EDITAL SEMED N° 03, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS DE EQUIPES GESTORAS – PSSC/EG DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMPO ALEGRE - AL

A Secretária Municipal de Educação de Campo Alegre - AL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS DE EQUIPES GESTORAS – PSSC/EG, EDITAL SEMED N° 03/2026, que tem por objetivo selecionar profissionais da educação com funções do magistério que tenham interesse em se credenciar para a formação de cadastro reserva para as funções de Gestores Escolares, nos cargos/funções de Direção e Coordenação Pedagógica.

Poderão concorrer, de acordo com a Lei Municipal n.º 962/2019, alterada pela Lei Municipal n.º 2.062, de 21 de novembro de 2024, profissionais integrantes do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL, em exercício das Funções de Magistério, sendo sua principal função a Gestão Democrática da Instituição de Ensino, para os segmentos de Direção: nas funções de Diretor e Diretor Adjunto, e na Coordenação Pedagógica: na função de Coordenador Pedagógico, que pode ser por etapa, ciclo ou áreas específicas.

Este Edital é pautado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o da isonomia, insculpidos nos Artigos 5º e 37, da Constituição Federal de 1988, e tem como escopo, a identificação de profissionais do magistério público municipal, com potencial adequado e determinados princípios técnicos e comportamentais, necessários ao desempenho das funções de Gestão Escolar (Direção e Coordenação Pedagógica) na Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL, em decorrência da ampliação do universo de alinhamento entre as competências funcionais, gerenciais e subsidiais com as competências organizacionais e conforme disposições previstas no Decreto nº 39/2024.

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Edital objetiva habilitar profissionais que compõem o quadro de Profissionais da Educação, nas Funções do Magistério, da Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL para integrar as Equipes Gestoras das 21 (vinte e uma) Instituições de Ensino Rede Pública Municipal, no Cargo de Direção, podendo exercer as funções de Diretor ou Diretor Adjunto, e Coordenação Pedagógica, para exercer a função de Coordenador Pedagógico**,** em conformidade com a Lei Municipal n.º 962/2019, alterada pela Lei Municipal n.º 2.062/2024.

1.1.1 O número de Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal poderá ser de 23 (vinte e três) instituições, caso sejam concretizadas as inaugurações dos 2 (dois) Centros de Educação Infantil (Programa CRIA, do Governo Estadual) que estão sendo construídos no município de Campo Alegre – AL, passando-se assim, para uma demanda de mais 2 (duas) Equipes Gestoras para rede.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado por Competências com foco em resultados organizacionais para o provimento da função de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico nas Instituições de Ensino, públicas municipais de Campo Alegre – AL, será regido por este Edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conjuntamente, com a Comissão Organizadora e Examinadora do PSSC/EG, nomeada através da Portaria GP n.º 76/2026.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado por Competências destina-se a habilitar candidatos para exercerem as funções de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico, dentro das vagas existentes na tipificação das Instituições de Ensino e regramento específico da SEMED, ficando os demais classificados compondo cadastro de reserva técnica, de acordo com as normas deste Edital.

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

2.3.1. Para Direção Escolar, nas funções de Diretor e Diretor Adjunto, por deterem competências similares e complementares, os candidatos classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestores Escolares, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais dentre estas 2 (duas) funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público.

2.3.1.1. Os candidatos se inscreverão para a função denominada de Gestor Escolar, que engloba as funções de Diretor e Diretor Adjunto, onde serão credenciados e convocados para uma destas, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público, tendo a SEMED total competência para definir qual será a função a exercer.

2.3.2 Para Coordenação Pedagógica, os candidatos classificados serão dispostos em listagem única denominada Coordenadores Pedagógicos, como função única, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público, respeitando-se sua especialidade acadêmica e as estruturas organizacionais das Instituições da Rede de Ensino.

2.4. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo, regido por este Edital e não convocados de imediato, permanecerão no cadastro de reserva técnica, durante toda vigência do processo em tela.

3. DAS FUNÇÕES

3.1. São o objeto deste Edital as seguintes funções:

3.1.1. **FUNÇÃO 1: Diretor.**

3.1.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Instituição de Ensino 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 Instituição de Ensino e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

3.1.1.2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS: Além de todas competências gerais e específicas das Equipes Gestoras definidas na Lei Municipal n.º 2.062/2024, são:

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 Instituição de Ensino, 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.

3.1.1.3. CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

i. ser integrante o grupo de Profissionais da Educação, nas Funções do Magistério, na Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL;

ii. possuir graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura acompanhada de pós-graduação na área específica a ser desenvolvida em suas atividades, garantida, nesta formação, a Base Comum Nacional;

iii. ter experiência docente em Rede de Ensino de Campo Alegre - AL ou ter experiência em Gestão na área educacional no Sistema Municipal de Ensino de, no mínimo, 02 (dois) anos;

iv. ter disponibilidade para atendimento à demanda de jornada de trabalho estipulada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

v. não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;

vi. não acumular cargos ou funções de maneira a ferir os princípios constitucionais.

3.1.3.3.1. A Pós-graduação citada no subitem ii, do item 3.1.3.3., deve estar em consonância com o Art. 7º, § 2º, da Lei Municipal n.º 962/2019, ficando os pontos controversos de interpretação das especificidades a cargo da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, que avaliará o maior interesse público e justificará sua deliberação.

3.1.3.3.2. Fica estabelecido como exigência de disponibilidade do candidato, a Jornada de Trabalho de 40 horas semanais, citada no subitem iv, do item 3.1.3.3, sendo esta observada apenas como requisito indispensável para aptidão – inscrição/habilitação –, não vinculando obrigação para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, podendo o candidato classificado, na lotação efetuada pela SEMED, ter uma jornada de trabalho inferior, de acordo com a necessidade de cada Instituição de Ensino.

3.1.2. **FUNÇÃO 2: Diretor Adjunto.**

3.1.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e representar, em sua ausência, o Diretor, em suas atribuições de Representar a Instituição de Ensino 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 Instituição de Ensino e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

3.1.2.2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS: Além de todas competências gerais e específicas das Equipes Gestoras definidas na Lei Municipal n.º 2.062/2024, compete ao Diretor Adjunto assessorar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

3.1.2.3. CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

i. ser integrante o grupo de Profissionais da Educação, nas Funções do Magistério, na Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL;
ii. possuir graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura acompanhada de pós-graduação na área específica a ser desenvolvida em suas atividades, garantida, nesta formação, a Base Comum Nacional;
iii. ter experiência docente em Rede de Ensino de Campo Alegre - AL ou ter experiência em Gestão na área educacional no Sistema Municipal de Ensino de, no mínimo, 02 (dois) anos;
iv. ter disponibilidade para atendimento à demanda de jornada de trabalho estipulada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
v. não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;
vi. não acumular cargos ou funções de maneira a ferir os princípios constitucionais.

3.1.3.3.1. A Pós-graduação citada no subitem ii, do item 3.1.3.3., deve estar em consonância com o Art. 7º, § 2º, da Lei Municipal n.º 962/2019, ficando os pontos controversos de interpretação das especificidades a cargo da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, que avaliará o maior interesse público e justificará sua deliberação.

3.1.3.3.2. Fica estabelecido como exigência de disponibilidade do candidato, a Jornada de Trabalho de 40 horas semanais, citada no subitem iv, do item 3.1.3.3, sendo esta observada apenas como requisito indispensável para aptidão – inscrição/habilitação –, não vinculando obrigação para a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, podendo o candidato classificado, na lotação efetuada pela SEMED, ter uma jornada de trabalho inferior, de acordo com a necessidade de cada Instituição de Ensino.

3.1.3. **FUNÇÃO 3: Coordenador Pedagógico**

3.1.3.1. 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 Instituição de Ensino, 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

3.1.3.2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS: Além de todas competências gerais e específicas das Equipes Gestoras definidas na Lei Municipal n.º 2.062/2024, são:

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 infantojuvenil, 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 à 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 ocorram tratamentos discriminatórios 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 de Campo Alegre – AL.

3.1.3.3. CONDIÇÕES GERAIS (aptidões), em consonância com a Lei Municipal n.º 2.062/2024

i. ser integrante o grupo de Profissionais da Educação, nas Funções do Magistério, na Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL;

ii. possuir graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura acompanhada de pós-graduação na área específica a ser desenvolvida em suas atividades, garantida, nesta formação, a Base Comum Nacional;

iii. ter experiência docente em Rede de Ensino de Campo Alegre - AL ou ter experiência em Gestão na área educacional no Sistema Municipal de Ensino de, no mínimo, 02 (dois) anos;

iv. ter disponibilidade para atendimento à demanda de jornada de trabalho estipulada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

v. não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;

vi. não acumular cargos ou funções de maneira a ferir os princípios constitucionais.

3.1.3.3.1. A Pós-graduação citada no subitem ii, do item 3.1.3.3., deve estar em consonância com o Art. 7º, § 2º, da Lei Municipal n.º 962/2019, ficando os pontos controversos de interpretação das especificidades a cargo da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, que avaliará o maior interesse público e justificará sua deliberação.

3.1.3.3.2. Fica estabelecido como exigência de disponibilidade do candidato, a Jornada de Trabalho de 40 horas semanais, citada no subitem iv, do item 3.1.3.3, sendo esta observada apenas como requisito indispensável para aptidão – inscrição/habilitação –, não vinculando obrigação para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, podendo o candidato classificado, na lotação efetuada pela SEMED, ter uma jornada de trabalho inferior, de acordo com a necessidade de cada Instituição de Ensino.

4. DAS INSCRIÇÕES / DA PARTICIPAÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 06/11/2026 a 09/11/2026, de forma exclusivamente online, através do site https://falcaoconsultorias.netlify.app/.

4.2. Durante a inscrição será necessário o candidato anexar ao formulário eletrônico:
4.2.1 cópia escaneada do RG e CPF, em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
4.2.2 comprovação de TITULAÇÃO ACADÊMICA, já considerando os escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
4.2.3 Portaria de Nomeação ou Declaração que apresente a COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE VÍNCULO, bem como a atividade exercida no período, escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
4.2.4 COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, atualizado (máximo 3 meses anterior a data da inscrição), escaneado e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
4.2.5 DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (conforme modelo em anexo), escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
4.2.6 DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGO (conforme modelo em anexo), escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem).

4.3. Os documentos, apresentados pelos candidatos, para compor a análise de currículo deverão ser anexados ao formulário de inscrição, juntamente com aqueles que garantirão a habilitação/inscrição.

4.4. Uma vez efetivada a inscrição não haverá possibilidade de alteração, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como não poderá enviar nova documentação após o encerramento do prazo de inscrições.

4.5. No caso de mais de uma inscrição online, pelo candidato, será considerada válida a última inscrição realizada.

4.6. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por problemas de ordem técnica, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a inscrição dos candidatos, inclusive perda de prazos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato fará a opção para o Polo de atuação, para o qual deseja concorrer:
a) Sede/Chã da Imbira, que compreende os Polo I e Polo III;
b) Distrito Luziápolis, que compreende o Polo II.

5. DAS ETAPAS DO PSSC/EG 2026

5.1. Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

5.1.1. análise de **CURRÍCULO/PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório (10 PONTOS):

5.1.1.1. **FORMAÇÃO ACADÊMICA (2 pontos):**				
ITEM	**Pontuação**	**Quant.**	**Total**	**Pontuação Final**
i. Pós-Graduação *Latu Sensu* na área da educação (até 2 especializações), sendo desconsiderada a especialização apresentada para fins de aptidão – habilitação/inscrição.	0,25	2	0,5	**2,0**

ii. Pós-Graduação *Strictu Sensu* (Mestrado)	0,5	1	0,5	
iii. Pós-Graduação *Strictu Sensu* (Doutorado)	1,0	1	1,0	
5.1.1.2. **PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (3 pontos)**				
ITEM	**Pontuação**	**Quant.**	**Total**	**Pontuação Final**
i. Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área pedagógica (mínimo 100 horas cada)	0,5	3	1,5	**3,0**
ii. Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar (mínimo 100 horas cada)	0,5	3	1,5	
5.1.1.3-A **ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (5 pontos) - DIREÇÃO**				
ITEM	**Pontuação**	**Quant.**	**Total**	**Pontuação Final**
i. Experiência docente em sala de aula comprovada (mínimo de 3 anos)	0,5 (cada 3 anos)	4	2,0	**5,0**
ii. Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mínimo 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	
iii. Experiência como Diretor ou Diretor Adjunto comprovada (mínimo 2 anos)	1,0 (a cada 2 anos)	2	2,0	
5.1.1.3-B **ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (5 pontos) – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**				
ITEM	**Pontuação**	**Quant.**	**Total**	**Pontuação Final**
i. Experiência docente em sala de aula comprovada (mínimo de 3 anos)	0,5 (cada 3 anos)	4	2,0	**5,0**
ii. Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mínimo 2 anos)	1,0 (a cada 2 anos)	2	2,0	
iii. Experiência como Diretor ou Diretor Adjunto comprovada (mínimo 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	

5.1.2. Será realizada o envio e a defesa do **PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE**

5.1.2.1 Esta etapa será obrigatória para todos os cargos, da seguinte forma:

5.1.2.1.1 O candidato deverá enviar através da plataforma de inscrições uma gravação (cujas instruções e formatos estão disponíveis na plataforma de inscrições), com duração de até 10 minutos, no qual realizará a defesa do seu Plano de Gestão.

5.1.2.1.2 Serão observados os critérios dispostos a seguir:

Critérios para a avaliação da Defesa do Plano de Gestão

Critério	Pontuação Máxima
Diagnóstico da Realidade Escolar	2 pontos
Coerência e Viabilidade do Plano	2 pontos
Gestão Pedagógica	2 pontos
Inclusão, Equidade e Diversidade	1 ponto
Monitoramento e Avaliação	2 pontos
Comunicação e Defesa da Proposta	1 ponto
Total	**10 pontos**

5.1.3. Aplicação da prova de **CONHECIMENTO TEÓRICO**, de caráter classificatório, contendo 10 questões objetivas, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, versando sobre:

5.1.3.1 Questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretarem dados estatísticos;

5.1.3.2 Questões de interpretação de textos legais pertinentes à legislação educacional brasileira, especialmente sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;

5.1.3.3 Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

5.1.3.4 Questões sobre liderança, comunicação e gestão democrática;

5.1.3.5 Questões sobre a organização administrativa e financeira das Instituições de Ensino;

5.1.3.6 Questões sobre Organização do Currículo Escolar, planejamento e avaliação;

5.1.3.7 Questões sobre Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola - PNEERQ, através das Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008;

5.1.3.8 Questões sobre a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral Lei 2.112/2025;

5.1.3.9 Questões sobre a Política Municipal de Alfabetização Lei. 2.144/2026;

5.1.3.10 Questões sobre a Política Municipal de Educação Inclusiva Lei. 2.113/2025.

5.1.4. Aplicação do Teste e Análise de **PERFIL COMPORTAMENTAL**, de caráter classificatório, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, devendo o candidato demonstrar as capacidades abaixo descritas:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE DOS TESTES	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	NOTA PARCIAL	NOTA FINAL
i. Definição de metas específicas para resultados educacionais	Percepção em qual nível estão os maiores desafios, desde o ambiente até a visão futurista/inovadora	0 - 1	**3**
	Identificação dos recursos disponíveis e habilidades pessoais para apoiar o objetivo	0 – 1	
	Consideração analítica situacional / flexibilidade para redirecionamento no alcance da meta	0 – 1	

CRITÉRIOS DE ANÁLISE DOS TESTES	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	NOTA PARCIAL	NOTA FINAL
ii. Enfrentamento de situações diversas e complexas no exercício da função pretendida	Classificação das demandas como ações tratadas em separado	0 - 1	**3**
	Definição de micro e macroestratégias de desempenho efetivo para remover ou contornar desafios	0 - 1	
	Capacidade de reflexão e de autoconhecimento.	0 - 1	
iii. Conexão com o propósito		0 - 1	**1**
iv. Ligação entre o contexto geral e os detalhes nas etapas		0 - 1	**1**
v. Lacunas técnicas		0 - 1	**1**
vi. Lacunas normativas		0 - 1	**1**
	Total (de 0 a 10 pontos)	**10**	**10**

5.1.4.1 O modelo de avaliação dos gestores escolares será sistemático e estruturado (assessment), com aplicação de testes adaptados pelas avaliadoras, com competência técnica específica e anos de experiência em utilizar métricas para análise e diagnósticos dos perfis de avaliados que melhor se adequem à cultura organizacional / educacional local;

5.1.4.2 Os testes constarão de simulações mentais que estimulem o trabalho do lado mais racional do cérebro e simulações que estimulem o lado mais intuitivo e emocional, para a eficácia de uma estratégia estabelecida;

5.1.4.3 A análise dos testes contará com indicadores e escalas de pontuação, que possibilite o diagnóstico das reflexões qualitativas;

5.1.4.4 Os Testes serão aplicados utilizando-se ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, com acesso através do e-mail Institucional do candidato.

5.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das avaliações.

5.3. Será eliminado do certame o candidato que por qualquer motivo deixar de participar de uma das etapas, definidas neste Edital, ou apresente documento com indício de fraude ou falsidade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

6.1. O candidato deverá comparecer ao local das avaliações com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de 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 dos itens 5.1.2. e 5.1.4., deste Edital.

6.2. As avaliações de Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental serão realizadas no mesmo momento e terão duração de até 03 (três) horas.

6.3. O Projeto de Intervenção da Gestão Escolar – Biênio **2025/2026** bem como a gravação da defesa do mesmo deverão ser anexado de acordo com o previsto no

cronograma, para os candidatos considerados habilitados para a participação do presente certame.

6.4. O local e horário de realização das avaliações serão divulgados no site da Prefeitura e no site https://falcaoconsultorias.netlify.app/, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da mesma, com data prevista no item 8.

7. DO RESULTADO

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

7.2. O resultado da seleção será publicado em ordem decrescente de notas, na escala de 0 a 50 pontos.

7.3. Em caso de empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada, persistindo o empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência como docente em sala de aula e, ainda, persistindo o empate será melhor classificado o candidato que tiver a maior idade cronológica.

7.4. Será desclassificado o candidato que: a) deixar de cumprir a qualquer das etapas de avaliação; b) se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato; c) se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer; d) tiver nota 0 (zero) em quaisquer das etapas;

7.5. Receberá nota 0 (zero) na etapa do Plano de Ação de Gestão Escolar o candidato cujo conteúdo do documento seja classificado como plágio em sua totalidade ou parcial, estando sujeito às penalidades previstas em lei específica.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS

8.1 Etapas e datas prováveis do PSSC/EG 2026

ETAPA	DATA/PRAZO PROVÁVEL
Publicação do Edital de PSSC/EG 2026.	Em 06/11/2026
Habilitações/Inscrições: envio dos documentos do item 4.2; e Envio do Currículo para Prova de Títulos: item 5.1.1.	De 09 a 11/11/2026
Análise e consolidação dos resultados de Habilitação/Inscrição e Prova de Títulos	De 12 a 16/11/2026
Publicação do resultado preliminar das Habilitações/Inscrições e da Prova de Títulos.	Em 17/11/2026
Interposição de Recursos sobre o resultado preliminar das Habilitações/Inscrições e sobre a Prova de Títulos.	Em 18/11/2026
Publicação do resultado do/s recurso/s e resultado final e homologação das Habilitações/Inscrições e da Prova de Títulos.	Em 23/11/2026

ETAPA	DATA/PRAZO PROVÁVEL
Envio (*Digital PDF*) e defesa (*Digital/Vídeo*) do Plano de Gestão Escolar - PGE (postar na plataforma), item 5.1.2.	De 24 a 27/11/2026
Realização das etapas da Prova de Conhecimentos Teóricos, item 5.1.3; e Teste de Perfil Comportamental: *Assessment*, item 5.1.4.	Em 28/11/2026
Análise e consolidação dos resultados finais	De 01 a 18/12/2026
Publicação do resultado final preliminar	Em 21/12/2026
Interposição de Recurso sobre resultado final preliminar	Em 22/12/2026
Publicação do resultado do recurso	Em 23/12/2026
Publicação do resultado final	Em 23/12/2026
Homologação do resultado final	Em 23/12/2026

8.2 Fases de organização e realização do PSSC/EG

FASES	ETAPAS	DATA / PERÍODO	DESCRIÇÃO
1ª FASE	**Publicação e divulgação dos Atos Normativos do PSSC/EG 2026**	06/11	Publicação e divulgação do Edital 03/2026 SEMED Divulgação da Lei Municipal n.º 2.062/2024 e Decreto Municipal n.º 39/2024.
2ª FASE (Itens 4.2 e 5.1.1)	**Análise da documentação da habilitação/Inscrições e do currículo para Prova de Títulos**	09 e 11/11	Envio de documentação para Habilitação/Inscrições e Prova de Títulos
		12 e 16/11	Análise da documentação para Habilitação/Inscrições e dos currículos para Prova de Títulos
		17/11	Publicação do resultado preliminar e divulgação das habilitações/Inscrições e Prova de Títulos
		18/11	Interposição de recurso sobre as habilitações/Inscrições e Prova de Títulos
		23/11	Publicação do resultado do/s recurso/s e resultado final e homologação das Habilitações/Inscrições e da Prova de Títulos
3ª FASE (Item 5.1.2)	**Envio e defesa do Plano de Gestão Escolar - PGE**	24 a 27/11	Envio na plataforma, em formato PDF do Plano de Gestão Escolar – PGE e defesa do plano através de vídeo postado na plataforma.

FASES	ETAPAS	DATA / PERÍODO	DESCRIÇÃO
4ª FASE (Itens 5.1.3 e 5.1.4)	**Realização dos Testes de conhecimentos teóricos objetivos e Teste de Perfil comportamental subjetivo**	28/11	Aplicação da provas do teste objetivo de conhecimentos teóricos e teste de perfil comportamental subjetivo: *Assessment*
6ª FASE	**Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado por Competências de Equipes Gestoras – PSSC/EG – 2026**	De 09 a 18/12	Consolidação dos resultados de todas as fases anteriores
		21/12	Publicação e divulgação do resultado final preliminar
		22/12	Interposição de recurso sobre o resultado final preliminar
		23/12	Publicação do resultado de análise do/s Recurso/s
		23/12	Publicação, divulgação e homologação do resultado final do PSSC/EG 2026

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais para o Provimento da Função de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Campo Alegre – AL** será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho Individual e Institucional.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

10.4.1. Faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;

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

10.5. 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.

10.6. O candidato poderá se inscrever a apenas uma das opções, Direção ou Coordenação Pedagógica, havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, considerar-se-á a última.

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

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo e/ou Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Campo Alegre – AL, 06 de novembro de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARIA MARCIA NASCIMENTO DOS SANTOS
Data: 06/11/2026 16:01:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARIA MARCIA NASCIMENTO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Portaria GP 009/2025