

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEB
EDITAL N° 03/2023 – SEB/NO**

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES TENDO POR OBJETIVO O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR PARA LOTAÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA OLINDA/CE.

O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**, e neste ato representada pela senhora **FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR – Secretária Municipal de Educação e Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação Básica**, com Suporte da empresa **ASSOCIAÇÃO DOS EDUCADORES DO CEARÁ**, de acordo com contrato N°2023.06.28.03-SME. No uso de suas atribuições legais e com fundamento nas disposições do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, em conjunto com a Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização da **SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES TENDO POR OBJETIVO O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR PARA LOTAÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA OLINDA/CE.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria de Educação Básica - SEB e executado pela empresa ASSOCIACAO DOS EDUCADORES DO CEARA – CNPJ: 21.151.422-0001-38 e pela Comissão Organizadora – Portaria 07/2023, de 11 de junho de 2023.

1. 2. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo em comissão, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo, conforme art. 37, II e V da Constituição Federal de 1988 c/c **Lei Municipal n° 574/2009**, convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades dos Equipamentos da Secretaria Municipal de Educação de Nova Olinda/CE.

1.3. A aprovação na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos o direito à nomeação, mas tão somente a expectativa de serem nomeados, uma vez verificada a carência e confirmados o interesse e a conveniência da Administração Pública.

1.4. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, os candidatos irão compor um banco de gestores, sendo estes convidados a exercerem as funções de Diretor Escolar, a critério exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

1.5. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, **cumulativamente**, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda ser cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir a escolaridade necessária para o desempenho da função, conforme as condições previstas no item 2 do presente edital;
- g) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação;
- i) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada.

1.6 O candidato deverá ter ciência que não poderá cumular indevidamente cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, podendo, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.7 A fonte de recursos para o pagamento dos profissionais selecionados para as funções constantes neste Edital serão oriunda do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais – FUNDEB.

1.8 A Seleção destina-se a suprir possíveis carências nas Unidades de Ensino do Município de Nova Olinda-CE.

1.8.1. Competirá a Secretaria de Educação do Município de Nova Olinda-CE fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino.

1.9. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do calendário, está constante no ANEXO V, poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela INTERNET, nos endereços eletrônicos: <http://www.novaolinda.ce.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece>

1.10. A remuneração dos profissionais selecionados para as funções constantes neste Edital será de acordo com as Leis Municipais: **848/2019; 923/2023 e 944/2023.**

2. DAS CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR

2.1. Para o exercício do cargo de direção das instituições de ensino da Educação Básica será exigida a formação de administração escolar nos termos do art. 64 da LDB, em curso de graduação em Pedagogia ou de pós-graduação em Gestão Escolar.

I – O curso de graduação em Pedagogia, com aprofundamento de estudos na área de que trata o caput deste artigo, deve apresentar

Uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas;

II – Em cursos de especialização lato sensu ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de que o caput deste artigo;

III - Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos;

2.1.1. O aprofundamento de estudos de que trata os itens I e III será correspondente a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia.

2.2. É exigida a experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício de Gestão Escolar, seja na rede pública ou privada, para o exercício profissional das funções relativas a essa área.

3. DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIAS

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. A inscrição para a Seleção será realizada presencialmente na Secretaria Municipal de

Educação.

3.3. No ato da inscrição, obrigatoriamente, o candidato deverá entregar devidamente preenchido o Formulário de Solicitação de Inscrição, cujo modelo se encontra no Anexo II do presente Edital, com todos os dados solicitados.

3.3.1. As informações prestadas no Formulário da Solicitação de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da Seleção, caso comprove a inveracidade dos dados fornecidos ou o não preenchimento de informações requeridas sendo o candidato passível das sanções previstas no art.299, do Código Penal Brasileiro.

3.4. No Formulário de Solicitação de Inscrição, **o candidato deverá indicara a opção apontada abaixo:**

a) Diretor Escolar, **exclusivamente;**

3.5. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) Documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais (certidão expedida pelo cartório eleitoral ou comprovante de última votação);
- d) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexomascuino;
- e) Diploma de graduação – frente e verso;
- f) Diploma de pós-graduação – frente e verso – ou outro documento que comprove o cumprimento da exigência do item 2.1 do presente Edital;
- g) Documento comprobatório de experiência mínima de 02 (dois) anos de efetivo exercício de Gestão Escolar, seja na rede pública ou privada, para o exercício profissional das funções relativas a essa área.
- h) Documentos comprobatórios – diploma, certidão oficial ou declaração – para **análise dos Títulos e Experiência profissional**, conforme determinações do item 6.5 deste Edital (Terceira Etapa).

3.5.1. A comprovação da experiência de efetivo magistério deverá ser fornecida através de:

a) declaração, em papel timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos da CREDE/SEM ou emitida e assinada pelo Diretor da Escola ou pelo Secretário Escolar,

com seus respectivos carimbos de identificação, quando se tratar de experiência em Escola Pública Estadual ou Municipal;

b) cópia da Carteira Profissional autenticada onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento de Ensino Particular.

3.6. Quando for o caso, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado.

3.7. Após o recebimento do Formulário de Inscrição junto com a documentação necessária, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas pelo candidato, nem envio de documentos.

3.8. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.9. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.

3.10. O requerimento da inscrição é particular e individual.

3.11. Comissão Especial Organizadora divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas no endereço eletrônico <http://www.novaolinda.ce.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece> de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (ANEXO V), cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.

3.11.1. O prazo de recurso previsto no subitem 3.11 destina-se exclusivamente à regularização da inscrição e do atendimento diferenciado solicitado pelo candidato interessado.

4. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

4.1. O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova da Primeira Fase deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

a) Informar no campo específico do Formulário de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.

b) Incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 (Doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência

ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.

4.1.2. Poderão ser solicitados:

- a) No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte 18 ou 20) ou prova em Braille ou ledor;
- b) No caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- c) No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento, pelo próprio candidato, da Folha-Resposta: transcritor;
- d) No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

4.1.3. De acordo com a Lei nº 7.853/89, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto, exclusivamente, nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 3.1.2.100,

4.1.4. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

4.1.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.1.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia da prova, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.1.7. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de inscrição na presente seleção.

5.2. De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face do cadastro de reserva.

5.3. As pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

5.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá:

- a) Informar no campo específico do Formulário de Inscrição essa condição a deficiência a qual é portador;
- b) Incluir, obrigatoriamente, cópia do Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

5.6. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha informado tal opção no momento da inscrição.

5.7. Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada no Formulário de Inscrição não for constatada.

5.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de dificuldade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, hipermetropia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição.

5.11. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Seleção Pública será composta de 3 (TRÊS) FASES, conforme disposto abaixo:

- a) 1ª Fase: de caráter eliminatório, sendo uma prova escrita de conhecimentos específicos, contendo 30 questões objetivas, para todos os candidatos;
- b) 2ª Fase: de caráter eliminatório, sendo a entrega e apresentação do plano de

gestão escolar, para os candidatos a função de Diretor Escolar aprovados na primeira etapa;

c) 3ª Fase: de caráter comprobatório, constando de “Análise de Títulos e Experiência”, para todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

6.2. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.2.1. Nessa etapa será aplicada uma prova objetiva, de caráter meramente eliminatório. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento do candidato em relação ao conteúdo programático constante do Anexo III, parte integrante deste Edital, com o valor máximo de 60 pontos, contendo 30 questões, conforme estabelecido no Quadro I abaixo, todas com quatro alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta.

QUADRO I – DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO

ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
Leitura e Interpretação de texto	10	10
Políticas Educacionais e Gestão Escolar	10	10
Gestão Pedagógica e Processo de Ensino e Aprendizagem	05	05
Matemática e suas Tecnologias	05	05
TOTAL	30	30

6.2.2. A nota da prova objetiva será calculada através da seguinte fórmula:

$$NPO = NQC$$

Onde:

NPO = nota da prova objetiva

NQC = número de questões certas

6.2.3. Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo definido nas alíneas abaixo:

a) **PARA DIRETOR ESCOLAR:** 50% (cinquenta por cento) do total de questões da prova objetiva, o que corresponde a 15 (quinze) pontos.

6.2.4. Os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva) serão relacionados pro ordem alfabética e devidamente convocados para a etapa seguinte: os candidatos à função de Diretor

Escolar serão convocados para a 2ª fase (entrega e apresentação do plano de gestão escolar).

6.2.5. Somente participarão da análise de títulos os candidatos aprovados na primeira e segunda etapa do certame, de acordo com o previsto nos subitens 6.2.3 e 6.2.4 e respeitado o disposto no subitem 6.2.6.

6.2.6. Será considerado eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das áreas de conhecimento e/ou que não alcançar a pontuação mínima estabelecida no subitem 6.2.3, de acordo com a opção de cargo(s) realizada no ato da inscrição.

6.2.7. A Comissão Organizadora divulgará o resultado preliminar dos aprovados na prova objetiva no endereço eletrônico <http://www.novaolinda.ce.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece>, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 11), bem como o prazo para interposição de recurso, nos termos do item 8 deste Edital.

6.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.3.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Nova Olinda-CE, com duração de 03 (três) horas, na data prevista no anexo V do presente Edital, no horário das 14h às 17h (horário de Brasília), para todos os candidatos.

6.3.2. O local de realização da prova objetiva será divulgado 02 (dois) dias antes da data da realização da prova objetiva no endereço eletrônico <http://www.novaolinda.ce.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece>.

6.3.3. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço fornecido pelo candidato.

6.3.4. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início das provas, conforme disposto no subitem 6.3.1 e considerando-se o horário de Brasília.

6.3.4.1. A partir das 14h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas.

6.3.4.2. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova munido de caneta esferográfica obrigatoriamente fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, e de seu documento oficial de identidade original com foto.

6.3.4.3. É permitida a entrada de candidatos com bebidas (tais como água, suco etc.) e alimentos

de fácil consumo, a exemplo de barra de cereais e chocolate.

6.3.5. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

6.3.6. A desobediência ao disposto nos subitens 6.3.4.1 e 6.3.4.2 implicará na exclusão do candidato desse certame.

6.3.7. Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias.

6.3.7.1. No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato. Neste caso o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

6.3.8. São considerados documentos oficiais de identidade:

- a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) passaporte brasileiro;
- c) certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

6.3.9. Durante a realização da prova objetiva, não será admitida, sob pena de exclusão do presente processo seletivo, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, porte de arma, nem o porte e/ou utilização de caneta fabricada em material não transparente, lápis, borracha, corretivo, lapiseira, marca-texto, régua, pincel, grafite, livros, manuais, impressos ou anotações, papel (ainda que em branco), máquinas de calcular ou equipamento similar e demais aparelhos eletrônicos, tais como bip, e-books, telefone celular, smartphone, tablet, iphone®, ipod®, ipad®, walkman®, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, fone de ouvido, alarme de qualquer espécie, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados,

máquina fotográfica, protetor auricular, artigos de chapelaria (bonés, gorros, chapéus, etc.), lenços, turbantes, óculos escuros (ainda que contenham grau), relógios de qualquer espécie e artigos/adereços religiosos, aparelho de surdez e/ou lupa não autorizados pela comissão coordenadora do certame.

6.3.9.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados, os quais deverão ser colocados sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. Os aparelhos só poderão ser ligados após a saída do candidato do local de prova.

6.3.10. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para as provas.

6.3.11. Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação das provas fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (subitem 6.3.1.) e em outro local que não seja o predeterminado.

6.3.12. Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, obrigatoriamente com **caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim, exceto nos casos de atendimento diferenciado previamente autorizados pela comissão coordenadora do certame.

6.3.13. A assinatura constante do cartão-resposta e da lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato.

6.3.14. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas nos documentos de aplicação. Em nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

6.3.15. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão um, e somente um, dos campos do cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura, com emenda ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

6.3.15.1. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6.3.16. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do

recinto de realização das provas depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início. A inobservância deste aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção Pública.

6.3.17. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu caderno de prova e o seu cartão-resposta assinados, bem como a folha de anotação de gabarito.

6.3.18. Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não serão permitidos:

- a) o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões até o término dos trabalhos da coordenação do local de prova;
- b) a permanência, no local de prova, de candidato que já tenha finalizado a sua prova e deixado a sala de aplicação;
- c) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de prova a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública.

6.3.19. É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões da prova objetiva, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do certame.

6.3.20. A Secretaria Municipal de Educação, pessoa jurídica responsável pela execução da Seleção Pública, não se responsabilizará pela perda e/ou pelo extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local da realização da prova, nem por danos a eles causados.

6.4. SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

6.4.1. A segunda etapa da seleção, de caráter eliminatório, consistirá na análise do plano de gestão escolar, elaborado e apresentado pelo candidato à função de Diretor Escolar.

6.4.2. O Plano de Gestão Escolar visará ações a serem desenvolvidas no período de 2024 à 2026 e deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, os seguintes tópicos:

I. CAPA (contendo a identificação do candidato e da unidade escolar)

II. INTRODUÇÃO

III. JUSTIFICATIVA

IV. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

V. REFERENCIAL TEÓRICO

VI. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

VII. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO (PLANEJAMENTO)

VIII. QUADRO DE METAS PRIORITÁRIAS

IX. SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS

X. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.4.2.1. O plano de gestão escolar deverá ser redigido em língua portuguesa, em até 10 (dez) laudas, sob pena de eliminação do candidato da Seleção, devendo ser entregue no prazo previsto no Calendário de Atividades.

6.4.2.2. A apresentação do plano de gestão escolar será realizada pelo candidato frente à banca avaliadora, não excedendo 15 (quinze) minutos de duração, com data e horário definidos no cronograma da seleção, divulgados por unidade escolar.

6.4.3. A banca para análise do plano de gestão, previamente definida pela Comissão Especial Organizadora, deve ser composta por 3 (três) membros que deverão possuir nível de escolaridade igual ou superior ao exigido como requisito do cargo comissionado ou função gratificada;

6.4.3.1. Finda a apresentação, será facultado à banca arguir o candidato, no caso de haver qualquer dúvida ou questionamento acerca da exposição.

6.4.4. A pontuação referente à primeira etapa da seleção (análise e apresentação do plano de gestão escolar) totalizará no máximo 30 (trinta) pontos, sendo composta:

- a) Avaliação do documento elaborado: máximo 12 pontos (40% da nota);
- b) Avaliação da apresentação do plano de aula: máximo 18 pontos (60% da nota).

6.4.4.1. A pontuação de cada candidato será composta da média aritmética simples das notas individuais de cada membro avaliador (avaliação do documento elaborado + avaliação da apresentação do plano de gestão), com aproximação de até duas casas decimais, conforme regras de arredondamento matemático, sendo o perfil mínimo de aprovação na etapa o total de 15 (quinze) pontos, ficando eliminado da seleção o candidato que obtiver nota inferior a este perfil. A pontuação final da segunda etapa, assim,

- Nota de Avaliador 1: avaliação do documento elaborado + avaliação da apresentação do plano de gestão.
- Nota do Avaliador 2: avaliação do documento elaborado + avaliação da apresentação do plano de gestão.
- Nota do Avaliador 3: avaliação do documento elaborado + avaliação da apresentação do plano de gestão.
- Pontuação do candidato = (Nota do Avaliador 1 + Nota do Avaliador 2 + Nota do avaliador 3) / 3.

6.4.4.2. A avaliação (elaboração e apresentação) do plano de gestão abrangerá os seguintes aspectos:

- apresentação dos tópicos elencados no item 6.4.1.1. do presente Edital;
- emprego adequado da linguagem escrita e oral;
- domínio de conhecimento teórico do tema/área/disciplina; metodologia; objetividade;
- clareza, coerência e objetividade em relação a explanação do conteúdo proposto.

6.4.5. A não entrega e/ou não apresentação do plano de gestão escolar, bem como a identificação de plágio, implicará a imediata eliminação do candidato.

6.4.4.1. A Comissão Organizadora Especial **não disponibilizará equipamentos, recursos ou materiais** para apresentação do plano de aula.

6.5. TERCEIRA ETAPA – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.5.1. Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados nas etapas anteriores, respeitando-se o disposto nos subitens 6.2.3 e seguintes.

6.5.2. A referida etapa será constituída da análise de títulos e experiência profissional, de caráter meramente comprobatório, com o valor máximo de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes expedidos até a data-limite prevista para a entrega e observados os limites de pontos estabelecidos no Quadro I.

QUADRO II



Cargo	Denominação de Títulos e experiência Profissional	Descrição	Valor máximo	Comprovantes
Diretor Escolar	Doutorado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração.	06	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Mestrado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração.	04	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Especialização (área de formação e/ou em qualquer área da educação, com carga horária mínima de 360h/a).	02 (dois) pontos por cada diploma, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos.	04	Certificado, certidão oficial ou declaração.
	Experiência Profissional na área de gestão escolar (diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico) contada	02 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite	06	Conforme subitem 6.5.14 seguintes.



por cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 03 (três) anos.	máximo de 03 (três) anos		
MÁXIMOS DE PONTOS		20	

6.5.3. Os títulos deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação no ato da inscrição juntamente com o Formulário de Inscrição.

6.5.4. Serão considerados os títulos relacionados com a formação inicial, continuada e experiência profissional.

6.5.5. A comprovação dos títulos referentes ao tempo de serviço ou experiência profissional deverá ser feita mediante:

- a) apresentação de registro em carteira profissional;
- b) declaração da instituição onde o candidato desenvolveu ou desenvolve suas atividades profissionais;
- c) publicação em Diário Oficial, acompanhada de declaração de tempo de serviço.

6.5.6. Não será computado, para efeito de contagem de título, diploma de habilitação do curso exigido para o provimento do cargo em comissão ao qual está candidato.

6.5.7. Somente serão aceitos documentos para cômputo de títulos, os cursos de formação a partir de 120 (cento e vinte) horas.

6.5.8. A divulgação dos resultados da 3ª fase será de acordo com o Calendário de Atividades deste edital.

6.5.9. A nota final de títulos obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será calculada somando-se o valor obtido em cada título, de acordo com os critérios para julgamento constante no Quadro II subitem 6.5.2.

6.5.10. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição, de acordo com o disposto no Quadro II subitem 6.5.2.

6.5.11. Diplomas, declarações, certidões ou certificados sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados.

6.5.11.1. O mesmo título não será valorado mais de uma vez.

6.5.11.2. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso de mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, nos termos do art. 48, §2º e §3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

6.5.11.3. Os documentos expressos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução feita para o português, através de tradutor juramentado.

6.5.11.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem conter rasuras nem emendas.

6.5.11.5. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos comprobatórios apresentados com relação a títulos e experiência profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, Não serão computados os títulos e as experiências profissionais que excederem número de pontos e o tempo máximo previsto no Quadro II do subitem 6.5.2 deste Edital.

6.5.12. Serão desconsiderados os títulos e as experiências profissionais que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou cuja documentação entregue pelo candidato revele que os mesmos são inconclusos ou que têm alguma inconsistência ou contradição.

6.5.13. O candidato deverá comprovar sua formação acadêmica conforme determinadas alíneas abaixo:

a) a comprovação de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu poderá ser feita por diploma, declaração ou certidão oficial (desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de mestre ou doutor) expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação (CAPES/MEC) ou com validade no Brasil, ou seja, devidamente revalidados por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

b) a comprovação de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização poderá ser feita por certificado, certidão ou

declaração de conclusão acompanhados do histórico escolar e/ou da ementa do curso com firma reconhecida (desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de especialista), expedidos por instituição devidamente credenciada pelo MEC ou com validade no Brasil.

6.5.14. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, obrigatoriamente na área da gestão escolar, além dos documentos citados no subitem 6.5.13, o candidato deverá entregar a cópia dos documentos comprobatórios pertinentes, de acordo com o enquadramento previsto em pelo menos uma das alíneas abaixo:

- a) certidão ou declaração original de órgãos públicos, contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datada e assinada pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas;
- b) páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador;
- c) certidão de tempo de serviço emitida por órgão público;
- d) publicação em diário oficial dos atos de nomeação e exoneração de cargo público, acompanhada, quando for o caso, de declaração (com firma reconhecida) expedida pelo respectivo órgão com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas.

6.5.14.1. A declaração e/ou a certidão mencionadas no subitem anterior deverão ser emitidas por dirigentes de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou por autoridade competente.

6.5.15. O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e/ou monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

6.5.16. O tempo de serviço concomitante não será considerado.

6.6 A banca receberá os documentos originais que substituirão certidões ou declarações de conclusões em até no máximo decorrido 60 dias do resultado final da Seleção.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado final será divulgado por meio de lista contendo os nomes dos candidatos aprovados, conforme ordem alfabética, para compor o banco de gestores do Nova Olinda.

7.2. Ao lado do nome do candidato constará a nota final obtida por este após aprovação em todas as etapas da Seleção, a ser calculada da seguinte forma:

- a) Para o cargo de Diretor Escolar, a nota final será resultado da média entre os pontos obtidos na 1ª Fase (prova objetiva), 2ª Fase (elaboração e apresentação do plano de gestão) e 3ª Fase (análise de títulos e experiência), obedecendo à seguinte ponderação:

$$M = \frac{(1^\circ \text{ fase}) + (2^\circ \text{ fase}) + (3^\circ \text{ fase})}{3}$$

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVO

8.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) os termos do Edital;
- b) o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado;
- c) o conteúdo de questões e o gabarito preliminar da prova objetiva;
- d) o resultado preliminar da prova objetiva;
- e) o resultado preliminar da análise de títulos e da experiência profissional.

O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à Comissão Organizadora da Seleção, conforme o modelo em anexo no presente Edital, devidamente fundamentado, e entregue na Secretaria Municipal de Educação no prazo previsto no Calendário de Atividades deste Edital.

8.2. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

8.3. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora da seleção, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da Comissão Organizadora e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos à contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa, uma vez que se trata de seleção pública para atender excepcional interesse público.

10.2. O Município de Nova Olinda/CE reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

10.3. A inexatidão da declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

10.4. A presente Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

10.5. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

10.6. A Comissão Organizadora do processo seletivo é composta pela equipe técnica da Secretaria de Educação Básica – SEB. Conforme Portaria 07/2023, de 11 de junho de 2023.

10.7. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a

Administração Pública.

10.9. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.

10.10. O prazo para impugnação deste edital será de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação e deverá ser interposta por meio de petição fundamentada, dirigida à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, no horário das 8h às 14h, sob pena de preclusão.

10.11. Todos os documentos necessários listados neste Edital deverão ser entregues pessoalmente, conforme os prazos constantes no presente Edital, na Secretaria Municipal de Educação de Nova Olinda/CE, no horário de 08h às 16h.

10.12. Faz parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

ANEXO II - MODELO DO FORMULÁRIO DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO IV - MODELO PADRONIZADO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO V – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Nova Olinda – CE, 17 de junho de 2023.

FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR
Secretária de Educação