



## EDITAL N° 02/2024 - SEMED

### **SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE LIMOEIRO DE ANADIA PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS.**

O **MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DE ANADIA**, por intermédio da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEMED)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 13.351.810/0001-34, com sede na Rua José Barbosa, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Legislação vigente, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **SELEÇÃO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE GESTORES ESCOLARES PARA LOTAÇÃO NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE LIMOEIRO DE ANADIA**, em consonância com a Lei Municipal nº 228/2022, Lei Municipal nº 274/2024 e Decreto Municipal nº 105/2024 e disposições deste Edital e seus Anexos.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Comissão Organizadora, e executado pela Escola de Formação Permanente do Magistério e Gestão Educacional (ESFAPEGE), por meio de Cooperação Técnica, sob a supervisão da Secretaria Municipal da Educação (SME).

1.2. O exercício das funções comissionada e/ou gratificada de Gestor (a) Escolar dar-se-á mediante ato de nomeação (Portaria), podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo pela SME, conforme o Regime Jurídico Único do Município de Limoeiro de Anadia, convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação de Limoeiro de Anadia.

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

- a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- c) 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;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;



- f) Possuir a escolaridade necessária para o desempenho da função, conforme item 2 do presente edital;
- g) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais, expedido por autoridade competente;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação;
- i) Declarar que conhece as exigências contidas neste Edital e que está de acordo com elas;
- j) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- k) Ter experiência em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica), de no mínimo de 02 (dois) anos na Rede Municipal de Educação de Limoeiro de Anadia;
- l) Ter disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino na carga horária do cargo;
- m) Não estar em gozo de licenças de qualquer natureza;
- n) Conduta profissional ilibada;
- o) Não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria Municipal de Educação, entre outros;
- p) Não será permitida a participação de servidor que tenha exercido cargo de diretor ou coordenador pedagógico, da qual tenha sido dispensado após conclusão de procedimento administrativo disciplinar.

1.4. O candidato, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pela equipe pedagógica da SME, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, como a prática de atos indisciplinares, constatados pela Secretaria Municipal da Educação de Limoeiro de Anadia, poderá ser exonerado nos termos dos art. 16 e 17 do Decreto Municipal 105/2024, a qualquer tempo, devendo ser substituído por candidato classificado constante na Lista Classificatória de Habilitados, formada pela presente Seleção Pública e homologada pela Comissão Organizadora.

1.5. O candidato deverá ter ciência de que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, bem como não poderá acumular cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, podendo, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.6. A Seleção destina-se a suprir possíveis carências nas Unidades de Ensino do Município de Limoeiro de Anadia.

1.6.1. Competirá à Secretaria de Educação do Município de Limoeiro de Anadia fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino.



1.7. As fases do processo seletivos poderão ocorrer na forma remota ou presencial.

## 2. DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR E CARGA HORÁRIA

2.1. O cargo de Gestor Escolar compreende as funções de Diretor Escolar, Diretor CEI, Coordenador Pedagógico e/ou Formador e Supervisor, com as seguintes remunerações e carga horária:

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Diretor – Escola</b>	18 vagas + cadastro de reserva	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou áreas afins e Curso em Gestão Escolar, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
<b>Diretor – CEI</b>	5 vagas + Cadastro de reserva	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou áreas afins com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
<b>Coordenador Pedagógico</b>	30 vagas + cadastro de reserva	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou áreas afins com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
<b>Formador e Supervisor</b>	Cadastro de reserva	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou áreas afins com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

2.2. A inscrição será para o cargo de Gestor (a) Escolar, que compreende as funções de Diretor Escolar, Diretor de Centro de Educação Infantil, Formador e Supervisor e Coordenador Pedagógico.

2.3. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, será publicada Lista Classificatória de Habilitados que irá servir de Banco de Recursos Humanos, podendo os candidatos serem nomeados para as funções durante o prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente, por igual período.

2.4. São atribuições do DIRETOR ESCOLAR e do DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, sem prejuízo de outras estabelecidas em Estrutura Organizacional:

- a) Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros;



- b) Coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos da escola, supervisionando a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos, providenciando, junto à Secretaria Municipal da Educação, alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- c) Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

2.5. São atribuições do COORDENADOR PEDAGÓGICO, sem prejuízo de outras estabelecidas em Estrutura Organizacional:

- a) Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas;
- b) Promover, junto com a Direção Escolar, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
- c) Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino- aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
- d) Promover, junto à Direção Escolar, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

2.6. São atribuições do FORMADOR E SUPERVISOR, sem prejuízo de outras estabelecidas em Estrutura Organizacional:

- a) emitir parecer, despachos e acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais;
- b) viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos;
- c) elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas;
- d) elaborar instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas;
- e) orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico;
- f) organização do material didático para as turmas de alfabetização 1º e 2º ano;
- g) acompanhar e garantir a infraestrutura da 06 formação de professores alfabetizadores do 1º e 2º ano;
- h) acompanhar as atividades realizadas nos encontros com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores, realizados mensalmente;
- i) manter uma boa comunicação com as escolas, para orientações, levantamento de informações e encaminhamentos;
- j) monitoramento das ações pertinentes a cada projeto desenvolvido;
- k) controle de dados da gerência: matrícula, quantidade de professores e turmas nos respectivos anos;



- l) elaborar relatórios baseados na observação de cada formação;
- m) acompanhar a frequência da formação de professores para monitorar a infrequência, mantendo os gestores informados e solicitando uma justificativa;
- n) receber e analisar o instrumento da Avaliação do 2º ano de Língua Portuguesa e leitura;
- o) orientar os diretores sobre os prazos de aplicação e consolidação das provas;
- p) acompanhar a Triagem Auditiva Escolar dos alunos do 2º ano;
- q) participar do Grupo de Trabalho de Escrita e Implementação dos Currículos de Língua Portuguesa e Matemática.
- r) organização dos materiais didáticos permanentes e de expediente para alunos das turmas de 3º, 4º e 5º ano: acompanhamento da escolha do PNLD; análise de material didático para compras para as escolas (dicionários, gramáticas, literaturas, jogos didáticos) quando necessário; acompanhamento da reprodução do material estruturado das turmas de 3º, 4º e 5º anos;
- s) organização do material de planejamento dos professores de 3º, 4º e 5º anos: Plano de curso de todos os livros do PNLD vigente (anual), Cronograma de Execução de Atividades para as turmas de 3º, 4º e 5º anos (anual);
- t) acompanhar e planejar. Ações relacionadas: acompanhar a construção e fazer análise do material dos formadores, imprimir o material dos formadores - apenas 5º ano, assistir à formação, fazer relatório com o parecer dos aspectos importantes do encontro, enviar e-mail para as escolas com material da formação, dialogar com as consultorias para avaliação constante dos encontros de formação;
- u) acompanhar Projetos: mantendo contato direto com as instituições parceiras e orientando as escolas para a aplicação de cada um com alunos de 3º, 4º e 5º anos; acompanhamento das atividades de cada projeto no contra turno da escola; acompanhamento do planejamento pedagógico e garantir a infraestrutura da Formação de Professores envolvidos nos projetos, quando ocorrerem; organizar eventos de premiação de alunos pelos destaques nas atividades desenvolvidas nos projetos;
- v) acompanhamento dos resultados das avaliações externas para reflexão junto às consultorias no planejamento das formações mensais;
- w) acompanhar as atividades realizadas nos encontros com os todos os diretores;
- x) acompanhar o planejamento dos encontros específicos com Coordenadores Pedagógicos de turmas de 1º ao 5º ano, quando surgem necessidade; e, mensalmente, da formação de Coordenadores, garantindo a infraestrutura do encontro. Ações relacionadas: acompanhar a construção e fazer análise do material dos formadores, realizar e/ou assistir ao encontro, fazer relatório com o parecer dos aspectos importantes, enviar e mail para as escolas com material da formação, dialogar com as consultorias para avaliação constante dos encontros de formação; acompanhar a logística;
- y) fazer o relatório de percepção da formação, para ser encaminhado a Coordenadora;



### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A solicitação de inscrição para o Processo de Seleção de que trata este Edital, deverá ser efetuada, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico <https://www.even3.com.br/processo-seletivo-de-gestores>, mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e anexação de todos os documentos exigidos, no período descrito no cronograma deste processo seletivo.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. Será permitida ao candidato a realização de inscrição no cargo de GESTOR ESCOLAR, podendo, ao final do processo seletivo, serem nomeados na função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Formador e Supervisor, ficando à critério do Chefe do Poder Executivo a organização e lotação dos candidatos habilitados em Lista, podendo atender à ordem de classificação ou não.

3.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, realizada e efetivada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições online.

3.5. As demais inscrições do candidato, na situação prevista no subitem 3.1.3, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior.

3.6. No preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF, número telefônico e e-mail válido, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

3.7. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá enviar arquivo digital, como imagem em png, jpg, jpeg, tif ou arquivo em pdf, através de upload, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) Documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 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;
  - e.1) Os diplomas, certificados e demais documentos que atestem a qualificação do (a) candidato (a) devem ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), assim como seus cursos/instituições devem estar regulares no período da expedição do documento.



- f) Documento comprobatório de experiência mínima de 2 (dois) em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica) na Rede Municipal de Educação de Limoeiro de Anadia;
- g) Documentação necessária à Prova de Títulos, de acordo com o previsto no subitem 9.3.1 e no Anexo III deste edital, sendo o candidato responsável em anexar toda a documentação no ato de inscrição.
- h) Documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado;

3.8. Quando a documentação exigida possuir informações relevantes no seu verso, o candidato deverá digitalizar ambos os lados e incluir no espaço indicado no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição.

3.9. Após a confirmação e o envio dos dados, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, nem envio de documentos.

3.10. A veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, bem como o envio dos documentos digitalizados referente ao cumprimento dos requisitos para inscrição e referente à Prova de Títulos, são de responsabilidade exclusiva do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não geram qualquer direito de participação nesta Seleção Pública.

3.11. A Comissão da Seleção Pública não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

3.14. O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível.

**3.15. TODOS os documentos a serem utilizados na Análise de Títulos (3ª FASE) deverão ser anexados pelo Candidato no ato da inscrição, sob pena de não serem aceitos títulos em momento posterior.**

#### **4. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

4.1. O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização



da Prova da Primeira Fase deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) Informar no campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.
- b) Incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 (Doze) 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.

4.2. 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.
- e) No caso de lactante: a candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A SME não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.3. 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 6.1.1.

4.4. 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.

4.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. 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.

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



5.8. A Comissão Coordenadora da Seleção Pública validará os documentos digitalizados e enviados previstos no item 6.1.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99;

5.5. 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;

5.6. 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;

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

5.8. 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;

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

5.10. 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;

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



## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Seleção Pública será composta de **4 (QUATRO) FASES**, conforme disposto abaixo:

6.1.1 **1ª Fase:** de caráter **eliminatório**, sendo uma prova escrita de conhecimentos específicos, contendo **30 (trinta) questões objetivas**, sendo 05 (cinco) questões de Leitura e interpretação textual, 05 (cinco) questões sobre o Plano Municipal de Educação e 05 (cinco) questões sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, 05 (cinco) questões sobre Leitura e Interpretação de Dados e Indicadores Educacionais; e 10 (dez) questões de Liderança organizacional, conforme conteúdo do anexo 01.

i. O candidato será considerado aprovado e habilitado para a próxima fase se obtiver, no mínimo, 50% de acertos.

6.1.2 **2ª Fase:** de caráter **classificatório**, sendo a **entrega e apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE)** à banca examinadora, que realizará a sabatina e a avaliação situacional de um caso fictício, avaliando as competências técnicas, gerenciais e comportamentos do candidato

6.1.3 **3ª Fase:** de caráter **classificatório**, que consistirá na **“Análise de Títulos”** e será realizada através dos documentos enviados durante a inscrição dos candidatos.

6.1.4 Todos os documentos utilizados na pontuação de que trata o Anexo II, referente à análise de títulos, **deverão ser anexados no momento da inscrição**, junto com o Formulário, não sendo aceitos documentos entregues em momento posterior.

6.1.5 **4ª Fase:** de caráter **classificatório**, consistirá em **Avaliação Psicológica** realizada por profissionais capacitados e certificados, indicados pela ESFAPEGE, conforme nomeação dos candidatos

6.1.6 A Avaliação Psicológica será executada de maneira objetiva, por meio de formulário elaborado objetivando identificar traços de personalidade, competências comportamentais e habilidades cognitivas, e será feita após o ato de nomeação e somente nos candidatos nomeados.

6.2. Após a homologação da Lista Classificatória de Habilitados, todos os profissionais da educação nela descritos deverão participar do curso de Liderança e Gestão Educacional, com carga hora de 120/h e duração de 06 (seis) meses, de caráter obrigatório, independentemente de estarem nomeados ou não, e será ministrado por profissionais capacitados.

6.3. O **Curso de Gestão e Liderança educacional** consistirá em curso Profissional ofertado pela Secretaria Municipal de Educação (SME), de caráter obrigatório.

6.3.1. O Curso de Formação em Liderança e Gestão Educacional, com duração de 120 (cento e vinte) horas, será dividido em 3 (três) módulos. Os conteúdos programáticos e módulos dos cursos serão apresentados após a divulgação da lista de classificação e o resultado final, com a divulgação das datas iniciais de realização do curso.

6.3.2. O curso será de forma presencial, com aulas e local da prova a serem definidos através de um cronograma, com frequência e pontualidade obrigatória de todos os Gestor (a) Escolar classificados e habilitados em Lista de Banco de Recursos Humanos.



- 6.3.3. O Gestor (a) Escolar será avaliado no final de cada módulo, através de formulários, com perguntas elaboradas pelos profissionais da ESFAPEGE em parceria com a SME.
- 6.3.4. O não comparecimento, sendo o mínimo de 90% de frequência, acarretará na exoneração e eliminação do participante.
- 6.3.5. Se ao final do curso o Gestor (a) Escolar for reprovado na avaliação de que trata o item 6.3.3, será exonerado.

## **7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

### **7.1. PRIMEIRA FASE: Da Prova Escrita**

7.1.1. A primeira fase será composta de uma Prova Objetiva de múltipla escolha, contendo 30 (trinta) questões, com pontuação máxima de 60,0 (sessenta pontos), elaboradas conforme conteúdo programático indicado em Edital, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) correta, ficando aprovado o candidato que acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões, conforme conteúdo do Anexo I.

7.1.2.A aplicação da prova escrita será de acordo com ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL.

7.1.3. Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar “documento legal de identidade com foto” e “comprovante de inscrição”.

7.1.4. A ausência de apresentação dos documentos ou, até mesmo, de um dos documentos mencionados no item 8.1.3 acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do seu início.

7.1.6. Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização da prova após o horário de início da mesma.

7.1.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

7.1.8. Não serão feitas provas fora do local estabelecido, observadas as exceções regulamentadas em lei.

7.1.9. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas.

7.1.10. A coordenação da Seleção e equipe de aplicadores da prova ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.



7.1.11. O candidato deverá registrar a resposta final da prova escrita de caneta esferográfica de cor preta ou azul, no caso da prova presencial. No caso de prova virtual, o candidato poderá seguir orientações deste edital.

7.1.12. O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e os documentos constantes no item 8.1.3.

7.1.13. A resposta final que estiver rasurada, de qualquer questão da prova escrita, será desconsiderada para efeito de pontuação do candidato.

7.1.14. A nota da prova obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, em conformidade com o programa deste Edital.

7.1.15. Serão considerados aptos para a 2ª Fase da Seleção os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) na 1ª Fase.

7.1.16. A nota máxima, 60 (sessenta), terá como referência o número de escores obtidos pelo candidato que realizar o maior número de acertos. Definido assim: o máximo de 2,0 pontos para cada resposta correta de questão objetiva.

7.1.17. Os conteúdos programático da Prova Objetivo estão relacionados no anexo I deste Edital.

## **7.2. DA SEGUNDA FASE: Entrega e Apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE)**

7.2.1. A apresentação visa avaliar as competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos candidatos e se dará da seguinte forma:

- i. Apresentação de 10 minutos, através de slide, e dois outros instrumentos;
- ii. Sabatina individual; e
- iii. avaliação situacional de um caso fictício de gestão.

7.2.2. A Sabatina consiste em uma entrevista estruturada com duração de 08 (oito) minutos, realizada por uma banca avaliadora composta por profissionais de diversas áreas. Durante a sabatina, os participantes poderão ser questionados sobre os aspectos de sua trajetória profissional, conhecimentos técnicos específicos, visão estratégica e alinhamento aos objetivos da instituição. A avaliação considera critérios como clareza, profundidade de respostas e capacidade argumentativa.

7.2.3. Os candidatos serão apresentados oralmente a um caso fictício relacionado a uma situação típica de gestão na área de atuação, e terão 2 (dois) minutos para apresentar uma solução.

7.2.4. O não comparecimento acarretará na pontuação mínima (zero) ao participante e sua desclassificação.



7.2.5. Não haverá tolerância no caso de atraso do candidato para o início das atividades, bem como na necessidade de saídas antecipadas, sem o término das apresentações. A definição de horário ficará a critério da comissão organizadora da seleção.

7.2.6. A nota final da entrevista obedecerá a um intervalo de 0 (ZERO) a 10 ( DEZ) pontos, de forma classificatória.

### **7.3. DA TERCEIRA FASE: Análise de Títulos**

7.3.1. Todos os documentos a serem utilizados pelo Candidato na pontuação de que trata o Anexo II, deverão ser anexados no momento da inscrição, junto com o Formulário, não sendo aceitos documentos entregues em momento posterior.

7.3.2. Serão considerados os títulos relacionados com a formação inicial, continuada e experiência profissional, o período disposto no cronograma previsto no ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL deste edital.

7.3.3.A comprovação dos títulos referentes ao tempo de serviço ou experiência profissional deverá ser feita mediante:

- a) apresentação de registro em carteira profissional;
- b) declaração da instituição onde o candidato desenvolveu ou desenvolve suas atividades profissionais, com firma reconhecida em cartório;
- c) publicação em Diário Oficial, acompanhada de declaração de tempo de serviço;
- d) diplomas em cursos na área de educação com duração mínima de 120h (máximo 02 cursos);
- e) diplomas em Curso de pós-graduação na área de educação ou ensino – especialização, com duração mínima de 360h (máximo de 1 curso);
- f) diplomas em Curso de especialização em gestão escolar e/ou coordenação pedagógica (máximo 1 curso);
- g) diplomas em Curso de pós-graduação na área de educação – mestrado (máximo de 1 curso) e doutorado (máximo de 1 curso).

7.3.4. Não será computado, para efeito de contagem de título, diploma de habilitação do curso exigido para o provimento do cargo em comissão ao qual está candidato.

7.3.5. Somente serão aceitos documentos para cômputo de títulos, os cursos de formação a partir de 120 (cento e vinte) horas.

7.3.6. A divulgação dos resultados seguirá o que dispõe o ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL deste edital, sendo quaisquer alterações previamente divulgadas amplamente.

7.3.7. A nota final de títulos obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será calculada somando-se o valor obtido em cada título, de acordo com os critérios para julgamento constante do Anexo II do presente Edital.



## 7.4. DA QUARTA FASE: Avaliação Psicológica

7.4.1. A avaliação psicológica será estruturada com base em competências e habilidades específicas exigidas para o cargo, objetivando identificar os traços de personalidade, competências comportamentais e habilidades cognitivas que impactam o desempenho na função de liderança e gestão, e será realizada após nomeação e posse do candidato.

7.4.2. A avaliação psicológica avaliará os seguintes aspectos: traços de personalidade, competências cognitivas, habilidades comportamentais, métodos aplicados, e considerará a aderência do candidato aos requisitos do cargo, incluindo potencial para gestão, capacidade de liderança e visão estratégica.

7.4.3. O não comparecimento acarretará na pontuação mínima (zero) ao participante.

7.4.4. Não haverá tolerância no caso de atraso do candidato para o início das atividades, bem como na necessidade de saídas antecipadas, sem o término da avaliação. A definição de horário ficará a critério da comissão organizadora da seleção.

7.4.5. A nota final da entrevista obedecerá a um intervalo de 0 (ZERO) a 10 (DEZ) pontos, de forma classificatória.

## 8. DO RESULTADO FINAL

8.1. A classificação final será resultado da média entre os pontos obtidos na 1ª fase - Prova Objetiva, 2ª fase - Apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE), 3ª fase - Análise de Títulos e 4ª fase - Avaliação Psicológica, de acordo com suas regras específicas citadas neste edital e obedecendo à seguinte ponderação:

$$\left\{ \frac{M = (1^{\text{a}} \text{ Fase}) + (2^{\text{a}} \text{ Fase}) + (3^{\text{a}} \text{ Fase}) + (4^{\text{a}} \text{ Fase})}{4} \right\}$$

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso junto à Comissão Organizadora da seleção, contra o resultado das etapas previstas, no prazo informado em Edital, conforme modelo disponibilizado no ANEXO IV – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

9.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à comissão organizadora da seleção devidamente fundamentado, de forma virtual, através do e-mail [comicao.selecao.gestores@gmail.com](mailto:comicao.selecao.gestores@gmail.com)



9.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo estabelecido no ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL, e que não possua identificação e/ou sem fundamentação, bem como documentos que não foram inseridos no ato da inscrição.

9.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão organizadora da seleção, esta deverá ser publicar Nova Lista Classificatória de Habilitados 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 e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) Deixar de participar de quaisquer das fases do Processo de Seleção.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos à contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa, uma vez que se trata de seleção pública para atender excepcional interesse público. A nomeação ficará à critério do Chefe do Poder Executivo dentre aqueles candidatos na Lista Classificatória de Habilitados, podendo atender a ordem de classificação ou não.

11.2. O Município de Limoeiro de Anadia reserva-se no direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

11.3. A inexatidão da declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

11.4. A presente Seleção Pública terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

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

11.6. A Comissão Organizadora do Processo de Seleção será composta por equipe técnica, nomeada por meio da Portaria nº 208, de 28 de Novembro de 2024 e auxiliada pela ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL (ESFAPEGE).



11.7. 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.

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

11.9. O candidato habilitado e nomeado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 006/2009, Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Limoeiro de Anadia – AL.

11.10. Faz parte do presente Edital todos os anexos:



# Limoeiro

avança com você

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**ANEXO II - CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**

**ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL**

**ANEXO IV - MODELO DE IMPETRAÇÃO DE RECURSO**



## ANEXO I – EDITAL Nº 02/2024 - SEMED

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVA OBJETIVA

**1.Leitura e Interpretação de Textos:** interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso, leitura e compreensão, localização e comparação de informações em textos, identificação do tema e da finalidade de textos de diferentes gêneros, distinção entre fato e opinião no texto, elementos concorrentes para a progressão temática de textos de diferentes gêneros e tipos: coesão e coerência.

**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 de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.

**3.Liderança organizacional:** Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Escola, família e comunidade; Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; Escola como espaço de formação em serviço; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico; Competências Socioemocionais.

**4.Legislações:** Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Plano Municipal de Educação de Limoeiro de Anadia – 2015-2020, Lei Municipal nº 136/2015.



## ANEXO II – EDITAL N° 02/2024 - SEMED

### CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

#### PONTUAÇÃO:

1º FASE: até 60 pontos

2ª FASE: até 20 pontos

3ª FASE: até 10 pontos

4ª FASE: até 10 pontos

<b>1. TÍTULOS: FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA</b>		<b>Máximo de Pontos</b>
<b>1.1.</b>	Cursos na área de educação com duração mínima de 120h (0,5 ponto por curso – máximo de 2 cursos)	1,0
<b>1.2.</b>	Curso de pós-graduação na área de educação ou ensino – especialização, com duração mínima de 360h (máximo de 1 curso).	1,5
<b>1.3.</b>	Curso de especialização em gestão escolar e/ou coordenação pedagógica (máximo 1 curso)	1,5
<b>1.4.</b>	Curso de pós-graduação na área de educação – mestrado (máximo de 1 curso)	2,0
<b>1.5.</b>	Curso de pós-graduação na área de educação – doutorado (máximo de 1 curso)	2,5
<b>1.6.</b>	Experiência no Sistema Municipal de Ensino de Limoeiro de Anadia em Gestão Escolar com recebimento de prêmios	1,5



## ANEXO III – EDITAL Nº 02/2024 - SEMED

### CRONOGRAMA GERAL

<b>Atividade</b>	<b>Data/Período</b>
Publicação de Edital	<b>06 de 12 de 2024</b>
Inscrição	09/12/2024 a 13/12/2024
Divulgação do deferimento de inscrições	14/12/2024
Divulgação local da prova	16/12/2024
<b>1ª Fase – Prova Escrita</b>	<b>10/01/2025</b>
Divulgação do Resultado da 1ª Fase e gabarito	13/01/2025
Recurso 1º Fase	14/01/2025 a 15/01/2025
Resultado Final 1º Fase	16/01/2025
<b>2ª Fase – Entrega e Apresentação do PGE</b>	<b>21/01/2025 a 24/01/2025</b>
<b>3ª Fase – Análise dos Títulos anexados no ato de inscrição</b>	<b>27/02/2025</b>
Divulgação da Lista Classificatória de Habilitados	27/01/2025
Nomeação e Posse	28/01/2025
<b>4ª Fase – Avaliação Psicológica</b>	<b>A partir de 28/01/2025</b>
Curso de Liderança e Gestão Educacional (obrigatório e eliminatório)	A partir de 02/2025

