



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
JAQUEIRA
Compromisso. Respeito. Desenvolvimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAQUEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital de Seleção Simplificada Interna para Gestores Escolares Municipais

Publicado ao quadro de aviso
desta secretaria

Data: 01/11/2022

Maria Solange G. Pellegrino

Assinatura

Maria Solange G. Pellegrino

Secretária de Educação
Matrícula 40097

DISCIPLINA A ABERTURA DE
PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA INTERNA PARA
ESCOLHA E NOMEAÇÃO DE CARGOS
EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR
E GESTOR ADJUNTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, EXM^a. SR^a. MARIA SOLANGE GOMES PELLEGRINO, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de provimento em comissão de Gestor Escolar e Gestor Adjunto nos termos da Lei Municipal nº 354, de 14 de setembro de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública Municipal de nomear em cargo comissionado de Gestores Escolares, os professores efetivos do município, através de processo seletivo de acordo com o disposto no art. 10 da Lei Municipal nº 354, de 14 de setembro de 2022.

DECLARA:

Maria Solange G. Pellegrino





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE
JAQUEIRA
Compromisso. Respeito. Desenvolvimento.



Aberto e público o Processo de Seleção Simplificada Interna para a nomeação de 07 (sete) cargos em comissão de Gestor Escolar e 07 (sete) Gestor Adjunto, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Número de Vagas: 14 (quatorze), conforme Quadro de disponibilidade de vagas no Anexo I.

1.2. O Processo Seletivo será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme comissão, a seguir, nomeada:

NOME	CARGO	MATRÍCULA/ CPF	REPRESENTAÇÃO
Claudineide Ferreira da Silva	Presidente	0188	Secretaria de Educação
Ana Paula Silva Novacosque Andrade	Vice-Presidente	0022	Secretaria de Educação
Josenaldo Antônio da Silva	Membro		Representante da Comunidade Escolar
Rosana Maria da Silva	Membro		Representante da Comunidade Escolar
Elison Davi Crispim Ramos	Membro	-----	Representante Externo

1.3. O Processo Seletivo será composto por Curso de Gestão Escolar, títulos (avaliação curricular), entrevista e validação do Plano de Gestão Escolar.

1.4. A distribuição de vagas para o cargo encontra-se no Anexo I do Edital, sendo a locação de acordo com a escola escolhida pelo candidato.

1.5. O exercício das funções do cargo em comissão dos gestores escolares aprovados e classificados na Seleção Simplificada serão de 04 (quatro) anos, podendo o mesmo diretor participar de novo processo seletivo, desde que, apresente plano de gestão para os próximos 04 (quatro) anos e atenda todos os demais requisitos previstos na legislação.



1.6. Os gestores escolares aprovados, classificados e nomeados poderão ser destituídos de suas funções, antes de completado o período de atuação determinado no item 1.5., por deliberação do conselho escolar e deliberação da assembleia geral da escola, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

1.7. O Processo Seletivo para a função de Gestor Escolar e Gestor Adjunto será feito no mínimo a cada 04 (quatro) anos.

2. DAS INSCRIÇÕES

a. 2.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente virtual, no período compreendido entre 25 de novembro a 1º de dezembro de 2022, através do site: <https://conexoeducar.com.br/ava>, devendo a documentação solicitada no item 3, ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação;

b. 2.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

2.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

c.

d. 2.4. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

e. 2.5. As inscrições deferidas de acordo com o estabelecido no presente edital serão divulgadas no Mural da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

a. 3.1. Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;

II - Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;





IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V - Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

VI - Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governou ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor ou um técnico científico desde que haja compatibilidade de horários;

VII - Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

VIII - Anexar cópia autenticada do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor comos comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>, comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada;

IX - Ser professor(a) efetivo(a) do município dos Jaqueira-PE há no mínimo 03(três) anos ininterruptos e estar em pleno exercício do magistério.

4. DO PROCESSO SELETIVO

a. 4.1. A escolha do Gestor e do Gestor Adjunto das escolas públicas da Rede Municipal de Ensino de Jaqueira-PE será realizada em três etapas contínuas e sucessivas, a saber:

I - participação dos candidatos inscritos em Curso de Gestão Escolar;

II - entrevista; e

III validação do Plano de Gestão Escolar.





5. DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR

a. O candidato deverá participar do Curso de Gestão Escolar, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40 horas ministradas na modalidade remota, sendo o acesso disponibilizado no ato da inscrição ou através do site: <https://conexoeducar.com.br/ava/course/view.php?id=12> senha de acesso gestão2023

b. O curso ocorrerá no período de 02 a 08 de dezembro de 2022;

c. O candidato deverá ter, no mínimo, 80% (oitenta) de frequência no Curso de Gestão Escolar.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A avaliação curricular se dará por meio da análise dos títulos do candidato e sua experiência, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

a. 6.2. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, no período compreendido entre 25 de novembro a 1º de dezembro de 2022, das 8h às 13h na Secretaria Municipal de Educação.

b. 6.3. A avaliação curricular será distribuído da seguinte forma:

Título	Pontos
Licenciatura Plena em Pedagogia	1,5
Licenciatura Plena na Área de Educação	1,0
Especialização em gestão escolar ou gestão Pública	1,5, limitado a 2,0
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área de Educação	1,5, limitado a 2,0
Experiência em gestão de escola pública	1,0 por ano completo de experiência - limitado a 3,0

c. 6.4. A titulação somente será validada com apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo candidato, que deverá ser entregue no ato de inscrição de acordo com o item 2.1.





7. DA ENTREVISTA E VALIDAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- a. 7.1. A entrevista dos candidatos acontecerá nos dias 09 e 13 de dezembro de 2022, na Secretaria Municipal de Educação, das 08h00min às 12h00min, e no período da tarde no horário de 14h00min às 16h00min.
- b. 7.2. A entrevista se dará em torno da avaliação de uma situação-problema hipotética, com o intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar.

7.3. Durante a entrevista o candidato deverá entregar seu Plano de Gestão Escolar, para validação.

c.

- 7.4. A entrevista e validação do Plano de Gestão Escolar valerão até 10 (dez) pontos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação levará em consideração a pontuação obtida pelo candidato, a partir da avaliação curricular, mediante pontuação prevista no item 6.3., somada a pontuação da entrevista e validação do Plano de Gestão Escolar, previsto no item 7.4.

9. DA VALIDADE

- a. 9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 04 (quatro) anos a contar da data de sua homologação.

10. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo Seletivo Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

- 10.2. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar





as categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

- a) - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- b) - deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- c) - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; trabalho;
- d) - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

10.3. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.





10.4. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à avaliação escrita, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

10.5. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

10.6. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

10.7. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

11. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 Será excluído do processo seletivo, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO SELETIVO;
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar; Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12. DA REMUNERAÇÃO

12.1. Os gestores escolares nomeados receberão como remuneração o salário base, de acordo com seu concurso, ou seja, contando 150h/a ou 187,5h/a.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
JAQUEIRA
Compromisso. Respeito. Desenvolvimento.



espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

13.2. O resultado da seleção será publicado no endereço eletrônico <https://conexoeseducar.com.br/ava>, no mural de avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação, no dia 15 de dezembro de 2022.

13.3. O prazo para interposição de recursos será de 19 de dezembro de 2022.

13.4. Os recursos a que se refere o item anterior, deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação.

13.5. Em 20 de dezembro de 2022, serão Publicados os resultados dos recursos protocolados.

13.6. O resultado final, após eventuais recursos, será publicado no endereço eletrônico <https://conexoeseducar.com.br/ava>, no mural de avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação, no dia 21 de dezembro de 2022.

13.7. A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo comissionado de Gestor Escolar e Gestor Adjunto, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais e do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Jaqueira-PE, 21 de novembro de 2022.


MARIA SOLANGE GOMES PELLEGRINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Maria Solange G. Pellegrino
Secretária de Educação
Matricula 40097





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

GESTOR ESCOLAR

14. Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
15. Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;
16. Zelar pelo cumprimento do calendário letivo;
17. Zelar pela segurança, aproveitamento, manutenção e recuperação dos bens da escola;
18. Providenciar quando necessário, pessoal administrativo, técnico;
19. Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;
20. Escalar o período de férias dos funcionários;
21. Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;
22. Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
23. Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da Escola;
24. Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;
25. Acompanhar a escrituração escolar;
26. Manter em dia a escrita contábil;
27. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos



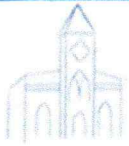


- referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
28. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
 29. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
 30. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
 31. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
 32. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 33. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

GESTOR ADJUNTO

- Assessorar o Gestor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Gestor;
- Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;
- Cumprir as determinações do Gestor da escola e de superiores;
- Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato; e
- Substituir o Gestor em seus impedimentos legais.





- referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
28. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
 29. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
 30. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
 31. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico- administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
 32. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 33. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

GESTOR ADJUNTO

- Assessorar o Gestor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Gestor;
- Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;
- Cumprir as determinações do Gestor da escola e de superiores;
- Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato; e
- Substituir o Gestor em seus impedimentos legais.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE
JAQUEIRA
Compromisso. Respeito. Desenvolvimento.



ANEXO III

CALENDÁRIO DA SELEÇÃO

DATA	EVENTO
23 de novembro de 2022	Publicação deste Edital
25 de novembro a 1º de dezembro de 2022	Período de inscrições e entrega de documentos
02 a 08 de dezembro de 2022	Curso de Gestão Escolar (online)
09 a 13 de dezembro de 2022	Entrevistas e entrega do Plano de Gestão Escolar
15 de dezembro de 2022	Publicação do Resultado da Seleção
19 de dezembro de 2022	Prazo Final para Interposição de Recurso do Resultado
20 de dezembro de 2022	Publicação dos resultados dos Recursos protocolados
21 de dezembro de 2022	Resultado Final após Recursos
22 de dezembro de 2022	Publicação do Resultado Final
02 de janeiro de 2023	Nomeação





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE
JAQUEIRA
Compromisso. Respeito. Desenvolvimento.



ANEXO IV

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Currículo *vitae* atualizado, devidamente comprovado com cópia autenticada do diploma (frente e verso) e declaração das experiências apresentadas;
- Cópia autenticada de documento de identificação oficial com foto;
- Cópias autenticadas de CPF, Título e quitação eleitoral;
- Cópia de reservista, para os homens;
- 01 Foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Cópia do Termo de Posse ou outro documento comprobatório a efetivação no cargo de professor no município de Jaqueira-PE; e
- Declaração de disponibilidade de horário para o exercício da função;





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, portador da cédula de
identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
residente e domiciliado na Rua _____,
nº _____, bairro _____, Município
de _____, Estado _____,
DECLARO para os devidos fins que disponho de horário para fins de exercício da
função de Gestor Escolar ou Gestor Adjunto.

Jaqueira-PE, ____, de _____, de _____.

DECLARANTE

