

DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal de
Belém de Maria



ÍNDICE DO DIÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 001/2023.....	03
ANEXOS.....	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 001/2023**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 001/2023****1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria e acompanhado pela Comissão nomeada através da Portaria nº 104 de 20 de setembro de 2023.

NOME	MATRÍCULA	REPRESENTAÇÃO
GILVÂNIA MUNIZ OLIVEIRA	436	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
JOSELITA CORDEIRO SILVA OLIVEIRA	447	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MATHEUS EMANUEL SOUZA ARAÚJO	1940	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.2. Não será exigência que o candidato inscrito esteja ou tenha sido lotado na Unidade Escolar pretendida.

1.3. O exercício do cargo de Gestor Escolar classificado e aprovado na Seleção será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 02 (dois) anos, conforme conveniência e necessidade da Administração Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES

2.1. Ao Gestor Escolar das escolas de grande, médio e pequeno porte das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Belém de Maria-PE, da Lei nº 844 de 08 de setembro de 2022, compete: ser responsável pelo gerenciamento das Escolas Municipais, pela implementação das Políticas Educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação, coordenação de pessoal e fiscalização do cumprimento de metas pelos subordinados.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. Poderá candidatar-se à função de Gestor Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Belém de Maria o profissional da Secretaria Municipal de Educação que:

I - Possuir no mínimo, 03 (três) anos de experiência em função de docência no Magistério e ser servidor do quadro do Município de Belém de Maria;

II - Possuir habilitação em nível superior ou pós graduação em Gestão;

III - Não ter sofrido sanção administrativa;

IV - Estar em dia com as obrigações junto à Justiça Eleitoral;

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

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

VII - Não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;

VIII - Ter participado de curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 30h;

IX - Ter disponibilidade de carga horária de 40h semanais, distribuídas em 5 (cinco) dias letivos por semana conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O não atendimento aos requisitos acima implicará na eliminação do candidato das demais etapas do processo seletivo.

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

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

4. DAS VAGAS

4.1. Estão abertas as vagas para os seguintes cargos de gestão escolar:

- Gestor Escolar: 06 (seis) vagas, sendo:

VAGAS	GESTOR ESCOLAR
01	Colégio Municipal Aduino Carício
01	Creche Municipal Tia Lila
01	Escola Municipal Ana Nery
01	Escola Municipal João Alves Pereira
01	Escola Municipal Maria José da Silva
01	Instituto Gente Inocente

4.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 21/09/2023 a 04/10/2023, de forma exclusivamente presencial, na Secretaria de Educação do Município de Belém de Maria, localizado no Centro Administrativo de Belém de Maria (antigo ENA), situado na Estrada do ENA, s/n, Centro de Belém de Maria, as 8h as 13h, conforme preenchimento Anexo II deste Edital, e as informações estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, www.belemdemaria.pe.gov.br.

5.2. São procedimentos para a inscrição:

a) Preencher o “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO” constante do Anexo II deste Edital, fornecendo os seguintes documentos:

I – Documento de identidade. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). O documento deve se encontrar dentro do prazo de validade;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido no site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

III – Último contracheque emitido pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belém de Maria;

IV – Certidão de Quitação Eleitoral;

V – Certificado de Quitação do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

VI – Documentos de comprovação da formação e experiência profissional, observados os requisitos mínimos previstos no Item 3 deste Edital.

5.3 Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados para fins de identificação do candidato e atribuições de nota.

5.3.1. Somente serão aceitos documentos originais ou cópias autenticadas.

5.3.2. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.4. A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam esta seleção.

5.5. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

5.6. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não as oferecer de forma completa, correta e legível, não anexar os documentos comprobatórios exigidos ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.7. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

5.8. O cronograma e locais de realização das atividades desta seleção estão descritos no Anexo I.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção pública de que trata este Edital realizada em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório, denominadas:

1ª (primeira) etapa – Avaliação Curricular (titulação e experiência profissional);

2ª (segunda) etapa – Entrevista e Apresentação do Projeto de Atuação Profissional (Plano de Trabalho para os primeiros 30 dias de gestão e esboço do Plano de Gestão para o biênio subsequente).

6.2. A não participação em qualquer uma das etapas implica em eliminação imediata do candidato.

6.3. As datas e locais de realização de cada etapa serão divulgados posteriormente.

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

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

6.6. Da Avaliação Curricular - 1ª Etapa

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

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

6.6.3. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas e entregues em envelope lacrado no setor de Protocolo da Prefeitura, no ato de inscrição;

6.6.4. Serão eliminados (as):

a) o(as) candidatos(as) que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição;

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

c) Os candidatos que não comprovarem a documentação de títulos e de experiência profissional requerida;

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

a) Para comprovação de experiência por atuação em instituições públicas:

I. Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, que conste nome completo, CPF, o período e atividades desenvolvidas, ou;

II. Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente e, no caso de experiência como contratado, datada e assinada, na qual conste expressamente, nome completo, CPF, o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas.

III. Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

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

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

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

6.6.9 A nota da 1ª Etapa terá peso de 30% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo Item 7.3 deste Edital.

6.7. Da Entrevista e Apresentação do Projeto de Atuação Profissional (Plano de Trabalho para os primeiros 30 dias de gestão e esboço do Plano de Gestão para o biênio subsequente) 2ª Etapa.

6.7.1. Entrega pelo Candidato do Plano de Gestão, em 03 (três) vias encadernadas, em envelope lacrado, com identificação do Candidato, em data e local, estabelecido no Anexo I deste Edital;

6.7.1.2. A nota máxima da 2ª etapa será de 100 (cem) pontos e será definida pelo somatório da pontuação obtida na análise e apresentação pelo candidato do Plano de Gestão, de acordo com os seguintes critérios/pontuação:

6.7.1.3. Conteúdo e viabilidade do Plano de Gestão Escolar - De 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos – adequação, coerência e concisão, na elaboração elaborado do Plano de acordo com o roteiro apresentado no Anexo IV.

6.7.1.4. Entendimento, objetividade e domínio na Apresentação do Plano. De 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos – apresentação, objetividade e concisão das respostas às questões levantadas pela banca examinadora.

6.7.1.5 A nota da 2ª Etapa terá o peso de 70% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo Item 7.3 deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS

7.1. Para a classificação no Processo Seletivo, o candidato deverá alcançar, no resultado final, a média mínima de 50 (cinquenta).

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

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

$$(AC . 0,3) + (PG . 0,7)$$

Legenda:

AC: Nota da Avaliação Curricular

PG: Nota da Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista

7.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

I – Maior pontuação no Plano de Gestão Escolar;

II – Mais tempo de experiência em gestão escolar;

III – Mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Belém de Maria;

IV – Maior idade.

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

7.6. A classificação final será divulgada no dia 30 de novembro de 2023.

7.7. O candidato classificado será convocado pela Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação para lotação do cargo na Unidade Escolar a qual se inscreveu.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, permitida apenas uma recondução sucessiva, mediante avaliação dos critérios estabelecidos.

9. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer tempo 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 para com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;

d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DAS REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:

10.1. A remuneração de cada cargo está prevista na Lei Municipal nº 844 de 08 de setembro de 2022 e a carga horária de trabalho será estabelecida de acordo com o Item 3 deste Edital.

10.2. O(A) candidato(a) que não estiver de acordo com a carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação para as nomeações dar-se-á através de publicação no site da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, <http://www.belemdemaria.pe.gov.br> e por e-mail, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente Processo Seletivo.

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

- a) Documento de Identificação oficial, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- h) Comprovante de Residência;
- i) 01 (uma) foto 3x4 recente.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo para interposição de recursos está definido no Anexo I deste Edital.

12.2. Os recursos a que se refere o item anterior, deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento por via eletrônica/e-mail ao candidato.

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

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

12.5. Os recursos deverão ser entregues de forma física na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Belém de Maria no prazo estabelecido do Edital.

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

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

12.7.1. Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente;

12.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

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

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

12.10. Após a posse, o Gestor Escolar deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias, o Plano de Gestão à comunidade escolar, em todos os turnos de funcionamento da escola.

12.11. Poderá a Administração exonerar o candidato da função de Gestor Escolar a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho.

12.12. A rescisão da nomeação por iniciativa do nomeado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

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

12.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar através do site www.belemdemaria.pe.gov.br.

JOÉLHA GOMES DA LUZ MELO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I**CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	21/09/2023 A 04/10/2023	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO	17/10/2023	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA	18/10/2023 E 19/10/2023	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESULTADO PRELIMINAR DO PLANO DE GESTÃO + ANÁLISE DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	31/10/2023	WWW.BELEMDEMARIA.PE.GOV.BR
PRAZO PARA RECURSOS	01/11/2023 A 06/11/2023	WWW.BELEMDEMARIA.PE.GOV.BR
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO APÓS RECURSOS	30/11/2023	WWW.BELEMDEMARIA.PE.GOV.BR

ANEXO II**FORMULÁRIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO****DADOS PESSOAIS****NOME:****DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:****ÓRGÃO EXPEDIDOR:****CPF:****DATA DE NASCIMENTO:****SEXO:****ENDEREÇO:****BAIRRO:****MUNICÍPIO:****ESTADO:****CEP:****CONTATOS TELEFÔNICOS:**()
()**E-MAIL:****PARA VAGA DE QUAL ESCOLA É A CANDIDATURA?****ANEXAR:**

- A) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
- B) CPF;
- C) COMPROVANTE DE ENDEREÇO;
- D) COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL;
- E) COMPROVANTE DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR, NO CASO DE CANDIDATO DO SEXO MASCULINO.

DADOS SOBRE A FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ANEXAR:

- A) CÓPIA DO CERTIFICADO E/OU DIPLOMA DE LICENCIATURA, CERTIFICADOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;**
- B) CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE GESTÃO ESCOLAR EM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 30H.**

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados de Cursos Curso de Extensão, Aperfeiçoamento ou Formação Continuada sobre Educação do Campo e/ou Educação Escolar, com carga horária mínima de 40 horas.	5 pontos	10 pontos
Curso de Especialização concluído na área de educação ou na área de conhecimento na qual o(a) candidato(a) concorre, com carga horária mínima de 360 horas	20 pontos	20 pontos
Mestrado, acadêmico ou profissional, concluído na área de educação ou na área de conhecimento.	30 pontos	30 pontos
Doutorado, concluído, na área de educação ou na área de conhecimento.	40 pontos	40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)		100 pontos

ANEXO IV

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

I – Dados de Identificação.

II – Introdução (relatar sua trajetória na educação, evidenciando os motivos que o conduziu a elaborar o Plano de Gestão Escolar).

III – Justificativa (justificar a razão do trabalho que irá desenvolver durante a gestão, pautado no Projeto Político Pedagógico das escolas e da concepção de gestão democrática da rede municipal de ensino).

IV – Objetivos: - Geral: - Específicos:

V – Procedimentos metodológicos (atividades que irá desenvolver para operacionalizar os objetivos explicitados no Item 6.7, destacando metas e ações para a concretização do planejamento).

VI – Explicitar como se dará o acompanhamento das atividades pedagógicas, do planejamento do professor, do desempenho dos estudantes, das reuniões pedagógicas, da formação continuada, da relação com a comunidade, a aproximação família/escola, o zelo e a manutenção da estrutura física, a aplicação dos recursos financeiros.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
---------------------------	-------------

ASSINATURA DO CANDIDATO