

EDITAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI Nº 02/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

O Prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições legais, em decorrência das necessidades apresentadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para provimento na função de diretor e vice-diretor escolar nas unidades públicas de ensino do Município de Canapi/AL, recrutando profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para as funções de Gestores Escolares.

Poderão concorrer os servidores efetivos em exercício da função do quadro permanente de pessoal, ocupantes do cargo de professor do Grupo de Magistério do Município de Canapi/AL, sob a égide da Lei nº 021/2005 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Canapi, e a Lei nº 185/2018, que estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino.

Este Edital é regido pelo Decreto nº 27/2022, de 05 de setembro, que dispõe sobre os critérios e procedimentos do processo de provimento das funções de diretor e vice-diretor na rede escolar municipal de Canapi/AL e pautado nos princípios da isonomia, legalidade e moralidade.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

1.2. Processo Seletivo Simplificado e Unificado será avaliado pela Comissão Técnica responsável pela seleção, especialmente nomeada pela **Portaria nº 224/2022, 05 de dezembro**.

1.3. Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DAS VAGAS:

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à habilitação de candidatos para exercerem as funções de diretor e vice-diretor nas Unidades Públicas Municipais de Ensino de Canapi/AL, dentro das vagas existentes no quadro de pessoal da SEMED. Os demais classificados irão compor cadastro de reserva técnica, de acordo com as normas deste Edital.

2.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

2.1.2. A realização da inscrição implica concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.1.3. Nas funções de Diretor e Vice-diretor, por deterem competências similares e complementares, os candidatos serão classificados em listagem única denominada Gestor Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais, atendendo às necessidades institucionais de excepcional interesse público.

2.2. A carga horária, as vagas, os requisitos e remuneração estão estabelecidos a seguir:

FUNÇÃO	CH	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gestor Escolar	40hs	25	Lei nº 185/2018 (PCCR)

2.2.1. São requisitos para participar do Processo Seletivo os servidores que comprovem:

- a) Ter curso de pós-graduação *lato Sensu* em Gestão Escolar, conforme estabelece o §1º do art. 32 da Lei Municipal nº 185/2018 (PCCR da Educação);
- b) Ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, em Rede Pública Municipal, consoante ao que reza o art. 9º, inciso III da Lei municipal 185/2018 (PCCR da Educação);
- c) Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o que estabelece o art. 31, inciso IV, parágrafo §2º - da Lei Municipal nº 185/2018 (PCCV da Educação);
- d) Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no Município de Canapi/AL;
- e) Estar em efetivo exercício de função do magistério, como definido pelo art. 26, inciso III da Lei 14.113/2020 (Lei do Fundeb).

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por Função/Carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, podendo ser lotado nos turnos diurno, vespertino e noturno.

2.3.1. As vagas constantes no item 2.2 deste edital, são destinadas exclusivamente para atuação no âmbito das unidades de ensino municipal.

2.4. Para estar apto à inscrição dos cargos ofertados neste processo seletivo, os candidatos deverão, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da nomeação;
- c) Apresentar requisitos constantes no item 2.2 deste edital;
- d) Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos, Cursos e Experiência.

3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1. **As inscrições estarão abertas nos dias 6, 7 e 9 de dezembro de 2022, das 08h às 12h, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL.**

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato mediante ficha de inscrição na Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL.

3.3. A ficha de inscrição (ANEXO III), o currículo, bem como os demais documentos necessários, arrolados no item 04 deste edital, deverão ser impressos e entregues à Comissão Técnica, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, devendo mostrar, por ocasião de sua inscrição, a documentação original, a qual será conferida e atestada pelo servidor designado para receber a documentação dos candidatos.

3.4. Ao candidato, fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros, sendo desconsiderados documentos apócrifos ou incompletos.

3.5. **Ao candidato, será permitida a inscrição em apenas um cargo.**

3.6. Não será exigido pagamento de taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo

de que trata este Edital.

3.7. A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.

3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.9. Da participação dos candidatos portadores de deficiência:

3.9.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

3.9.2. Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

3.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação.

3.11. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED não se responsabilizará por falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a inscrição do candidato, inclusive perda de prazos.

4 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que pleiteia a vaga;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de Residência;
- e) *Curriculum Vitae* (com documentos comprobatórios);
- f) Portaria de Nomeação;
- g) Comprovação de Titulação Acadêmica;

4.2. Cópias autenticadas dos títulos do candidato no momento da nomeação.

4.3. No caso de candidato portador de deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória;

4.4. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4.6. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.7. Para julgamento dos títulos de graduação e pós-graduação serão admitidas cópias autenticadas de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso (esta última se emitida em período menor ou igual há 02 anos), emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária, bem como histórico escolar.

4.8. Para julgamento dos cursos de capacitação serão admitidas cópias autenticadas de declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

4.9. A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição do candidato deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com **INÍCIO E FIM**, se for o caso);

b) Para exercício de atividade em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado;

4.10. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o ato de inscrição.

4.11. Documentos comprobatórios de títulos apresentados pelo candidato para a Análise curricular constituem acervo do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.

4.13. Os documentos especificados neste item 4 devem ser entregues no momento da inscrição.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. A Comissão designada pelo Executivo Municipal será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental, sendo etapas apenas de caráter classificatório.

5.2. As funções disponibilizadas neste edital terão critérios de avaliação específica de acordo com o cargo a ser exercido.

5.3. Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:

I) Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório:

1) Titulação Acadêmica:				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA
Ter curso de pós-graduação <i>lato Sensu</i> em Gestão Escolar	1,0	1	1,0	4,0
Pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado)	1,0	1	1,0	
Pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Doutorado)	2,0	1	2,0	

2) Experiência Técnica e Profissional:				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA
Experiência docente em sala de aula comprovada (mín. 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	4	2,0	5,0
Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mín. 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	
Experiência como Diretor ou Vice-diretor (mín. 1 ano)	1,0 (cada 1 ano)	2	2,0	

3) Atividade Docente:

ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área pedagógica (mín. 40 horas)	0,2	2	0,4	1,0
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar (mín. 40 horas)	0,2	3	0,6	

II) Prova de Conhecimento Teórico, de caráter classificatório, contendo 10 (dez) questões objetivas, cuja nota será de 1,0 ponto para cada questão, versando sobre os seguintes temas:

- 1) Quesitos com questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretar leis e dados estatísticos;
- 2) Quesitos de interpretação de textos legais pertinentes à Legislação Educacional Brasileira, em especial as Leis nº 9.394/1996 (LDB) e a Lei 14.113/2021 (FUNDEB);
- 3) Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990) e legislações correlatas;
- 4) Questões sobre a organização administrativa e financeira das Unidades Escolares (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021);
- 5) Questões sobre Liderança, Comunicação e Gestão Democrática, (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021);
- 6) Organização do Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021).

III) Análise de Perfil Comportamental:

- 1) Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- 2) Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- 3) Improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- 4) Tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;
- 5) Ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão da organização;
- 6) Tratar de situação de conflito;
- 7) Delegar e dar feedback;
- 8) Comunicar;
- 9) Orientar;
- 10) Liderar/incluir da equipe.

6. DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:

6.1. Primeira Fase (eliminatória e classificatória) – Análise Curricular.

6.2. A análise curricular e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada mediante a análise da documentação comprobatória das informações prestadas por ocasião da solicitação de inscrição, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme o item 5.3.

6.3. Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obtiver maior pontuação nos títulos referentes à experiência profissional;
- b) Obtiver a maior pontuação nos títulos que trata de educação formal (Especialização,

Mestrado e Doutorado);

c) For mais idoso;

6.4. Concluídos os trabalhos de julgamento da Análise Curricular, o resultado dos classificados para a Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental será publicado **até o dia 15/12/2022** no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.

6.5. **Segunda Fase** (classificatória) – Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental.

6.6. As Provas de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental **serão realizadas AO MESMO TEMPO, no dia 17 de dezembro de 2022, das 14h até 17h, na ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, Av Joaquim Tetê nº 468, Centro, Canapi/AL, CEP: 57530000**).

6.7. Os portões dos locais de provas serão abertos com 30 (trinta) minutos de antecedência e fechados 05 (cinco) minutos antes do horário estabelecido no item anterior, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatas aos locais de provas após o seu fechamento.

6.8. O candidato deverá portar caneta esferográfica preta ou azul, comprovante de inscrição e documento de identificação com foto;

6.9. Serão considerados documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

6.10. Será vedado o uso de aparelhos sonoros, fotográficos ou de registros, calculadora, celulares ou relógios digitais, durante a realização das etapas deste processo seletivo.

6.11. O conteúdo a ser abordado na Prova de Conhecimento Teórico está disposto no item 5.3, inciso II deste Edital e será composta por 10 (questões) objetivas, cuja nota será de 1,0 ponto para cada questão.

6.12. O conteúdo a ser abordado na Prova de Análise de Perfil Comportamental está disposto no item 5.3, inciso III deste Edital e será realizada mediante a análise de uma situação, onde será requerido ao candidato apresentar uma solução por escrito de um problema apresentado.

6.13. A pontuação da Prova de Análise de Perfil Comportamental será de 0 (zero) a 10 (pontos).

6.14. A nota final será obtida através da média ponderada do número de pontos obtidos na Prova de Conhecimento Teórico, Análise de Perfil Comportamental e do número de pontos obtidos na fase de Análise Curricular.

7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. O resultado parcial da análise curricular para os candidatos será publicado **no dia 13/12/2022** no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>

7.2. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Instituição Executora, que deverão ser recebidos no **Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação (Av Joaquim Tetê, 89, Centro, Canapi/AL), no dia 14 de dezembro de 2022, no horário das 8h às 12h.**

7.3. O resultado após a apresentação dos recursos será publicado **no dia 15/12/2022, no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>**

7.4. Quanto ao resultado das Provas de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil

Comportamental, será publicado no dia 26/12/2022, no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>

7.5. Serão admitidos recursos das provas de conhecimento e análise de perfil comportamental, devidamente fundamentados e apresentados por escritos, no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação (Av. Joaquim Tetê, 89, Centro, Canapi/AL), no dia 27 de dezembro de 2022, no horário das 8h às 12h.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerados para tanto a data do protocolo de entrega no setor competente, devidamente explicado no item 7.2 deste edital.

7.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.8. Não serão aceitos encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

7.9. Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

7.10. Os recursos serão apreciados pela comissão do Processo de Seleção, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado.

7.11. A comissão do Processo de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. O julgamento dos recursos apresentados, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado a partir do dia 30 de dezembro de 2022, através da relação nominal dos candidatos selecionados publicada no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.

9 - DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

9.1. O candidato selecionado será nomeado, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente;

9.2. **A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua nomeação automática, e sim, sua inclusão no cadastro reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior nomeação.**

9.3. No período de vigência do mandato não será concedido remanejamento do Nomeado, exceto por necessidade da Instituição;

9.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão nomeados para um mandato de 03 (três) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

9.5. A convocação dos candidatos classificados será feita por notificação pessoal, ou por publicação no Diário Oficial do Estado, informando o período, horário e local onde deverá comparecer para a devida atribuição, munido da documentação constante neste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

10 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO:

10.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e Unificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar

comprovante de permanência definitiva no Brasil.

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no Edital.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;
- i) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), b (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo II deste Edital.
- j) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no quadro de cargos.
- k) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- l) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

10.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura o direito de nomeação automática, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Canapi/AL.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de Canapi, durante o período de validade do Processo Seletivo.

11.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas.

11.5. As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

11.6. O candidato convocado para a nomeação que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

11.7. A homologação do Processo Seletivo será feita pela Prefeitura Municipal de Canapi, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final.

11.8. Fica designada uma Comissão legalmente nomeada pelo Poder Executivo composta por 04 (quatro) membros, sendo eles:

- a) Magna do Nascimento Bezerra (Coordenadora pedagógica);
- b) Eronides Joaquim de Lima Junior (Coordenador Geral da Rede de Ensino);
- c) Maria José Martins Dias (Coordenadora pedagógica);
- d) Fabiana de Melo Brandão (Técnico de RH da SEMED).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

Canapi, 05 de dezembro de 2022.



Vinícius José Mariano de Lima
Prefeito Municipal

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

Função: **GESTOR ESCOLAR.**

Descrição:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de educação.
- Garantir o processo de matrícula e a permanência com qualidade dos alunos na escola.
- Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria.
- Promover o Busca Ativa escolar combatendo a Evasão na unidade escolar
- Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola.
- Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas.
- Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo baseado na BNCC.
- Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios.
- Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar.
- Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.
- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola.
- Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola.
- Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
- Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas.
- Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola.
- Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.
- Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- Possibilitar o bom funcionamento da escola através do estabelecimento de normas regulamentadas no Regimento Escolar, favorecendo a melhoria da qualidade do trabalho.
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais.
- Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- Manter comunicação frequente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, estabelecendo estratégias de intervenção em articulação com a SEMED.
- Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da escola, assegurando a integração e adotando uma postura participativa nas ações de planejamento e execução das atividades curriculares.
- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.
- Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.
- Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação cumprindo as metas estabelecidas pelo MEC e pela SEMED.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: () F () M
Estado Civil:	Profissão:		
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:		Referência: Residencial () Comercial ()	
E-mail:	Fone:	Celular:	

Deficiente: () SIM () NÃO Tipo de deficiência: _____ CID nº _____

Formação Acadêmica :

() Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado

CARGO: **FUNÇÃO PRETENDIDA**

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado(a) do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos de minha inscrição.

Assinatura do(a) Candidato(a):

Local e data:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

NOME:

CPF:

Nº DE INSCRIÇÃO:

OBSERVAÇÃO:

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o processo seletivo simplificado

Canapi, AL ____/____/____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO

ANEXO III

MODELO DE DELARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Canapi, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	Data/Período	Local
Publicação do edital	05/12/2022	http://www.Canapi.al.gov.br
Inscrições com envio de ficha de inscrição, currículo e documentação.	6, 7 e 9 de dezembro de 2022	Secretaria municipal de Educação de Canapi/AL
Resultado Parcial da Análise de Curricular	13/12/2022	http://www.Canapi.al.gov.br
Interposição de Recursos da Análise de Currículos	14/12/2022	Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL
Resultado dos Recursos da análise dos currículos	15/12/2022	http://www.Canapi.al.gov.br
Prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental	17/12/2022 – 14h às 17h	E.M.E.B Presidente Tancredo de Almeida Neves
Resultado Parcial do PSS	26/12/2022	http://www.Canapi.al.gov.br
Interposição de Recursos do resultado parcial do PSS	27/12/2022	Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL
Resultado Final	30/12/2022	http://www.Canapi.al.gov.br