportamental/Entrevista	Pontuação Máxima
Visão Sistêmica	5
Senso ético	5
Liderança	5
Flexibilidade	5
Comunicação	5
Comprometimento	5
Pontuação Máxima	30

7.3.2. Serão considerados aprovados na segunda etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da entrevista, o que corresponde a 15 (quinze) pontos. Sendo eliminados os candidatos que não atingirem o perfil mínimo, não podendo participar da etapa seguinte.

7.4. DA TERCEIRA ETAPA

7.4.1. A terceira etapa da seleção, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na elaboração e apresentação de um Plano de Trabalho de Gestão Escolar por parte do candidato, para avaliação do seu conhecimento técnico, de sua visão sistêmica em relação a administração escolar e políticas públicas da educação.

7.4.2. O Plano de Trabalho de Gestão Escolar deverá ser feito sobre uma instituição escolar do município de Jati/CE, a escolha do candidato.

7.4.3. A escolha da unidade escolar não garante, nem gera expectativa de indicação do gestor para a referida instituição, caso aprovado e nomeado.

7.4.4. O Plano de Trabalho de Gestão Escolar deverá abordar as ações a serem desenvolvidas no período letivo de 2023, contendo obrigatoriamente, os seguintes tópicos:

CAPA (contendo a identificação do candidato e da unidade escolar)

1. INTRODUÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. REFERENCIAL TEÓRICO
4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
5. GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA
6. ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR E ÓRGÃOS COLEGIADOS PARA UMA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA
7. PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO: DEFINIR METAS PRIORITÁRIAS

8. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.4.5. O plano de gestão escolar deverá ser redigido em língua portuguesa, em até 10 (dez) laudas, sob pena de eliminação do candidato da Seleção, devendo ser entregue no prazo previsto no item 12 – Calendário de Atividades.

7.4.6. A apresentação do plano de gestão escolar será realizada pelo candidato frente à banca avaliadora, utilizando o tempo de até 15 (quinze) minutos de duração, com data definida no cronograma da seleção. Informações adicionais serão publicadas em comunicado previamente à data estabelecida.

7.4.7. A banca para análise do plano de gestão escolar, previamente definida pela Comissão Organizadora, será composta por 2 (dois) membros.

7.4.8. A pontuação de cada candidato será composta da média aritmética simples das notas individuais de cada membro avaliador (avaliação do documento elaborado + avaliação da apresentação do plano de trabalho de gestão escolar).

7.4.9. A avaliação (elaboração e apresentação) do plano de gestão abrangerá os seguintes aspectos:

- a) Uso adequado da linguagem escrita e oral;
- b) Estrutura do plano: apresentação dos tópicos elencados no item 7.4.4. do Edital;
- c) Potencial de aplicabilidade do plano;
- d) Domínio de conhecimento teórico acerca dos temas abordados no plano;
- e) Clareza, coerência e objetividade em relação a explanação do conteúdo proposto.

7.4.10. A não entrega e/ou não apresentação do plano de trabalho de gestão escolar, bem como a identificação de plágio, implicará a imediata eliminação do candidato.

7.4.11. Serão considerados aprovados na terceira etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da elaboração e apresentação do Plano de Trabalho de Gestão Escolar, o que corresponde a 15 (quinze) pontos. Sendo eliminados os candidatos que não atingirem o perfil mínimo, não podendo participar da etapa seguinte.

7.5. DA QUARTA ETAPA

7.5.1. Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

7.5.2. A referida etapa será composta da análise de títulos e experiência profissional, de caráter meramente comprobatório, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes expedidos até a data-limite prevista para a entrega e observados os limites de pontos estabelecidos.

7.5.3. A Prova de Títulos valerá 16 (dezesesseis) pontos, distribuídos conforme quadro a seguir:

Títulos	Pontuação
Titulação (pontuação não cumulativa – pontuar o maior nível)	
Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso.	5
Diploma de mestrado, limitando-se a 1 (um) curso.	4
Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização), limitando-se a 1 (um) curso.	3
Formação Continuada	
Certificado de formação na área de gestão escolar de no mínimo 120h, limitando-se a 2 (dois) cursos (um ponto por curso).	2
Certificado de formação na área de gestão escolar de no mínimo 80h, limitando-se a 1 (um) curso.	1
Experiência Profissional	
Documento de comprovação de experiência em docência, limitando-se a 03 anos (três) anos, sendo atribuído 1,0 ponto por ano.	3
Documento de comprovação de experiência em gestão escolar, limitando-se a 5 (cinco) anos, nos últimos 10 anos, sendo atribuído 1,0 ponto por ano.	5
Pontuação Máxima	16

7.5.4. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá entregar, a documentação comprobatória da Prova de Títulos e só será avaliada se o candidato conseguir aprovação em todas as etapas anteriores.

7.5.5. Os títulos de pós-graduação em doutorado, mestrado ou especialização do quadro da prova de títulos não são cumulativos, devendo o candidato enviar o documento comprobatório apenas do título do maior grau que possui.

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

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

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

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

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

7.5.10. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração, que informe o período (com início e fim no formato mês/ano), com a descrição da função desenvolvida.

7.5.11. A declaração mencionada no subitem anterior deverá ser emitida por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

7.6. DA QUINTA ETAPA

7.6.1. A quarta fase será classificatória, através da participação em curso de Formação Continuada de 120 horas para gestores escolares, oferecida pela Secretaria de Educação, com certificação, sendo obrigatório o mínimo de 70% de presença.

7.6.2. Os candidatos que já realizaram a referida formação citada, em anos anteriores, devem entregar o certificado comprobatório na data prevista no calendário de atividades.

7.6.3. Os candidatos que não realizaram a formação poderão fazê-la no corrente ano, a partir de março de 2023 em turma criada pela Secretaria Municipal de Educação para formação continuada de gestores escolares.

7.6.4. O candidato pertencente a turma de formação de gestores em 2023 poderá compor o banco de gestores, mesmo sem o término do curso, contudo só poderá assumir o cargo de diretor escolar depois da conclusão do curso e apresentação do certificado.

8. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA

8.1. O resultado final deste processo de Seleção Pública será divulgado por meio de lista contendo os nomes dos candidatos aprovados, conforme ordem alfabética, para compor o Banco de Gestores Escolares do Município Jati/CE.

8.2. A nota final do candidato constará da soma da pontuação obtida na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas, podendo perfazer um total de 100 pontos.

8.3. Serão considerados aprovados no presente processo seletivo e considerados aptos a compor o Banco de Gestores Escolares os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo e que atinjam 70% da soma dos critérios avaliados, perfazendo no mínimo 70 pontos.

8.4. O resultado final da presente Seleção Pública será divulgado, no endereço eletrônico <https://jati.ce.gov.br/> na data prevista no Calendário de Atividades.

8.5. Os candidatos aprovados no banco serão indicados pelo Secretário de Educação e nomeados a critério exclusivo da Chefe do Poder Executivo para o cargo em comissão de Diretor Escolar, mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender às necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação de Jati/CE.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso junto a Comissão Organizadora da Seleção, contra o resultado de todas as fases, nas datas previstas no Calendário de Atividades deste Edital.

9.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à Comissão Organizadora da Seleção devidamente fundamentado, de forma presencial, na Sede da Secretaria da Educação, à Rua Sabino Pereira nº 29, Jati (CE), conforme modelo do Anexo IV.

9.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

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

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da Comissão Organizadora;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Secretário da Educação oficializará a lista dos candidatos considerados aptos, por ordem alfabética, a comporem o Banco de Gestores Escolares para provimento do cargo em comissão de Diretor das unidades escolares.

11.2. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a nomeação, mas tão somente a expectativa de sê-lo, mediante o interesse e a conveniência administrativa, uma vez que se trata de seleção pública para atender excepcional interesse público.

11.3. Competirá a Secretaria da Educação fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino e a conveniência administrativa e perfil da escola e do candidato.

13.4. A presente Seleção Pública terá validade de 04 (quatro) anos, resguardando os preceitos de recondução previstos na Lei 640/2022.

13.5. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

13.6. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

13.7. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

13.8. Faz parte do presente Edital todos os seus anexos.

12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	24 de janeiro de 2023
Solicitação de Inscrição e Entrega de Títulos	02 e 03 de fevereiro de 2023
Resultado da solicitação de inscrição	06 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado da solicitação de inscrição	07 de fevereiro de 2023
Primeira Etapa – Prova Escrita	12 de fevereiro de 2023
Divulgação do Gabarito – Prova Escrita	12 de fevereiro de 2023 (A partir das 16h)
Recurso contra o gabarito – Prova Escrita	13 de fevereiro de 2023
Resultado da Primeira Etapa – Prova Escrita	14 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado da Primeira Etapa – Prova Escrita	15 de fevereiro de 2023
Segunda Etapa – Entrevista	16 e 17 de fevereiro de 2023
Resultado da Segunda Etapa – Entrevista	22 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado da Segunda Etapa – Prova Escrita	23 de fevereiro de 2023
Terceira Etapa – Apresentação do Plano de Trabalho de Gestão Escolar	24 de fevereiro de 2023
Resultado da Terceira Etapa – Plano de Trabalho de Gestão Escolar	27 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado da Terceira Etapa – Plano de Trabalho de Gestão Escolar	28 de fevereiro de 2023
Resultado da Quarta Etapa – Análise de Títulos	28 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado da Terceira Etapa – Plano de Trabalho de Gestão Escolar	01 de março de 2023
Quinta Etapa – Formação Continuada de 120 horas	02 de março de 2023
Resultado Final	03 de março de 2023

Secretaria Municipal da Educação de Jati (CE), em 24 de janeiro de 2023



José Maria Barboza
Secretário de Educação
Portaria 04/2021

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

1. Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
2. Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação;
3. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas da unidade educacional;
4. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político pedagógico;
5. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;
6. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas e tecnologias digitais nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
7. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação;
8. Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da escola, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
9. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
10. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
11. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
12. Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
13. Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

14. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, relativas a:
 - a) folha de frequência;
 - b) fluxo de documentos da vida escolar;
 - c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - d) fluxo de documentos de vida funcional;
 - e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho Escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional.
15. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal da Educação; adotando, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
16. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
17. Delegar atribuições, quando se fizer necessário;
18. Presidir a unidade executora;
19. Atuar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar implementando as ações de cunho essencialmente pedagógico.

ANEXO II

MODELO DO FORMULÁRIO DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Nº Documento de Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____ CEP: _____

Contato Telefônico: () _____ E-mail: _____

Necessita de Atendimento Diferenciado? () Não () Sim

Em caso afirmativo entregar laudo médico conforme o item 5.1. e seguintes deste Edital.

É Pessoa com Deficiência? () Não () Sim

Em caso afirmativo entregar atestado de acordo com o item 6.4. deste Edital.

Observação: Caso seja PcD, entregar o atestado médico original no ato de inscrição, seguindo as recomendações do item 6 deste Edital.

DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

() Curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia

() Curso de Licenciatura Plena em _____

() Curso de especialização *lato sensu* em Gestão Escolar

CONFIRMO A INSCRIÇÃO PARA A SELEÇÃO AO CARGO:

() Diretor(a) Escolar

Assinatura do candidato (a)

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PRIMEIRA ETAPA (PROVA ESCRITA)

1. Competências do Diretor Escolar: Competências gerais e específicas do diretor escolar, dimensão político-institucional, dimensão pedagógica, dimensão administrativo-financeira, dimensão pessoal e relacional.

2. Leitura e Interpretação de Dados e Indicadores Educacionais: Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais envolvendo dados e informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, à taxa de distorção idade-série, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação e abandono), aos resultados do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará - SPAECE, do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB. Sistemas educacionais: SISP, SIGE, PDDE Interativo e plataformas de sistemas de avaliações.

3. Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem:

A didática e o processo de ensino-aprendizagem. Desenvolvimento da aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. Função político-social da escola. Políticas educacionais, estaduais, municipais. Gestão do currículo na escola. Características de escolas inovadoras e eficazes. Planejamento pedagógico. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação – IDEB, SAEB e SPAECE. Legislações referentes ao currículo e às diretrizes para a Educação Básica (nacionais, estaduais e municipais). A educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, socioculturais. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos. A educação na escola inclusiva. Protagonismo na educação escolar.

4. Políticas Educacionais e Gestão Escolar:

Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação. Democracia, direito e políticas públicas. Liderança organizacional. Liderança educacional e gestão escolar. Gestão do currículo na escola. Diretrizes curriculares do Ensino Fundamental. Legislação básica da educação nacional e estadual (Ceará). Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação (IDEB), Sistema de avaliação da Educação Básica (SAEB), Programa Internacional de avaliação de alunos (PISA), Sistema Permanente de Avaliação

da Educação Básica do Ceará (SPAECE). Avaliação de Projetos, programas e políticas educacionais. Proposta do novo Plano Nacional de Educação (PNE). Dados, indicadores sociais e educacionais. Financiamento da educação pública. Metodologias participativas e aprendizagem cooperativa. Protagonismo estudantil. A gestão escolar e as novas tecnologias. Escola, família e comunidade. Gestão de pessoas no contexto educacional. Gestão financeira e Patrimonial. Redes de aprendizagem em Gestão escolar. Projetos educacionais do Município de Jati.

ANEXO IV

MODELO PADRONIZADO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR
NOME DO CANDIDATO(A):
CPF:
RG:
TELEFONE:
E-MAIL:
ETAPA DA SELEÇÃO PARA QUAL APRESENTA RECURSO:
MOTIVO PELO QUAL O CANDIDATO ESTÁ RECORRENDO:

Jati-CE, ____ de _____ de 2023

Assinatura do candidato(a)
CPF: _____