



EDITAL SEMED N° 02/2024

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE EQUIPES GESTORAS – PSS/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 DE EQUIPES GESTORAS – PSS/EG, EDITAL SEMED N° 02/2024, que tem por objetivo selecionar profissionais 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, para o 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 na Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre - AL, em decorrência da ampliação do universo de alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e subsidiárias com as Competências Organizacionais e conforme disposições previstas no Decreto Municipal n.º 39/2024.

1. 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.

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 PSS/EG, nomeada pelo Gabinete do Prefeito.

Maximino



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

2.2. O Processo Seletivo Simplificado por Competências destina-se a habilitar candidatos para exercerem os Cargos de Direção e Coordenação Pedagógica, respectivamente, nas funções de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico, dentro das vagas existentes na tipificação das Instituições de Ensino e regimento 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 o cargo de Direção, nas funções de Diretor e Diretor Adjunto, por deterem competências similares e complementares, os candidatos classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestor 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.

2.3.1.1. 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.

2.4. 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;

Maximino



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- 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, 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 dos 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 providências 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;

Masimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- xxvii. assegurar, que no âmbito da Instituição, 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, 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;

M. Nascimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- xlix. cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- I. 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;
 - II. responsabilizar-se pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;
 - III. 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 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.

M. Nascimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

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;

unaseimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- 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;

M. Nascimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- 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;
- 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;

Mascimento



- 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 03/12/2024 a 05/12/2024, de forma exclusivamente online, através do site: <http://selecoes.epistemeonline.com>.

- 4.2. Durante a inscrição será necessário o candidato anexar ao formulário eletrônico:
- i. cópia escaneada do RG e CPF, em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
 - ii. CURRÍCULO, com as devidas informações comprobatórias, em arquivo único, escaneado e em formato PDF;
 - iii. comprovação de TITULAÇÃO ACADÊMICA, escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
 - iv. 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);
 - v. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, atualizado (máximo 3 meses anterior a data da inscrição), escaneado e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
 - vi. DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (conforme modelo em anexo), escaneada e em formato PDF ou JPG/PNG (imagem);
 - vii. 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.

M. Nascimento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

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.

5. DAS ETAPAS DO PSS

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

5.1.1. análise de CURRÍCULO, de caráter classificatório (10 PONTOS):

5.1.1.1. Formação Acadêmica (2 pontos):				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
i. Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> 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 <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado)	0,5	1	0,5	
iii. Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (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 40 horas cada)	0,5	3	1,5	3,0
ii. Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar (mínimo 60 horas cada)	0,5	3	1,5	

Masimento



5.1.1.3-A Atividade Docente e de Gestão (5 pontos) - DIREÇÃO				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
Experiência docente em sala de aula comprovada (mínimo de 3 anos)	0,5 (cada 3 anos)	4	2,0	5,0
Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mínimo 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	
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
Experiência docente em sala de aula comprovada (mínimo de 3 anos)	0,5 (cada 3 anos)	4	2,0	5,0
Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mínimo 2 anos)	1,0 (a cada 2 anos)	2	2,0	
Experiência como Diretor ou Diretor Adjunto comprovada (mínimo 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	

5.1.2. PROVA DE CONHECIMENTO TEÓRICO, de caráter classificatório, contendo 10 questões objetivas, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, versando sobre:

- i. Questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretar dados estatísticos;
- ii. Questões de interpretação de textos legais pertinentes à legislação educacional brasileira, especialmente sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;
- iii. Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- iv. Questões sobre liderança, comunicação e gestão democrática;
- v. Questões sobre a organização administrativa e financeira das Instituições de Ensino;
- vi. Questões sobre Organização do Currículo Escolar, planejamento e avaliação;
- vii. Questões que versem sobre a Política Nacional de Educação Especial e Inclusiva.

5.1.3. Construção do PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR, que será apresentado em formato de **Projeto de Intervenção da Gestão Escolar – Biênio 2025/2026**, de caráter classificatório, específico para o cargo de Direção, contendo os campos abaixo descritos, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, versando sobre:

- i. Carta de Intenções: 1 ponto;
- ii. Contexto Socioeducacional (campo da realidade): 3 pontos;
- iii. Justificativa (campo das ideias): 2 pontos;
- iv. Objetivos (campo dos ideais): 2 pontos;
- v. Plano de Gestão: 2 pontos.

Maximino



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

5.1.4. Análise de PERFIL COMPORTAMENTAL, de caráter classificatório, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, devendo o candidato demonstrar as capacidades abaixo descritas, onde será requerido do candidato apresentar uma solução por escrito para um problema apresentado:

- 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 de organização;
- vi. Tratar de situações de conflito;
- vii. Delegar e dar feedback;
- viii. Comunicar;
- ix. Orientar;
- x. Liderar / incluir a equipe.

5.1.5. Será realizada a ENTREVISTA INDIVIDUAL DIRIGIDA

5.1.5.1. Para Direção:

- i. Será realizada com os candidatos ao cargo de Direção que comparecerem às demais etapas do presente certame, onde deverão apresentar o Plano Ação de Gestão Escolar, especificamente sobre a Carta de Intenções do Plano, itens 6 e 7 do modelo em anexo.
- ii. Além deste, serão observados os critérios de: conteúdo, viabilidade, metas e ações, segurança e domínio na defesa e exposição coerente.

5.1.5.2. Para Coordenação Pedagógica:

- i. Através de perguntas acerca da experiência profissional leva à reflexão C.A.R.A. (Contexto, da Ação, dos Resultados e do Aprendizado)

5.2. Esta etapa terá nota de 0 a 10 pontos e duração máxima de 20 minutos.

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

5.4. 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.

Maximino



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

6.3. O Projeto de Intervenção da Gestão Escolar – Biênio **2025/2026** deverá 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 <http://selecoes.epistemeonline.com>, 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 para a cargo de Direção e de 0 a 40 pontos para o cargo de Coordenação Pedagógica.

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 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.

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

FASES	ETAPA/S	DATA / PERÍODO	DESCRIÇÃO
1ª FASE	Publicação dos Atos Normativos Complementares	29/11	Expedição e Publicação do Decreto
		02/12	Publicação e divulgação do Edital
2ª FASE	Análise de títulos acadêmicos e de experiência profissional	03 e 05/12	Envio de documentação para Habilitação/Inscrições
		06/12	Resultado parcial e divulgação das habilitações/Inscrições
		09/12	Recurso sobre as habilitações/Inscrições
		10/12	Resultado de análise dos Recursos

Maximino



FASES	ETAPA/S	DATA / PERÍODO	DESCRIÇÃO
3ª FASE	Apresentação do Plano de Ação para Gestão Escolar	03 a 09/12	Envio do Plano de Ação
		10/12	Divulgação da Lista Final dos habilitados para fase de Testes
4ª FASE	Realização dos Testes de conhecimentos teóricos objetivos e situacional subjetivo	12/12	Aplicação do teste objetivo de conhecimentos teóricos
		12/12	Aplicação do teste situacional de conhecimentos subjetivos de práticas de Gestão Escolar
5ª FASE	Entrevistas individuais dirigidas	11 a 20/12	Realização das Entrevistas individuais
6ª FASE	Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado de Equipes Gestoras – PSS/EG – 2024	Até 23/12	Consolidação dos resultados de todas as fases anteriores
		26/12	Divulgação do resultado final parcial
		27/12	Recurso sobre o resultado final parcial
		30/12	Resultado de análise dos Recursos
		30/12	Divulgação Resultado final e homologação deste

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 <http://selecoes.epistemeonline.com> 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.

Maximino



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

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.

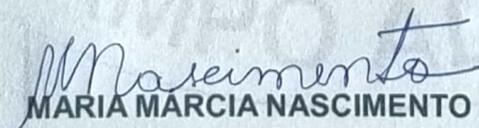
10.6. O candidato poderá se inscrever a apenas uma das opções, Direção ou Coordenação Pedagógica, havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, considerar-se-á a última.

10.7. As apresentações dos Planos de Ações de Gestão Escolar, bem como, as Entrevistas poderão ser gravadas, a critério da Banca Examinadora, apenas para a finalidade de auxiliar na melhor análise dos critérios estabelecidos.

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

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

Campo Alegre – AL, 02 de dezembro de 2024.


MARIA MARCIA NASCIMENTO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Portaria GP n.º 364/2021