# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS SEMED N° 01/2021

A Secretária de Educação do Município de Campo Alegre, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS N° 01/2021, que tem por objetivo recrutar profissionais do magistério tenham interesse em se credenciar para a formação de cadastro reserva para as funções de Gestores Escolares – Diretor Escolar, Diretor Adjunto, Coordenador Pedagógico Escolar. Poderão concorrer servidores estáveis do quadro permanente, ou não, de pessoal ocupantes do cargo de professor do grupo de Magistério do Município de Campo Alegre.

Considerando que este Edital tem como escopo, identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções de gestão escolar na rede municipal de ensino de Campo Alegre, em decorrência da ampliação do universo de alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiais com as Competências Organizacionais normatizadas no Decreto Nº 008/2018, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho por Competências, com foco em Resultados;

## 1. OBJETIVO

O presente Edital objetiva a Habilitação de profissionais que compõem o quadro permanente de pessoal do magistério e profissionais com experiência comprovada nas funções em tela, na SEMED, para integrar a Equipe Escolar de Diretores Gerais, Diretores Adjuntos e Coordenadores Pedagógicos, em conformidade com o Decreto Nº 01, de 05 de Janeiro de 2021.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O Processo Seletivo por Competências será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, que nomeará através de Portaria, a Comissão Organizadora e a Comissão Examinadora do PSS.

2.2. O Processo Seletivo por Competências destina-se a habilitar candidatos para exercerem as funções de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico Escolar, dentro das vagas

existentes no quadro de pessoal da SEMED. Os demais classificados comporão cadastro de reserva técnica, de acordo as normas deste edital, podendo ser convocados a assumir função técnica nas Diretorias que compõem a SEMED.

2.3. As funções destinam-se à lotação nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com as necessidades e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidades institucionais.

2.3.1. As funções de Diretor e Diretor Adjunto, por deterem competências similares e complementares, os candidatos classificados serão dispostos em listagem única denominada Dirigente Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais dentre estas duas funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público.

2.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo por Competências regido por este edital e não convocados de imediato, poderão ser aproveitados, respeitadas as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre, a área específica de atuação e a ordem de classificação.

**3. DAS FUNÇÕES**

3.1. São o objeto deste edital as seguintes funções:

**FUNÇÃO 1: Diretor.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;

II - tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;

III - coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;

IV - participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;

V - coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;

VI - representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;

VII - incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;

VIII - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;

IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

X - tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;

XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;

XII - alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;

XIII - promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;

XIV - assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da Instituição;

XV - Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado.

XVI - convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar.

XVII - providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;

XVIII - abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;

XIX - convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;

XX - elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;

XXI - agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

XXII - participar da integração Instituição-Família-Comunidade;

XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;

XXIV - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providencias ou decisões que fujam a sua competência;

XXV - tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;

XXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;

XXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre;

XXIX - Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;

XXX - Dar suporte a gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

XXXI - Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;

XXXII - Avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;

XXXIII - Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe.

XXXIV – Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;

XXXV - Estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

XXXVI - Relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o diretor geral, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos.

XXXVII - Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade / escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;

XXXVIII - Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;

XXXIX – Aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;

XL – Participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;

XLI - Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora

e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;

XLII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento.

XLIII - Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação.

XLIV - Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;

XLV – Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;

XLVI - Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;

XLVII - Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;

XLVIII - Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;

XLIX - Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;

L - Monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;

LI - Responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;

LII - Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

I – ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de Pós-graduação em área afim das atividades previstas no § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 962/2019;

II – não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no município de Campo Alegre e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, na Rede Pública Municipal de Campo Alegre;

IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**FUNÇÃO 2: Diretor Adjunto.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e representar, em sua ausência, o Diretor em suas

atribuições de Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:
Compete ao Diretor Adjunto assessorar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):
I – ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de Pós-graduação em área afim das atividades previstas no § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 962/2019;
II – não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no município de Campo Alegre e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
III – ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, na Rede Pública Municipal de Campo Alegre;
IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**FUNÇÃO 3: Coordenador Pedagógico**.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar as atividades relacionadas aos aspectos de organização e desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, bem como viabilizar a elaboração, implementação e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar, elaborando diagnóstico do processo de organização curricular, planejamento, avaliação, acompanhamento da aprendizagem e formação de professores, propondo ações de intervenção para melhorar os indicadores de aprendizagem
DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:
I - auxiliar e assessorar os docentes do ensino para a satisfatória execução dos planos e projetos pedagógicos, possibilitando a permanente avaliação curricular e consequente aprendizagem dos/as educandos/as;
II - verificar a integração dos conteúdos dos componentes curriculares, participando e intervindo junto na organização do trabalho pedagógico, com vistas às melhorias do desempenho dos/as educandos/as;

III - coordenar a elaboração coletiva, a efetivação e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

IV - orientar e acompanhar a elaboração do Planejamento do processo educativo junto aos/as professores/as da Instituição;

V - analisar os problemas de relacionamento professor/a, e aos/as educandos/as, propondo soluções;

VI - avaliar e analisar o trabalho de cada professor/a, como também o desenvolvimento dos/as educandos/as;

VII - promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção para a melhoria da qualidade do desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

VIII - emitir Pareceres sobre assuntos pedagógicos, dando assessoria a Direção na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo ensino aprendizagem;

IX - observar a assiduidade e a pontualidade dos/as professores/as e dos/as educandos/as, e intervir quando se fizer necessário;

X - estimular a assiduidade dos/as educandos/as;

XI - promover reuniões com os pais e/ou responsáveis legais, visando o desenvolvimento dos/as educandos/as;

XII - participar do processo de integração Instituição–Família–Comunidade;

XIII - organizar e manter atualizado, juntamente com os demais integrantes da Comunidade Escolar, o quadro de atividades referentes ao Calendário Escolar;

XIV - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração dos relatórios desta Instituição;

XV - enviar documentos e relatórios escolares sempre que solicitado e em tempo hábil, aos Órgãos ou Setores Competentes;

XVI - orientar e supervisionar a atuação dos/as professores/as na execução das atividades diárias com os/as educandos/as, atuando, diretamente, quando necessário;

XVII - realizar formação continuada para professores/as, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico da Instituição;

XVIII - participar do processo coletivo da elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo o processo democrático de toda a Comunidade Escolar;

XIX - acompanhar e orientar a distribuição, conservação e utilização adequada dos materiais pedagógicos, pertencentes à Instituição, recomendando e propondo a utilização dos mesmos;

XX - propor e participar da organização pedagógica da sala de leitura da Instituição, assim como do processo de aquisição de livros de literatura infanto-juvenil, revistas, DVDs, CDs, entre outros, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XXI - promover a construção de estratégias pedagógicas de superação às formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XXII - orientar, acompanhar e revisar, periodicamente, o Diário de Classe, na frequência e nos

registros de conteúdos, bem como, a ficha individual de acompanhamento dos níveis de aprendizagem;

XXIII - participar de reuniões, seminários e encontros promovidos pela instituição, pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros Órgãos Governamentais, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

XXIV - acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos/as educandos/as, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXV - orientar e acompanhar o desenvolvimento dos/as educandos/as com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, nos aspectos pedagógicos e de acessibilidade física, no processo de inclusão social;

XXVI - identificar junto a Comunidade Escolar, casos de educandos/as que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, acionando os serviços de proteção às crianças e os adolescentes, sempre que necessário e orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;

XXVII - planejar e coordenar, juntamente com os/as professores/as, as reuniões pedagógicas da Instituição;

XXVIII - estabelecer um relacionamento profissional com os serviços especializados: Centros de apoio e inclusão escolar, ou salas de recursos multifuncionais para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à totalidade do processo formativo e o atendimento adequado ao desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

XXIX - prestar à Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, quaisquer esclarecimentos sobre o desempenho educacional e a realização das Ações Pedagógicas de sua competência;

XXX - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;

XXXI - acompanhar os registros do processo pedagógico;

XXXII - proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, com vistas a promover a aprendizagem dos/as educandos/as;

XXXIII - acompanhar a frequência escolar dos/as educandos/as, contactando as famílias quando necessário;

XXXIV - orientar e acompanhar o desenvolvimento integral dos/as educandos/as com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão, na Instituição de Ensino;

XXXV - manter contato com profissionais que atuam com educandos/as com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;

XXXVI - elaborar seu planejamento anual;

XXXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição, não ocorra tratamentos discriminatório em

decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
XXXVIII - apresentar-se trajado de forma adequada ao ambiente educativo;
XXXIX - conhecer e fazer cumprir as normas educacionais vigentes.
XL - Cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre.

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

I – ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de Pós-graduação em área afim das atividades previstas no § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 962/2019;
II – não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no município de Campo Alegre e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
III – ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos na Rede Pública Municipal de Campo Alegre;
IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## 4. DAS INSCRIÇÕES / DA PARTICIPAÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias xxxx, de forma online, através do formulário no link http://selecoes.epistemeonline.com/, o qual constará os campos a serem preenchidos pelos candidatos, de acordo com a Função escolhida.

## 5. DAS ETAPAS DO PSC

5.1. Para todos os Candidatos inscritos, o Processo Seletivo por Competências constará das seguintes etapas classificatórias:

5.1.1. Prova de títulos, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, de acordo com a tabela de pontos a seguir;

| FORMAÇÃO ACADÊMICA (2,0 pontos) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ITEM | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Pós-graduação Latu Sensu (Até 2 especializações, sendo as mais recentes na área pedagógica) | 0,25 | 2 | 0,5 | 2,0 |
| Pós-graduação Strictu sensu (Mestrado) (O mais recente na área pedagógica) | 0,5 | 1 | 0,5 | |
| Pós-graduação Strictu sensu (Doutorado) (O mais recente na área pedagógica) | 1,0 | 1 | 1,0 | |

| PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (5,0 pontos) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ITEM | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Participação em programas ou projetos da /SEMEDS como coordenador ou formador (Até 2 edições) | 0,5 | 2 | 1,0 | 5,0 |
| Participação em programas ou projetos da SEDUC/SEMEDS como coordenador da unidade escolar (Até 2 edições) | 0,5 | 2 | 1,0 | |
| Participação em formações na área da educação promovidas pela SEMED (Até 2 edições) | 1,0 | 2 | 2,0 | |
| Participação em formações na área da educação promovidas por outras autarquias (Até 2 edições) | 0,5 | 2 | 1,0 | |

| ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (3,0 pontos) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ITEM | PONTUAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAL | PONTUAÇÃO FINAL |
| Gestão Escolar (por ano - geral ou adjunto – até 2 anos) | 0,75 | 2 | 1,5 | 3,0 |
| Coordenador Pedagógica (por ano – até 2 anos) | 0,75 | 2 | 1,5 | |

5.1.2. Prova de conhecimentos específicos, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, corresponde à análise do candidato em conhecimento Pedagógico-administrativo que versarão sobre:

5.1.2.1 A prova de conhecimento teórico para as funções de Diretor e Diretor Adjunto deverá versar sobre:

I - Quesitos que constatem a capacidades dos candidatos em interpretarem leis e dados estatísticos;

II - Quesitos de interpretação de textos legais pertinentes à Legislação Educacional Brasileira;

III - Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
IV - Questões sobre a organização administrativa e financeira das Unidades Escolares; e
V - Questões sobre Liderança, Comunicação e Gestão Democrática;
VI - Organização do Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação.

5.1.2.1 A prova de conhecimento teórico para a função de Coordenador Pedagógico Escolar deverá versar sobre:
I - Quesitos que constatem a capacidades dos candidatos em interpretarem dados estatísticos e informações implícitas;
II - Quesitos de interpretação de textos legais pertinentes à Legislação Educacional;
III - Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
IV – Práticas Pedagógicas, Organização do Currículo Escolar, Planejamento, Acompanhamento da Aprendizagem, Avaliação e Formação de Professores.

5.1.3. Análise de Perfil Comportamental, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, onde o candidato deverá demonstrar as capacidades de:
I - resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
II - administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
III - improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
IV - tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;
V - ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão da organização;
VI – tratar de situação de conflito;
VII - delegar e dar feedback;
VIII - comunicar;
IX - orientar;
X - liderar/incluir da equipe;

5.1.3.1. a Escala de notas para cada capacidade será: Insatisfatório (0,0); Parcialmente satisfatório (0,5); Satisfatório (1,0)

5.1.3.1. Análise de Perfil Comportamental, se dará mediante teste situacional, onde será requerido do candidato apresentar uma solução por escrito para um problema apresentado, que demonstra as capacidades descritas no tópico 5.1.3.

5.1.3.2. A critério da Comissão Organizadora, a Entrevista Dirigida poderá compor a análise comportamental, sendo esta etapa facultativa no presente PSS, no entanto, de realização obrigatória mediante convocação prévia de 48h.

5.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização das avaliações.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

6.1. O candidato deverá comparecer ao local das avaliações com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto e caneta esferográfica em tinta preta ou azul fabricada em material transparente, onde serão cumpridas as etapas 5.1.2. e 5.1.3.

6.2. As avaliações de Prova de Conhecimentos Específicos e Teste Situacional serão realizadas no mesmo momento.

6.3. A avaliação terá a duração de até de 04 horas.

6.4. O local e horário de realização das avaliações serão divulgados no site da Prefeitura e http://selecoes.epistemeonline.com/, com a antecedência mínima de 48h da realização da mesma, com data prevista no ítem 8.

6.4. Na ocorrência de etapa de Entrevista Dirigida, esta será realizada em momento separado, com calendário e local a ser divulgado.

## 7. DO RESULTADO

7.1. O resultado das avaliações será procedido pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo por Competências, composta por profissionais técnicos com domínio sobre a metodologia aplicada para se conhecer o potencial do candidato quanto ao exercício da função pública de liderança. Esta Comissão será responsável por aferir as notas correspondentes a cada teste avaliatório.

7.2. A Comissão Examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os itens 5.1.2. e 5.1.3.

7.3. O resultado da seleção por competências será publicado em ordem decrescente de notas, na escala de 0 a 30.

7.4. Em caso de empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada naquela função. Persistindo o empate, será melhor classificado aquele

candidato que tiver maior idade cronológica.

7.5. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas de avaliação ou se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer.

## 8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS

| ETAPA | DATA PROVÁVEL |
|---|---|
| Publicação do Edital de PSC | A partir de 07/01/2021 |
| Inscrições | De 11 a 12/01/2021 |
| Homologação das inscrições | 14/01/2021 |
| Realização das etapas (prova de conhecimentos específicos e teste situacional) | 15/01/2021 |
| Data provável para a realização das entrevistas dirigidas | De 15 a 20/01/2021 |
| Análise e consolidação dos resultados | De 21 a 24/01/2021 |
| Publicação do resultado parcial | 25/01/2021 |
| Recurso | 26/01/2021 |
| Publicação do resultado do recurso | 27/01/2021 |
| Publicação do resultado final | 27/01/2021 |
| Homologação do resultado final | 28/01/2021 |

## 9 . DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AOS CANDIDATOS:

9.1. Todos os candidatos que se inscreverem deverão anexar a documentação comprobatória no link disponível para inscrição, conforme ítem 4.1 deste Edital:

9.1.1 Currículo contendo nome completo, endereço, número de telefone atualizado, e-mail, formação acadêmica e complementar, e o tempo de experiência docente na Rede Pública Municipal de Campo Alegre com as respectivas comprovações (cópia da Portaria de Nomeação ou Declaração de Tempo de Serviço ou Demonstrativo de pagamento), cujo modelo consta anexo ao presente edital;

9.1.2. Cópia da carteira de identidade; cópia do CPF; comprovante de graduação; comprovante de pós-graduação; declaração de disponibilidade 40 horas (modelo consta anexo ao presente edital); declaração de não penalização administrativa (modelo consta anexo ao presente edital); comprovante de experiência docente no município de campo alegre/al; currículo com as comprovações de experiência; comprovante de experiência em gestão escolar no município de

campo alegre/al;

9.1.3. Cópia dos documentos que deseja submeter à análise da prova de títulos constante no ítem 5.1.1. deste edital;

9.2. Os candidatos deverão levar todos os documentos originais exigidos nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3. para autenticação das respectivas cópias, caso seja convocado para o esclarecimento de dúvidas.

9.3. Caso o candidato classificado não apresente todas as comprovações exigidas, não será homologada a sua inscrição, conforme item 10.3. e, consequentemente estará excluído do processo seletivo.

9.4. As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Secretaria Municipal de Educação - SEMED o direito de excluir do Processo Seletivo por Competências aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS**

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo por Competências será de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Não será cobrado ao candidato qualquer taxa de inscrição.

11.2. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital para o Processo Seletivo por Competências, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas sobre o assunto, as quais serão publicadas no site http://www.prefeituradecampoalegre para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

11.3. Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

11.4. Anular-se-ão sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição

e todos os atos dela decorrentes, se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

11.5. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo por Competências o candidato:

11.5.1. Que faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;

11.5.2. Cujo comportamento, a critério exclusivo da Comissão Examinadora e Organizadora do PSS, for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;

11.6. É de caráter obrigatório aos candidatos classificados, quando no exercício das suas funções, se submeterem ao processo de Gestão e Avaliação de Desempenho por Competências, com foco em Resultados, como também participarem do Plano de Desenvolvimento Individual por Competências, como requisito para a permanência na função.

11.7. O candidato poderá se inscrever a apenas uma das opções, Dirigente Escolar ou Coordenador Pedagógico.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Campo Alegre, 07 de janeiro de 2021.

Graciene Alencar Monteiro
Secretária Municipal de Educação
Portaria 02/2021

**ANEXO I**

**MODELO - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

EU, _____ [NOME COMPLETO SEM ABREVIAÇÕES] _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob nº _____, **DECLARO** para fins do Edital de Processo Seletivo por Competência nº 01/2021, da Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre/AL, que disponho de tempo para me dedicar a função de _____ [GESTOR ESCOLAR OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA] _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Campo Alegre/AL, ____ de _____ de 2021.

**[NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE]**

**ANEXO II**

**MODELO - DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

EU, _____ **[NOME COMPLETO SEM ABREVIAÇÕES]** _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

**DECLARO** para fins do Edital de Processo Seletivo por Competência nº 01/2021, da Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre/AL, que não sofri, nos últimos 5 (cinco) anos, nenhuma penalidade administrativa e não estou respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, junto ao Município de Campo Alegre/AL que impossibilite o exercício da função de __**[GESTOR ESCOLAR OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]**_____.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Campo Alegre/AL, ____ de _____ de 2021.

**[NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE]**

**ANEXO III**
**MODELO – CURRÍCULO**

| Nome Completo: | | |
|---|---|---|
| CPF: | RG: | ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
| ENDEREÇO: | | |
| TELEFONE: | E-MAIL: | |

**TITULAÇÃO ACADÊMICA:**

| TITULAÇÃO | ÁREA DO CURSO | ANO | INSTITUIÇÃO/UF: |
|---|---|---|---|
| GRADUAÇÃO: | | | |
| ESPECIALIZAÇÃO: | | | |
| MESTRADO: | | | |
| DOUTORADO: | | | |

**EXPERIÊNCIA DOCENTE:**

| UNIDADE DE ENSINO | CARGO/FUNÇÃO | PERÍODO DE ATUAÇÃO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:**

| UNIDADE DE ENSINO | CARGO/FUNÇÃO | PERÍODO DE ATUAÇÃO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Campo Alegre/AL, ____ de _____ de 2021.

**[ASSINATURA DO CANDIDATO]**