

EDITAL Nº 001/2023 – SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

REGULAMENTA OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO INTERNA DE DIRETORES PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE JOÃO PESSOA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CANDIDATOS APTOS À FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 14754/2023.

A Secretária de Educação e Cultura do Município de João Pessoa, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe o art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, na Lei Municipal nº 2380, de 26 de março de 1979 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Pessoa) e na Lei Complementar Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, publicada no DOM nº 242, de 17 de março de 2023, através deste Edital, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna de Diretores Escolares para o provimento dos cargos de confiança de Diretor Administrativo e Diretor Pedagógico das unidades de ensino da Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SEDEC) e formação de banco de reserva de recursos humanos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa (SEDEC), por meio da FUNETEC, uma instituição contratada para este fim e terá a supervisão da Diretoria de Ensino, Gestão e Escola de Formação - DEGEF.

1.2. A seleção destina-se a preencher os cargos de diretores escolares - administrativo e pedagógico, nas unidades de ensino do município de João Pessoa, assim como suprir as eventuais carências nos referidos cargos.

1.2.1. Na hipótese de não haver candidato no cadastro de candidatos aprovados no processo seletivo (CCAFUDE) para ocupar a função vacante, excepcionalmente um diretor substituto interino será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para completar o mandato de seu/sua antecessor, observados os requisitos legais.

1.3. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo de confiança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei Complementar Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, publicada no DOM nº 242, de 17 de março de 2023, convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender às necessidades das escolas vinculadas à Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa – PB.

1.3.1. Competirá à Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino.

1.4. Para participar do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

1.4.1. Diretor Administrativo:

- I. Ser provido em cargo de carreira dos profissionais da educação da Rede Municipal de João Pessoa;
- II. Possuir formação em nível superior;
- III. Ter pós-graduação na área de atuação, ou área de educação, ou área afim;
- IV. Ter cumprido o estágio probatório;
- V. Não exercer outro mandato de administração, de forma simultânea, na esfera municipal ou em outras esferas do poder público ou privado;
- VI. Não participar de cargos diretivos no sindicato da categoria;
- VII. Ter disponibilidade laboral de 40 (quarenta) horas semanais para exercer suas atividades no cargo de diretor, em dois turnos de 4(quatro) horas diárias.

1.4.2. Diretor Pedagógico:

- I. Ser provido em cargo de carreira dos profissionais da Educação da Rede Municipal de João Pessoa;
- II. Possuir formação específica de Licenciatura em Pedagogia;
- III. Ter pós-graduação na área de educação ou área afim;
- IV. Ter cumprido o estágio probatório;
- V. Não exercer outro mandato de administração, de forma simultânea, na esfera municipal ou em outras esferas do poder público ou privado;
- VI. Não participar de cargos diretivos no sindicato da categoria;
- VII. Ter disponibilidade laboral de 40 (quarenta) horas semanais para exercer suas atividades no cargo de diretor, em dois turnos de 4 (quatro) horas diárias.

1.5. O candidato deverá ter ciência de que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, bem como não poderá cumular cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, podendo, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.6. As fases do processo seletivo poderão ocorrer na forma presencial e/ou à distância por meio das ferramentas tecnológicas, a critério e conveniência da Secretaria de Educação e Cultura Municipal - SEDEC.

1.7. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pela SEDEC, e em caso do não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa, poderá ser exonerado nos termos da legislação vigente, a qualquer tempo, devendo ser substituído por candidato considerado apto e/ou classificado ao término do certame.

1.8. O servidor readaptado poderá inscrever-se na Seleção Interna para Diretores, contanto que haja a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua limitação física ou psicológica.

1.9. Para ocupar o cargo de Diretor Pedagógico ou Administrativo nas escolas municipais bilíngues, o candidato deve ter fluência na língua inglesa (nível B2, no mínimo).

1.9.1. Para comprovar a fluência na língua inglesa (nível B2, no mínimo), o candidato deve apresentar certificado compatível ou submeter-se a um teste a ser realizado pela SEDEC ou uma comissão específica, designada pela titular da pasta.

2. DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

2.1. O cargo de Diretor Escolar compreende as funções de Diretor Administrativo Escolar e/ou Diretor Pedagógico Escolar, com a seguinte carga horária e pré-requisitos:

Cargo	Número de vagas oferecidas	Carga horária semanal	Qualificação mínima
Diretor Administrativo	81	40 h	Formação em nível superior, com pós-graduação na área de atuação, ou área de educação, ou área afim.
Diretor Pedagógico	81	40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação na área de educação ou em área afim.

2.1.1. A remuneração para os cargos de Diretor Administrativo Escolar e/ou Diretor Pedagógico segue o disposto no ANEXO I da Lei nº 13.775, de 04 de julho de 2019 e art. 21, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, sendo proporcional ao porte da unidade escolar municipal.

I	PORTE I	Até 500 (quinhentos) alunos
II	PORTE II	De 501 (quinhentos e um) a 1.000 (hum mil) alunos
III	PORTE III	De 1.001 (hum mil e um) a 1.500 (mil e quinhentos) alunos
IV	PORTE IV	Acima de 1.501 (hum mil, quinhentos e um) alunos

2.1.2. A remuneração do servidor selecionado para ocupar a função de confiança de Diretor Pedagógico ou Administrativo será composta pela remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor da função para a qual foi designado.

2.2. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, os candidatos classificados, e não selecionados dentro das vagas, irão compor um banco de recursos humanos, podendo estes serem convocados para exercerem as funções de Diretor Administrativo Escolar ou Diretor Pedagógico, conforme ordem de classificação, de acordo com a necessidade e a critério exclusivo da SEDEC.

2.3. São atribuições comuns dos Diretores Administrativos e Pedagógicos:

a) Estabelecer metas de aprendizagens para a escola a partir do diagnóstico inicial realizado no início de cada ano letivo;

- b) Incentivar e acompanhar a formação continuada e o aperfeiçoamento profissional dos profissionais da unidade escolar;
- c) Garantir o funcionamento da unidade escolar mediante as diretrizes e ações de Política Educacional estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Elaborar com a participação da comunidade o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno da Escola, com base na legislação em vigor;
- e) Encaminhar para o Conselho Escolar documentos escolares que necessitam de validação e situações do cotidiano escolar que necessitam de discussão e deliberação do órgão;
- f) Conhecer o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Pessoa, Lei nº 2.380, de 26 de março de 1979;
- g) Conhecer e estabelecer ações de cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, no âmbito das unidades de ensino;
- h) Dar conhecimento à Comunidade Escolar e aplicar as diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino Municipal;
- i) Apresentar, anualmente, ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas para a aprendizagem;
- j) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- k) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares e com toda a comunidade escolar;
- l) Cumprir a jornada de trabalho de 40 horas semanais, estabelecida para diretores escolares, conforme os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 14.291/2021 e na Portaria nº 26/2022;
- m) Conceber junto com a equipe técnica da escola os momentos de planejamento e participar conjuntamente de todos eles, como líder da equipe;
- n) Realizar reuniões semanais com a equipe de especialistas;
- o) Garantir a atualização permanente das informações escolares, administrativas e pedagógicas, no Sistema de Gestão Online em utilização;
- p) Valorizar e divulgar as práticas escolares administrativas e pedagógicas que favoreçam a boa qualidade do trabalho escolar oferecido à comunidade;
- q) Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem dos alunos, como concretização do direito à educação com equidade;
- r) Realizar, semestralmente, uma avaliação institucional com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, por meio de instrumento criado por ato normativo expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2.4. São atribuições do DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

- a) Cumprir e fazer cumprir os horários de funcionamento da unidade escolar, garantindo sobretudo o tempo pedagógico curricular;
- b) Efetuar a gestão de pessoal e monitorar as atribuições dentro do organograma da escola;
- c) Realizar a supervisão dos serviços de manutenção, organização da escola, vigilância e serviços gerais na unidade escolar;
- d) Manter a correspondência da escola em dia;
- e) Receber e atestar o fornecimento da alimentação da merenda escolar e garantir um padrão de qualidade para as refeições servidas na unidade escolar, conforme orientações nutricionais estabelecidas pelos órgão competentes;
- f) Receber materiais didáticos e outros, oriundos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atestar seu recebimento e distribuí-los, em tempo hábil, aos estudantes e professores, assim como materiais de expediente e outros que venham subsidiar o funcionamento da unidade escolar;
- g) Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- h) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar;
- i) Definir coletivamente a aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Escola, em conjunto com o Conselho Escolar e a Unidade Executora;
- j) Acompanhar a prestação de contas das verbas municipais e federais recebidas pela unidade escolar, periodicamente, conforme normativas do Fundo de Desenvolvimento da Educação – FNDE e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- k) Verificar o atesto das notas fiscais e documentações afins, junto ao presidente e ao tesoureiro da Unidade Executora;
- l) Tornar público, anualmente, para a comunidade escolar, a prestação de contas do uso dos recursos financeiros recebidos, por meio de exposição em mural da escola;
- m) Montar escalas de trabalho de acordo com a deliberação da gestão pedagógica e dos funcionários envolvidos.

2.5. São atribuições do DIRETOR PEDAGÓGICO:

- a) Coordenar e acompanhar o processo de organização das turmas dos alunos;
- b) Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;
- c) Incentivar práticas pedagógicas que promovam a melhoria dos índices de aprendizagem, bem como sua disseminação;

- d) Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos;
- e) Coordenar a construção de consensos, especialmente do corpo docente, em torno dos objetivos equânimes da aprendizagem para toda a escola;
- f) Criar estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos;
- g) Garantir o fechamento bimestral dos resultados de aprendizagem dos alunos, assim como dos registros de aulas, frequência e relatórios, dentro dos prazos determinados, e sua publicação no Sistema Online de Gestão em utilização;
- h) Assegurar a efetivação do calendário de reuniões pedagógicas estabelecido;
- i) Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;
- j) Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;
- k) Fornecer informações aos pais, às mães ou responsáveis sobre o trabalho realizado junto aos alunos, a frequência e o rendimento escolar destes;
- l) Providenciar a comunicação imediata ao Conselho Tutelar, nos casos de identificação de violência doméstica ou de suspeita de abuso e violência sexual de crianças e adolescentes;
- m) Promover grupos de trabalho e estudo ou comissões, encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- n) Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- o) Buscar continuamente a qualidade no processo de ensino e de aprendizagem, a partir da análise periódica dos resultados obtidos pelos alunos e turmas nos diversos componentes curriculares;
- p) Garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;
- q) Garantir o cumprimento da matriz curricular e o horário escolar dos professores, de forma a garantir o cumprimento das exigências legais dos componentes curriculares;
- r) Estabelecer procedimentos para matrícula, ouvindo a gestão administrativa e a equipe técnica da escola;
- s) Orientar as equipes de trabalho sobre a renovação de matrícula e matrícula de alunos novatos;
- t) Acompanhar o processo de transferência de alunos;

u) Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, e criar possibilidades de busca ativa escolar através de um trabalho intersetorial;

v) Acompanhar o planejamento e a realização do trabalho dos professores e especialistas readaptados ou com restrição de função, bem como garantir o envio dos documentos que constituem os requisitos para a manutenção das horas/atividades docentes.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A solicitação de inscrição para o processo de Seleção Interna de Diretores Escolares Administrativos e Pedagógicos, de que trata este Edital, deverá ser efetuada, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico <http://diretores.funetec.com/>, mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no período descrito no cronograma deste processo seletivo interno.

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

3.1.2. Só será permitida uma única inscrição por candidato, o qual só poderá concorrer a uma vaga: diretor administrativo ou diretor pedagógico.

3.1.3. No caso de duplicidade de inscrição, será válida a última realizada.

3.2. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá enviar arquivo digital, como imagem em png, jpg, jpeg, tif ou arquivo em pdf, através de upload, 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 sexo masculino;
- e) Declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção nem penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal no quadriênio anterior ao pleito;
- f) Diploma de graduação – frente e verso;
- g) Diploma(s) de pós-graduação – frente e verso;
- h) Comprovação de cumprimento do estágio probatório;
- i) Documentação necessária à Prova de Títulos: Diploma(s) de pós-graduação (mestrado/doutorado) – frente e verso;
- j) Certificado que comprove a fluência na língua inglesa (nível B2), caso o candidato manifeste interesse pela Escola Bilíngue.

3.3. A veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, bem como o envio dos documentos digitalizados referentes ao cumprimento dos requisitos para inscrição e à Prova de Títulos, são de responsabilidade exclusiva do declarante.

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

3.5. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada, desde que verificadas falsidade, inexatidão ou insuficiência nas informações prestadas pelo candidato, quando da homologação da inscrição.

3.6. O requerimento da inscrição é particular e individual;

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A Seleção Interna para Diretores das unidades escolares de João Pessoa será composta de 6 (seis) etapas, conforme disposto abaixo:

4.1.1. ETAPA I - Inscrição no processo seletivo, aberto por meio de edital, com indicação de pretensão de escola, ressaltando-se que não será garantida a lotação na escola indicada pelo candidato no ato da inscrição;

4.1.2. ETAPA II – Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo também a apreciação dos documentos comprobatórios de habilitação dos candidatos;

4.1.3. ETAPA III - Curso de Formação de Diretores de 80h, com apresentação de proposta de Plano de Gestão Escolar, de caráter classificatório, conforme Anexos II e IV deste Edital.

4.1.4. ETAPA IV - Prova de conhecimentos específicos, relativos à função de Diretor, de caráter classificatório e eliminatório.

4.1.5. ETAPA V – Entrevista individual dos candidatos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos definidos no edital;

4.1.6. ETAPA VI – Consulta à comunidade escolar, oportunidade em que o candidato deverá apresentar a Proposta de Plano de Gestão.

5. DA FORMAÇÃO

5.1. O Curso de Formação de Diretores será gratuito, presencial, com aulas previstas para ocorrer nos turnos, manhã, tarde e/ou noite, a ser divulgado no site: <http://diretores.funetec.com/> e terá como requisitos frequência obrigatória de 85%, pontualidade e participação necessárias ao tempo pedagógico previsto para as aulas presenciais a serem realizadas de acordo com o ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL.

5.2. O Curso de Formação compreenderá um total de 80h, sendo 40h oferecidas conforme cronograma disposto no Anexo IV deste edital, e as demais 40h após a posse dos aprovados, como formação continuada/em serviço junto à Secretaria de Educação Municipal de João Pessoa.

5.3. A Proposta de Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentada ao término do Curso de Formação de Diretores, com no mínimo 7 páginas e no máximo de 10 páginas.

5.3.1. A Proposta de Plano de Gestão deverá ser entregue conforme cronograma constante no Anexo IV.

6. DAS PROVAS

6.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha que terá caráter eliminatório e classificatório, será realizada conforme cronograma constante no Anexo IV deste Edital.

6.1.1. A prova a ser aplicada será composta por 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, destinada à aferição de conhecimentos e habilidades para o exercício da função, conforme o programa do curso de formação estabelecido na etapa III;

PARTE I – PROVA OBJETIVA	
Considerar-se-á a capacidade do candidato em demonstrar conhecimentos específicos adquiridos no Curso de Formação de Diretores.	
50 (cinquenta) questões de múltipla escolha	Pontuação máxima: 100 pontos

6.2 Os locais e horários para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico: <https://www.funetec.com>.

6.3. A aplicação das provas será de acordo com ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL.

6.4. Somente será permitido o ingresso na sala de realização das provas o candidato que tenha concluído o curso de formação de 40h com frequência igual ou superior a 85% e tenha entregue a proposta de plano de gestão escolar.

6.5. Somente será permitido o ingresso na sala de realização das provas o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar documento legal de identidade com foto.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, e documento oficial com foto.

6.6.1. Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização das provas após o horário de início da mesma.

6.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.7.1. Não serão feitas provas fora do local estabelecido, observadas as exceções regulamentadas em lei.

6.8. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas.

6.8.1. A Coordenação da Seleção e equipe de aplicadores das provas ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.

6.9. O candidato deverá registrar a resposta final da prova objetiva, de caneta esferográfica transparente, de tinta de cor preta ou azul.

6.9.1. A resposta final que estiver rasurada, de qualquer questão da prova objetiva, será desconsiderada para efeito de pontuação do candidato.

6.9.2. A nota das provas obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com o programa deste Edital

6.9.2.1. Cada questão objetiva terá o valor de 2 (dois) pontos.

6.9.3. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio eletrônico <https://www.funetec.com>, no dia seguinte da aplicação das provas.

6.9.4. Serão considerados aptos para a Etapa V da Seleção, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta), na Etapa IV do Processo Seletivo Interno.

6.9.4.1. Em caso de empate, será dada a preferência ao candidato que, na seguinte ordem de prioridade:

a) tiver maior idade;

b) tiver mais tempo de exercício no Magistério Público;

6.9.5. Os conteúdos específicos a serem avaliados na Etapa IV estão relacionados no anexo I deste Edital.

7. DA ENTREVISTA E SEUS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

7.1. A entrevista do candidato será individual e tem caráter classificatório e eliminatório, nos termos definidos no edital.

7.2. A entrevista versará sobre a experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições para o cargo.

7.3. Será levado em consideração o Plano de Gestão Escolar apresentado na Etapa III.

7.4. A entrevista acontecerá de forma presencial, de acordo com o ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL.

7.5. O início e o término da entrevista se farão com o monitoramento de um cronômetro, o qual será acionado/interrompido no tempo estabelecido, não ultrapassando 20 minutos.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado do processo seletivo deverá constar em ata final e será estabelecido de acordo com as notas atribuídas ao currículo, ao desempenho na prova de conhecimentos específicos e à entrevista, concedidas por cada membro da FUNETEC e um membro da Comissão Interna da SEDEC, nomeado para esse fim.

8.2. A classificação final será o resultado da média entre os pontos obtidos nas seguintes etapas do Processo Seletivo: 1ª (Análise curricular), 2ª (Curso de Formação de Diretores), 3ª (Prova de conhecimentos específicos), 4ª (Entrevista) e 5ª (Plano de Gestão Escolar), obedecendo à seguinte fórmula matemática:

$$M = \frac{(1^{\text{a}} \text{ Fase}) + (2^{\text{a}} \text{ Fase}) + (3^{\text{a}} \text{ Fase}) + (4^{\text{a}} \text{ Fase}) + (5^{\text{a}} \text{ Fase})}{5}$$

5

8.3. O candidato selecionado será encaminhado ao Conselho Escolar de cada unidade educacional, para a realização do processo de consulta à comunidade, por meio de votação, a partir de listas tríplexes decorrentes da classificação no processo seletivo.

8.4. O candidato escolhido será nomeado e designado por ato do Prefeito Municipal, para exercer suas funções imediatamente após a nomeação.

Parágrafo único. Os aprovados no processo seletivo, incluindo os não selecionados dentro das vagas e os que não foram eleitos nas unidades escolares, serão inseridos num banco de reserva de recursos humanos denominado **Cadastro de Candidatos Aptos à Função de Confiança de Direção Escolar** (CCAFUDE).

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso junto à Banca responsável pela organização da seleção interna de diretores, contra o resultado das etapas previstas no ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL deste edital.

9.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à Banca Organizadora da Seleção, devidamente fundamentado, de forma virtual, através do e-mail: projetos@funetec.com.

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

9.4. 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.

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não agir com decoro durante o processo seletivo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

11.1. A Comissão Eleitoral da Escola será formada pelos membros do Conselho Deliberativo Escolar da unidade de ensino.

11.2. Será designado Presidente da Comissão Eleitoral da Escola, o presidente do Conselho Deliberativo Escolar da unidade de ensino, ou, no caso de impedimento, seu suplente.

11.3. A relação dos membros da Comissão Eleitoral da escola deverá ser encaminhada para a Comissão Interna da Seleção da SEDEC até o dia 28/11/2023.

11.4. São impedidos de compor a Comissão Eleitoral, parentes dos candidatos ao cargo de diretor até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores Pedagógicos e Administrativos.

12. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

12.1. Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, de acordo com o cronograma do ANEXO IV deste edital.

12.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha dos diretores pedagógico e administrativo, conforme as disposições estabelecidas neste edital, nas orientações emanadas pela SEDEC e na legislação vigente.

12.3. Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, utilizando as listagens disponíveis no EDUCASIM, emitidas a partir dos dados constantes na secretaria da escola.

12.4. Convocar mesários para cada seção de votação, dentre os integrantes da comunidade escolar com direito a voto, para constituir a mesa de votação (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário), credenciando e registrando seus nomes em ata.

12.5. Identificar, com cada candidato à Direção, o fiscal por mesa de votação, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) na ata da votação.

12.6. Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha de diretores.

12.7. Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha de diretores.

12.8. Divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação de toda comunidade escolar com direito a voto.

12.9. Promover defesa pública das propostas de Planos de Gestão Escolar, considerando que a defesa pública deverá ser pautada pelas propostas constantes no Plano de Gestão Escolar, independente da ferramenta de divulgação.

12.10. Organizar o período de defesa pública à comunidade escolar, em articulação com o(s) candidato(s) à Direção, considerando o disposto neste Edital, no sentido de promover:

a) a apresentação do Plano de Gestão Escolar aos segmentos em assembleias;

b) a definição de ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano de Gestão Escolar, em reunião com os candidatos, com registro em ata.

12.11. Lavrar todas as atas utilizadas no processo de escolha dos diretores pedagógico e administrativo.

12.12. Providenciar o arquivamento, na escola, de todos os documentos relativos ao processo de escolha de diretores.

12.13. Encaminhar cópia da ata com o resultado da votação para a Comissão Interna da Seleção da SEDEC, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento das votações.

13. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

13.1 A Comissão Eleitoral da escola deverá organizar o processo de escolha de diretores da Unidade Escolar, observando o disposto na Lei Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, neste edital, nas orientações dos anexos I, II, III, IV e V deste edital e nas orientações da SEDEC.

13.2. Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Eleitoral, Mesários, Fiscais) deverão comparecer à escola, no mínimo, 30 minutos antes do início da votação.

14. DA VOTAÇÃO NAS ESCOLAS E APURAÇÃO DOS VOTOS

14.1. A votação, objeto deste Edital, será realizada de acordo com o Cronograma - Anexo IV.

14.2. As urnas de votação deverão ficar abertas das 8h às 18h, nas escolas em que funcionam 2 (dois) turnos, e das 8h às 20h, nas escolas com turmas de EJA.

14.3. A votação e apuração dos votos deverão ocorrer de acordo com a tecnologia das urnas eletrônicas, conforme as diretrizes para as eleições gerais expedidas pelo TSE, fazendo-se as devidas adaptações para o presente pleito.

15. DO DIREITO AO VOTO

15.1. Poderá votar no processo de escolha de Diretores os membros da comunidade escolar que possuem vínculo ativo com a escola durante o ano letivo de 2023, quais sejam:

I - pais ou responsáveis legais por estudantes menores de 14 (quatorze) anos, matriculados e frequentando a Unidade de Ensino;

II - estudantes matriculados e frequentando a Instituição de Ensino, em caso de alunos com idade igual ou maior de 14 (quatorze) anos;

III - professores e especialistas em efetivo exercício na Unidade Escolar; e

IV - servidores técnicos e de apoio em efetivo exercício na Unidade de Ensino.

15.1.1. Os eleitores serão divididos em 2 (dois) segmentos:

I - Primeiro segmento: formado por professores, especialistas e servidores técnicos e de apoio em efetivo exercício na Instituição de Ensino há pelo menos seis meses;

II - Segundo segmento: formado por estudantes matriculados com idade igual ou maior de 14 anos, na respectiva Instituição de Ensino, e pelos pais ou responsáveis legais dos estudantes menores de 14 anos de idade.

Parágrafo único. Para efeitos de processo eleitoral, entende-se por aluno regularmente matriculado aquele que tenha comparecido regularmente às aulas durante o período mínimo de 90 (noventa) dias anteriores à convocação para eleição no Estabelecimento Escolar.

15.2. É vedado o voto por representação ou por procuração sob qualquer pretexto.

15.3. Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma escola, ainda que represente segmentos diversos ou acumule mais de um cargo ou função, ou tenha mais de um filho regularmente matriculado naquela unidade escolar.

15.4. O candidato lotado em escola distinta daquela para a qual se inscreveu, deverá ter seu nome incluído na listagem de votação.

15.5. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário, especialistas, diretores, que completam a carga horária em mais de uma unidade escolar, deverá votar naquela em que possua maior carga horária.

15.6. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário, especialistas, diretores, que possua mais de um vínculo, deverá votar naquelas duas em que possua maior carga horária.

15.7. Não terá direito ao voto o profissional da educação e/ou funcionário da escola afastado para tratar de interesse particular ou à disposição de outro órgão ou entidade.

16. DA PROPAGANDA

16.1. É proibido aos componentes da Comissão Eleitoral da escola e aos membros da Seção Eleitoral o uso de vestuário ou outros materiais/objetos que contenham qualquer manifestação de apoio ou censura aos candidatos à Direção.

16.2. Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação.

16.3. Não será permitida a manifestação dos candidatos e de seus fiscais no entorno da escola.

17. DOS DIRETORES ELEITOS

17.1. Serão considerados eleitos, os candidatos aos cargos de Diretor Administrativo e Diretor Pedagógico que obtiverem o maior número de votos válidos apurados, assim entendidos os votos dados aos candidatos que se enquadrem nos dispositivos deste edital, não sendo computados os votos brancos e nulos.

17.2 Em caso de empate serão observados os critérios de escolha na seguinte ordem:

- I) o candidato com mais tempo de exercício na escola em que se inscreveu;
- II) o candidato com mais tempo de exercício no Magistério Público;
- III) o candidato com maior idade.

18. DO MONITORAMENTO DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES

18.1 Todas as reuniões realizadas durante o processo de escolha de Diretores deverão estar registradas e lavradas em livro de atas, destinado para esta ação.

18.2. Os registros do processo de escolha de Diretores serão solicitados pelo Departamento de Gestão Escolar, por meio de formulário próprio para este fim, em período pré-definido, que será amplamente divulgado pela Comissão Interna da SEDEC.

18.3. O Presidente da Comissão Eleitoral da escola, ou outro membro por ele indicado, será o responsável pelo preenchimento do formulário citado no item 18.2.

19. DA POSSE E DESIGNAÇÃO

19.1. A escolha dos diretores pela comunidade escolar resultará na designação das Funções de Diretor Pedagógico e de Diretor Administrativo da Unidade Escolar, por ato do Chefe do Executivo, para um período de 04 (quatro) anos.

19.2. Os diretores escolhidos deverão firmar Termo de Compromisso de Direção Escolar com vigência a ser definida e publicada pela SEDEC em momento oportuno.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a nomeação para o cargo de diretor escolar, mas tão somente a expectativa de concorrer ao cargo, como um dos candidatos da escola em que se encontrar lotado ou que tenha indicado como preferência.

20.2. Ao Município de João Pessoa reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

20.3. 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.

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

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

20.6. 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.

20.7. O processo seletivo será conduzido pela FUNETEC PB, contratada pela SEDEC para este fim, e uma Comissão designada para acompanhar a Seleção Interna de Diretores em desenvolvimento.

20.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Seleção Interna de Diretores da SEDEC, junto à FUNETEC, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

20.9. O prazo para impugnação deste edital será de 03 (três) dias a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail: projetos@funetec.com, por meio de petição fundamentada, dirigida à FUNETEC, no horário das 8h às 17h, sob pena de preclusão.

Parágrafo único. Faz parte do presente Edital todos os anexos:

ANEXO I – PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANEXO II - PROGRAMA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL

ANEXO V - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO VI - MODELO DE CURRÍCULO

ANEXO I

PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

1. Princípios e funções da gestão escolar;
2. Gestão democrática escolar: fundamentos e práticas;
3. Rotinas e instrumental técnico da gestão escolar;
4. Políticas Educacionais para a Equidade da aprendizagem;
5. Legislação Educacional;
6. Currículo, Avaliação e os direitos de aprendizagem;
7. Conselho Escolar e Conselho de Classe;
8. Liderança e Gestão de pessoas;
9. Programas governamentais e prestação de contas;
10. Gestão escolar e as novas tecnologias educacionais.

ANEXO II

PROGRAMA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES

MÓDULOS E CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO 1: Princípios e funções da gestão escolar	40 HORAS
MÓDULO 2: Gestão democrática escolar: fundamentos e práticas	
MÓDULO 3: Rotinas e instrumental técnico da gestão escolar	
MÓDULO 4: Políticas Educacionais para a Equidade da aprendizagem	
MÓDULO 5: Legislação educacional	
MÓDULO 6: Currículo, Avaliação e os direitos de aprendizagem	
MÓDULO 7: Conselho Escolar e Conselho de Classe	
MÓDULO 8: Liderança e Gestão de pessoas	
MÓDULO 9: Programas governamentais e prestação de contas	
MÓDULO 10: Gestão escolar e as novas tecnologias educacionais	
TRABALHO FINAL: Proposta de Plano de Gestão Escolar - Elementos constitutivos do Plano de Gestão Escolar: Identificação da Unidade Escolar; Apresentação; Justificativa; Objetivos, metas, estratégias de ações, prazo de execução, avaliação (Aspectos pedagógicos; Aspectos administrativos; Aspectos financeiros); Referências; Local e data; Assinatura. Número de páginas: mínimo de 7 páginas e máximo de 10 páginas.	
TOTAL DE HORAS	

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

	TÍTULOS	MÁXIMO DE PONTOS
1.	Mestrado (máximo de 1 curso)	1,0
2.	Doutorado (máximo de 1 curso)	2,0

ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	18/09/2023
Inscrição	25/09 a 25/10/2023
Análise curricular e apreciação dos documentos comprobatórios de habilitação dos candidatos	25/09 a 27/10/2023
Homologação das inscrições	30/10/2023
Interposição de recurso	30/10 e 31/10/2023
Resultado do recurso	01/11/2023
Divulgação do deferimento das inscrições	01/11/2023
Divulgação do local do Curso de Formação	06/11/2023
Curso de Formação de Diretores	13/11, 14/11, 16/11, 17/11 e 18/11/2023
Divulgação do local das provas	14/11/2023
Prova de conhecimentos específicos	19/11/2023
Divulgação do gabarito da prova objetiva	20/11/2023
Divulgação do resultado preliminar	24/11/2023
Entrega da proposta de Plano de Gestão Escolar	24/11/2023
Interposição de recurso	25/11 e 26/11/2023
Resultado do recurso	28/11/2023
Divulgação de local da entrevista	28/11/2023
Entrevista individual dos candidatos	28 a 30/11/2023
Resultado preliminar da entrevista	30/11/2023
Interposição de recurso da entrevista	30/11 e 01/12/2023
Resultado do recurso	04/12/2023
Resultado final da seleção	04/12/2023
Encaminhamento das listas tríplices ao Conselho Escolar de cada unidade educacional	04/12/2023
Período eleitoral nas unidades de ensino	05 a 07/12/2023
Eleição nas unidades escolares	11/12/2023
Divulgação dos eleitos	12/12/2023
Posse e designação	18/12/2023

ANEXO V
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE DO CANDIDATO (COM DDD):

E-MAIL DO CANDIDATO:

FUNÇÃO A QUAL FOI INSCRITO:

DECISÃO OBJETO DE CONTESTAÇÃO (EXPLICITAR A DECISÃO QUE ESTÁ
CONTESTANDO):

ARGUMENTOS COM OS QUAIS CONTESTO A REFERIDA DECISÃO:

PARA FUNDAMENTAR ESSA CONTESTAÇÃO, ENCAMINHO ANEXOS OS
SEGUINTE DOCUMENTOS:

LOCAL E DATA:

(ASSINATURA)
(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)

ANEXO VI
MODELO DE CURRÍCULO

INSTRUÇÕES

- Solicitamos que o currículo contenha as informações abaixo listadas. Caso prefira, preencha os dados conforme modelo abaixo.
 - Encaminhe para o e-mail: projetos@funetec.com
- Qualquer dúvida, entrar em contato com a FUNETEC.

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:

Cargo (conforme aprovação no concurso):

É candidato com deficiência?

() Sim. Qual? _____

() Não.

Telefone celular:

Data de nascimento:

Sexo:

Estado Civil:

E-mail:

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso de graduação:

Instituição:

Ano de conclusão:

Curso de Especialização:

Instituição:

Ano de conclusão:

Tema da Monografia ou trabalho final:

Curso de Mestrado:

Programa e Instituição:

Ano de obtenção do título:

Tema da Dissertação:

Doutorado:

Programa e Instituição:

Ano de obtenção do título:

Tema da Tese:

3 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (curso, congresso, fórum, palestra, seminário, workshop, outros)

Nome do curso – instituição - carga horária – ano.

4 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Unidade escolar – período – cargo

5 – TRABALHOS PUBLICADOS (livros, artigos, anais)

Título do trabalho – local de publicação – ano.

6 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo – período – atividade desenvolvida.

(Repetir o item quantas vezes for necessário)

7– INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Digite qualquer outra informação que não tenha sido solicitada e que você considere importante para o seu currículo.

Data: ____ / ____ / ____

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

