



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - 2022

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 14 do Decreto nº 004/SMA/2001, de 09 de abril de 2001, que *dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio de Pádua, e dá outras providências*.

CONSIDERANDO Art. 64. da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional;

CONSIDERANDO o Art. 67. § 1º da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. A experiência docente como pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério, nos termos das normas de cada sistema de ensino;

CONSIDERANDO o Decreto nº 137 de 13 de setembro de 2022 que estabelece o Processo de Seleção de Gestores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Santo Antônio de Pádua, RJ e dá outras providências.

CONSIDERANDO o atendimento ao direito e às aspirações da comunidade escolar em participar dos momentos decisórios da gestão do ensino público e considerando a necessidade de uma Unidade Escolar administrada por professores com reconhecida competência técnica e comprometidos com a qualidade do ensino público, torna público a realização do processo seletivo para o preenchimento das funções de Diretor e Diretor Adjunto na Rede Municipal de Ensino para o biênio **2023 e 2024**, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, e eventuais retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Ficam estabelecidos os procedimentos para o preenchimento das funções de Diretores de Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, para o biênio **2023 e 2024**, conforme determina o Decreto nº 137 de 13 de setembro de 2022.

2. DA PRIMEIRA ETAPA - DAS INSCRIÇÕES

2.1. O Processo Seletivo que habilitará os candidatos a concorrerem para as funções de Diretor e Diretor (es) Adjunto(s) de Unidade Escolar será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação – SME, segundo cronograma apresentado no Anexo I.

2.2. As inscrições para participação no Processo de Certificação Profissional, primeira etapa do processo seletivo, serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação no período de 17/10 a 21/10/2022 no horário de 8h as 17 horas.



- 2.3.** Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.
- 2.4.** Ao candidato será permitido inscrever-se para concorrer ao cargo em função de Diretor em uma única Unidade Escolar, independente de sua lotação;
- 2.5.** No ato da inscrição o candidato deverá entregar um envelope com os seguintes documentos:
- a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo II);
 - b) Cópia do documento de identificação, CPF e comprovante de residência;
 - c) Comprovante de estabilidade no Magistério Público Municipal de Santo Antônio de Pádua (ato de nomeação, contracheque ou ficha funcional) ;
 - d) Diploma de Graduação/Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura em Normal Superior, ou Licenciatura em qualquer área de conhecimento;
 - e) Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício em função de regência de classe, contínuos ou alternados, em qualquer nível de ensino, nas redes pública ou privada;
 - f) Declaração, que comprove não possuir e nem estar cumprindo penalidade proveniente de processo disciplinar administrativo na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua ou de outro ente administrativo em que esteja vinculado;
 - g) Declaração que comprove não ocupar cargo eletivo, em qualquer ente federativo;
 - h) Comprovante de Situação Cadastral Regular no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, fornecido pela Receita Federal do Brasil;
 - i) Entrega do Plano de Gestão, contendo no máximo 06 (seis) páginas, abordando a proposta para escola a qual está pleiteando a vaga;
 - j) O candidato que não possuir licenciatura em Pedagogia, mestrado ou doutorado em Educação ou Ensino, deverá apresentar o certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em Gestão Escolar ou Administração Escolar;
- 2.6.** A ausência de qualquer documento especificado no subitem 2.5. do presente Edital impedirá a participação no processo seletivo.
- 2.7.** O candidato, no ato da inscrição, fará o aceite dos termos e condições assumindo total responsabilidade pelos dados informados no formulário de inscrição, ensejando desclassificação a verificação de discrepância relevante, arcando com as consequências por eventuais erros no seu preenchimento.
- 2.8.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.
- 2.9.** Nas Unidades Escolares com número de alunos a partir de 400 (quatrocentos), os candidatos constituirão uma equipe gestora para a seleção e poderão inscrever-se para concorrer ao cargo de Diretor e Diretor Adjunto em apenas uma única escola. Para cumprir o requisito 2.5. deste edital os profissionais que pleitearem a vaga



deverão entregar seus documentos em envelope único, junto ao Plano de Gestão da escola.

2.10. O processo de Certificação Profissional dar-se-á através de análise dos documental de caráter eliminatório.

3. SEGUNDA ETAPA – APRECIACÃO DO PLANO DE GESTÃO

3.1. A segunda etapa do processo seletivo, dar-se-á através da apreciação do Plano de Gestão pela Comissão Avaliadora, que constitui etapa obrigatória.

3.2. O período de apreciação dos Planos de Gestão da(s) equipes gestoras, ocorrerá entre os dias 24/10 a 27/10/2022, conforme cronograma constante no Anexo I.

3.3. É um importante instrumento de direcionamento das ações, diante dos aspectos citados nas Gestões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Democrática. Elaborar um diagnóstico da Unidade Escolar que pretende gerir e definir estratégias que deverão ser desenvolvidas pelo Gestor/Equipe Gestora durante o biênio 2023 e 2024.

4. TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA

4.1. Os candidatos que forem considerados aptos após entrega e apreciação da documentação exigida no subitem 2.5 deste Edital pela Comissão Avaliadora, estarão aptos a participarem da terceira etapa.

4.2. A terceira etapa caracteriza-se por uma entrevista, de caráter classificatório, realizada por membros da Comissão Avaliadora no período de 07/11 a 08/11/2022. Neste momento serão analisados o perfil do candidato, suas intenções e aptidões para o cargo.

4.3. Tem por objetivo a investigação do comportamento profissional do candidato, com o intuito de avaliar suas prováveis atitudes de acordo com as situações-problema relacionadas às competências em questão.

4.4. Por intermédio da entrevista, a Comissão Avaliadora poderá comparar as situações descritas com as atitudes do profissional e, dessa forma, coletar informações pertinentes sobre características e habilidades que darão noção quanto aos atributos do candidato avaliado em relação ao cargo pretendido.

5. QUARTA ETAPA – CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO

5.1. Curso de capacitação com avaliação de desempenho, de caráter eliminatório, ocorrerá no período de 09/11 a 11/11/2022.

5.2. O curso de capacitação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Pádua no que diz respeito ao controle e à operacionalização dos procedimentos administrativos, pedagógicos e seleção de conteúdos desenvolvidos durante a formação.

5.3. O curso de formação será obrigatório para os candidatos aprovados e convocados, conforme lista divulgada pelo site: www.santoantoniodepadua.rj.gov.br, considerado eliminado o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou ausentar-se sem justificativa legal, durante o curso de capacitação.

5.4. O curso de capacitação terá duração de 15 horas, e ao seu término o candidato realizará uma prova de caráter eliminatório.

5.5. O curso de capacitação abordará os seguintes temas:



5.5.1. Infraestrutura da escola e Bens Patrimoniais;

5.5.2. Legislação Educacional;

5.5.3. Gestão dos aspectos pedagógicos, conceitos, funções e princípios;

5.5.4. Noções do Sistema Operacional;

5.5.5. Programas Federais: PNAI, PNATE e PDDE;

5.5.6. Inclusão Escolar: conceitos e desafios;

5.5.7. Mediação de Conflitos;

5.5.8. O papel do Diretor Escolar na Gestão de Pessoas.

6. QUINTA ETAPA – SELEÇÃO POR MEIO DE VOTO PESSOAL

6.1. A seleção por meio de voto pessoal obedecerá ao cronograma que constitui o Anexo I do presente Edital.

6.2. O período de apresentação dos candidatos aos cargos de Diretor e Diretor Adjunto na Unidade Escolar ocorrerá nos dias 22/11 a 26/11/2022, conforme o cronograma constante no Anexo I.

6.3. A consulta pública ocorrerá no dia 28/11/2022, nos seguintes horários:

a) Das 8h às 13h, nas Unidades Escolares que atendam apenas o turno matutino;

b) Das 12h às 15h, nas Unidades Escolares que atendam apenas o turno vespertino;

c) Das 8h às 15h, nas Unidades Escolares que atendam até 02 (dois) turnos de funcionamento; e

d) Das 8h às 19h, nas Unidades Escolares que atendem até 03 (três) turnos de funcionamento.

7. A COMISSÃO AVALIADORA, referida no subitem 4.1. será composta por 08 (oito) membros, a saber:

a) 01 (um) representante da Universidade Federal Fluminense;

b) 01 (um) representante do Instituto Federal Fluminense;

c) 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação;

d) 02 (dois) representantes do Núcleo de Apoio à Inclusão Educacional;

e) 02 (dois) Especialistas em Educação;

7.1. O presidente da Comissão será um de seus membros, indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

8. A SME designará, por portaria, uma Comissão Central para assessorar, orientar, supervisionar e acompanhar todo processo.

8.1. A Comissão Central não deverá ser composta por:

a) Servidores que estejam participando do Processo Seletivo de Gestores;



- b) Diretores e Diretores Adjuntos em exercício nas Unidades Escolares;
- c) Cônjuges, companheiros e parentes dos candidatos; e
- d) Servidores licenciados.

8.2. Compete à Comissão Central:

- a) Promover reuniões com as Comissões Locais, divulgando as regras gerais para o processo eletivo;
- b) Entregar a Comissão Local, mediante recibo, em tempo hábil, os modelos necessários para a realização da consulta pública;
- c) Receber e avaliar a documentação encaminhada pelas Comissões Locais;
- d) Oferecer apoio técnico às Comissões Locais;
- e) Encaminhar à SME a relação das Unidades Escolares que não realizaram a consulta pública, com as respectivas justificativas;
- f) Receber e encaminhar à SME o mapa de apuração (Anexo IX), com a proclamação dos resultados;
- g) Encaminhar à SME, para arquivamento, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, as atas relativas à consulta pública realizada nas Unidades Escolares.
- h) As denúncias e reclamações serão analisadas por quórum mínimo de 03 (três) membros da Comissão Avaliadora;
- i) Nas Unidades Escolares que não tenham número suficiente de servidores para compor a Comissão Local, a Comissão Central designará membros para suprir tal necessidade.

8.3. Haverá em cada Unidade Escolar uma Comissão Local, para conduzir a Consulta Pública e uma Assembleia Geral, para a apresentação dos candidatos a Diretor e Diretor Adjunto, ambas convocadas pelo Diretor em exercício, caso este não concorra à recondução da função neste processo seletivo, ou por membro do Assessoramento Pedagógico (Inspeção Escolar, Orientador Pedagógico, Supervisor Educacional e Orientador Educacional), conforme indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação.

8.4. O prazo mínimo para a convocação da Assembleia Geral, prevista no subitem 8.3., será de 03 (três) dias úteis de antecedência, através de comunicados a serem fixados nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar, conforme Anexo IV e em forma de bilhete para entrega a todos os alunos, conforme Anexo V.

8.4.1 A Comissão Local referida no subitem 8.3. será composta por 05 (cinco) membros, a saber:

- a) 02 (dois) representantes dos professores;
- b) 01 (um) representante dos pais, responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar;



- c) 01(um) membro efetivo da secretaria da escola (secretário(a) ou auxiliar de secretaria), e
- d) 01 (um) representante dos demais servidores efetivos lotados na Unidade Escolar.

8.5. O presidente da Comissão será, preferencialmente, um representante dos professores, escolhido pelos membros desta mesma Comissão.

8.6. A Comissão Local não deverá ser composta por:

- a) Servidores que estejam participando do Processo Seletivo de Gestores;
- b) Diretores e Diretores Adjuntos das Unidades Escolares;
- c) Cônjuges, companheiros e parentes dos candidatos; e
- d) Servidores licenciados.

8.7. Compete à Comissão Local:

- a) Planejar, organizar e coordenar a consulta pública na comunidade escolar;
- b) Afixar em local apropriado, a relação dos candidatos concorrentes;
- c) Providenciar a listagem dos votantes;
- d) Convocar a comunidade escolar para a votação, atendendo aos prazos previstos no cronograma;
- e) Organizar o material para a consulta pública;
- f) Rubricar as cédulas de votação, conforme Anexo VI ou Anexo VII;
- g) Credenciar fiscais, conforme Anexo VIII, sendo no máximo 01 (um) fiscal por candidato;
- h) Designar o secretário e os mesários para a mesa receptora de votos, dentre os membros da Comissão;
- i) Proceder à votação, escrutinar e lavrar a ata de escrutinação/mapa de apuração, conforme Anexo IX;
- i) Divulgar para a comunidade escolar o resultado da votação, proclamando o(s) vencedor(es); e
- k) Encaminhar as atas de votação e de escrutinação/mapa de apuração à Comissão Central.

8.8. Durante o período da campanha é permitido ao candidato:

- a) Interpor junto à Comissão Central recursos e/ou requerimentos;
- b) Requerer a lista de votantes da comunidade escolar;
- c) Realizar 1 (uma) visita a cada sala de aula, pelo prazo máximo de 20 (vinte) minutos;
- d) Afixar 1 (uma) faixa no formato de 2m por 50 cm (dois metros e cinquenta centímetros); e/ou



e) Afixar até 05 (cinco) cartazes, em locais que proporcione a visibilidade de forma equitativa de todos os candidatos, não comprometendo a superfície das paredes do prédio da Unidade Escolar.

8.8.1. Não será permitida a utilização de propaganda fora dos formatos descritos.

8.8.2. Não será permitido nenhum tipo de propaganda político-partidária.

8.8.3. Durante o período da campanha é vedado aos candidatos ou apoiadores:

- a) Realizar comícios;
- b) Realizar propaganda no dia da consulta pública;
- c) Confeccionar, utilizar e distribuir camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou qualquer outro material desta natureza;
- d) Realizar evento ou festa para promoção do candidato, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas;
- e) Fazer propaganda da candidatura mediante *outdoor*, carros de som ou qualquer material de divulgação semelhante;
- f) Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores; e
- g) Participar como fiscal, no caso de candidato.

8.9. Nos casos de comprovação de qualquer das vedações elencadas, será realizada análise pela Comissão Central sob pena de impugnação da candidatura.

8.10. Será vedado, durante todo o dia da Consulta Pública, sob pena de impugnação da candidatura:

- a) Dentro do prédio escolar e em suas imediações, a aglomeração de pessoas portando flâmulas e bandeiras, de forma a caracterizar manifestação individual ou coletiva, com ou sem a utilização de veículos;
- b) Ao presidente e ao secretário, o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato;
- c) O uso de alto-falantes e amplificadores de som de forma a promover o candidato;
- d) Qualquer distribuição de material de propaganda;
- e) A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo, coação ou manifestação tendente a influir na vontade do eleitor);
- f) Oferecer, prometer ou entregar ao eleitor, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.

8.11. No dia da Consulta Pública os candidatos poderão estar presentes na Unidade Escolar, entretanto, não poderá haver manifestações de campanha.

8.12. O servidor que for candidato exercerá suas funções normalmente, sendo que a Comissão Central



disciplinará as dispensas necessárias para a realização da campanha.

8.13. É vedada a suspensão de aulas ou interferência nas atividades pedagógicas e administrativas, inclusive no dia da votação.

8.14. O local, dia e horário da votação estabelecidos neste Edital, deverão ter ampla divulgação na comunidade escolar, sendo fixados nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar, conforme Anexo X e em forma de bilhete para entrega a todos os alunos, conforme Anexo XI.

8.15. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras de voto, compostas cada uma por 1 (um) presidente e 1 (um) secretário, escolhidos entre os membros da Comissão Local.

8.15.1. Haverá 1 (um) suplente para exercer função de membro da Comissão Local, em casos de ausência ou impedimento destes.

8.15.2. O presidente e o secretário não poderão ausentar-se ao mesmo tempo das mesas receptoras de votos.

8.16. Compete ao presidente da(s) mesa(s) receptora(s) de votos:

- a) Fazer cumprir os horários determinados para votação e as determinações deste Edital;
- b) Abrir, preencher e encerrar a ata de votação, com registro de ocorrências, se houver; e
- c) Datar e assinar os recursos recebidos;

8.17. Compete ao secretário das mesas receptoras de votos auxiliar o presidente em todas as suas ações.

8.18. No local onde funcionarão as mesas receptoras de votos será afixada a relação dos candidatos com o número atribuído a cada candidato/equipe gestora.

8.19. Após o encerramento das votações, os membros das mesas receptoras de votos procederão ao início da apuração que acontecerá em sessão única e com a presença dos fiscais elencados pelos candidatos, desde que os mesmos não interfiram durante a contagem.

8.19.1. Somente os fiscais credenciados poderão acompanhar a apuração de votos.

8.20. A mesa apuradora verificará se foi atingido o *quorum* mínimo de 30% (trinta por cento) do universo de eleitores, antes de proceder à abertura das urnas e, se o *quorum* mínimo não for alcançado, a consulta pública será considerada nula e as urnas não serão abertas, devendo a Comissão Local encaminhá-las, junto com relatório substanciado, à Comissão Central.

8.20.1 No ato da abertura da urna deverá ser feita a conferência inicial da coincidência entre o número de votantes e o número de votos.

8.21. Caso não ocorra coincidência após a contagem dos votos, deverá ser realizado o registro da ocorrência na ata de votação, conforme Anexo XII.

8.22. Somente será considerado voto a manifestação e a vontade expressa na cédula oficial, identificada com o nome da Unidade Escolar e assinada pelo presidente da Comissão Local.



8.23. Serão consideradas nulas as cédulas que:

- a) Apresentarem rasuras, expressões, frases ou símbolos que caracterizem irregularidades;
- b) Assinalarem mais de um candidato; e
- c) Identificarem o eleitor.

8.24. Após a apuração, os votos deverão ser envelopados, lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Educação à Comissão Central, que deverá guardá-los por período de 90 (noventa) dias, para efeito de julgamento de eventuais recursos interpostos.

8.25. Depois de concluídos os trabalhos de votação e lavrada a respectiva ata, conforme Anexo XII, o presidente das mesas apuradoras de votos encaminhará à Comissão Central todo o material da consulta pública para os procedimentos relacionados na letra *i* do subitem 8.7. deste Edital.

8.26. Os eleitores serão classificados em dois segmentos:

- a) Membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar; e
- b) Alunos com idade igual ou superior a 12 anos, pais e responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar.

8.26.1. Consideram-se Responsáveis Legais os maiores de 18 anos.

8.26.2. Só poderá exercer o poder do voto os responsáveis pelos alunos menores de 12 anos, sendo que os alunos com 12 anos ou mais representarão seu próprio voto.

8.27. Serão considerados vencedores os candidatos que obtiverem o maior percentual de votos.

8.28. Em caso de empate de candidatos na Consulta Pública serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação obtida na avaliação de desempenho;
- b) Maior experiência em Gestão Escolar;
- c) Maior tempo de exercício laborativo na Unidade Escolar.

8.28.1 Para que o candidato único seja considerado vencedor, deverá obter o mínimo de 51% (cinquenta e um por cento) do total de votantes.

8.29. A divulgação do resultado final da consulta pública ocorrerá no dia 29 de novembro de 2022, no site www.santoantoniodepadua.rj.gov.br

8.30. Os candidatos que não concordarem com o resultado final da consulta pública poderão protocolar seus recursos junto à Comissão Central, no dia 30/11/2022, das 8h às 16h, na SME, situada à Rua Nilo Peçanha, Centro, Santo Antônio de Pádua- RJ.

8.31. Os resultados dos recursos e a divulgação dos eleitos ocorrerão no dia 02 de dezembro de 2022, no site



www.santoantoniodepadua.rj.gov.br

9. DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

9.1. Após a divulgação dos eleitos, inicia-se o período de transição, que acontecerá no período de 05 a 16 de dezembro de 2022, conforme previsto no Cronograma, Anexo I.

9.1.1. No período de transição, a Equipe de Direção que encerra o seu período de mandato transmitirá à nova Direção além do acervo documental, constante no anexo XIII, os demais documentos que sejam de relevância e/ou demandem continuidade por parte da nova equipe.

9.1.2. É vedada à Equipe de Direção que encerra suas atividades ausentar-se da Unidade Escolar, quer em gozo de férias, quer em licença especial, até que termine o período de transição.

10. DOS ANEXOS

10.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** - Cronograma do processo seletivo para as funções de Diretor e de Diretor Adjunto na Rede Municipal de Ensino;
- b) **Anexo II** - Ficha de inscrição;
- c) **Anexo III** - Plano de Gestão;
- d) **Anexo IV** - Edital de convocação para a apresentação dos candidatos (para fixação nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar);
- e) **Anexo V** - Edital de convocação para a apresentação dos candidatos (em forma de bilhete para entrega a todos os alunos);
- f) **Anexo VI** - Cédulas de votação – Duas ou mais equipes gestoras;
- g) **Anexo VII** - Cédulas de votação – gestor/ equipe gestora única;
- h) **Anexo VIII** - Credenciamento para Fiscal designado pelo candidato a gestor/equipe gestora;
- i) **Anexo IX** – Ata de Escrutinação/Mapa de Apuração;
- j) **Anexo X** – Edital de convocação para a consulta pública (para fixação nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar);
- k) **Anexo XI** – Edital de convocação para a consulta pública (em forma de bilhete para entrega a todos os alunos);
- l) **Anexo XII** - Ata de Votação, e;



m) **Anexo XIII** – Relação de documentos para transição da gestão escolar.

n) **Anexo XIV** – Atribuições do cargo de Diretor/Equipe gestora.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A homologação dos resultados e a nomeação dos Diretores e Diretores Adjuntos eleitos dar-se-á através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.2. Será desclassificado do processo o candidato que infringir qualquer das condições estabelecidas neste Edital.

11.3. Os candidatos eleitos assumirão o compromisso de exercer com eficácia as atribuições específicas das funções de Diretor e de Diretor Adjunto, cumprir as diretrizes e atender às atividades emanadas da SME, tendo como objetivo cumprir a principal função da escola, a aprendizagem do aluno.

11.5. Os candidatos que concluírem, com aproveitamento, as etapas do processo seletivo e não forem escolhidos na consulta pública farão parte de uma lista reserva e ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação para futuras nomeações em outras Unidades Escolares.

11.6. O diretor/diretor adjunto que exercer a função em Unidade Escolar distinta de sua Unidade de origem, ao término de seu mandato terá o direito de retornar a sua escola anterior, caso seja de seu interesse e tenha a disponibilidade de vaga.

11.7. A SME divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo seletivo.

11.8. Este edital estará disponível no site: www.santoantoniodepadua.rj.gov.br

11.9. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Central, com a aprovação do titular da Secretaria Municipal de Educação.

Santo Antônio de Pádua, 14 de outubro de 2022.


CILIMAR AZEREDO PEREIRA
Secretária Municipal de Educação
Cilimar Azeredo Pereira
Secretário Municipal de Educação
Santo Antônio de Pádua - RJ
Matr. 1326-9



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE DIRETOR E DE DIRETOR ADJUNTO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO – BIÊNIO 2023/2024

Lançamento do Edital – 14/ 10 /2022

	DATA	ATIVIDADE
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO	17 a 21/10/2022	Período de inscrições para certificação profissional
	24 a 27/10/2022	Análise do Plano de Gestão
	31/10/2022	Período de recursos
	01/11/2022	Resultado dos recursos e convocação para a entrevista
	03 e 04/11/2022	Período de Entrevista realizada pela Comissão Avaliadora
	08 a 11/11/2022	Preparatório para a avaliação de desempenho
	17/11/2022	Divulgação do resultado do processo seletivo
	18/11/2022	Período de recursos
	21/11/2022	Resultado dos recursos e resultado final
	PERÍODO DA CAMPANHA	22 a 26/11/2022
CONSULTA PÚBLICA NAS UNIDADES ESCOLARES	28/11/2022	Seleção por meio de voto pessoal
	29/11/2022	Divulgação do resultado final da Consulta Pública – a partir das 16 horas
	30/11/2022	Período de recursos da Consulta Pública
	02/12/2022	Resultado dos recursos e divulgação dos eleitos.
Período de Transição - 05/12 a 16/12/2022		



ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE GESTOR/EQUIPE GESTORA

Ilustre Senhor Presidente da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo de Gestores da P. M. de S. A. de Pádua (RJ).

Nome do Candidato					
Estado Civil		Identidade		CPF	
Data de Nascimento	/ /	Naturalidade		Nº da Matrícula	
Cargo/ Unid. Escolar					
Nº de folhas entregue					

Endereço				Nº		
Bairro		Cidade		UF		CEP
Telefone	()	E-mail				

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE GESTOR/EQUIPE GESTORA convocado por meio de Edital _____ publicado em 14/10/2022, com o objetivo de preencher as funções de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Santo Antônio de Pádua para o biênio 2023 e 2024.

Segue em anexo, os documentos descritos no item 2.5. deste Edital, com todas as folhas devidamente numeradas e assinadas/rubricadas. Ciente que a falta de algum deles, inclusive o Plano de Gestão, acarretará a eliminação do candidato.

Por fim, declara o candidato possuir inteiro conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Declara estar ciente que poderá configurar crime apresentar declaração inverídica e/ou apresentar documento falso para sua comprovação (art. 22 do Código Penal, pena de reclusão, de um a cinco anos de reclusão; art. 304 do Código Penal, pena de um a cinco anos de reclusão).

Unidade Escolar pretendida:			
Quantidade de folhas entregues:			
Santo Antônio de Pádua (RJ)	Data	/___/2022	
Assinatura do candidato:			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE GESTORES N.º ___/2022			
Nome de candidato:			
Cargo pretendido/Unidade Escolar:			
Nº de folhas entregue:			
OBS.:			
Assinatura da recepção:			



ANEXO III

PLANO DE GESTÃO

Unidade Escolar: _____

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE DIRETOR/ EQUIPE GESTORA NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

- 1. JUSTIFICATIVA** - o candidato deverá explicar o porquê da sua escolha, estabelecendo as metas e objetivos a serem alcançados durante sua gestão.
- 2. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA** - nome, endereço.
- 3. ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA** - modalidade de ensino ofertada e quantitativo de alunos.
- 4. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE LOCAL** - identificação da comunidade onde a escola está localizada.
- 5. PLANO DE TRABALHO PARA A GESTÃO DEMOCRÁTICA** - estratégias para garantir uma maior participação da comunidade escolar visando o cumprimento de suas funções: consultiva, fiscal, deliberativa, financeira, mobilizadora e pedagógica, diante das situações abaixo elencadas.

DESAFIOS ENCONTRADOS	ESTRATÉGIA / AÇÃO	RECURSOS NECESSÁRIOS	PRAZO
Evasão escolar			
Reprovação			
Distorção idade-série			
Participação da comunidade interna e externa			
Participação do Conselho Escolar			
Ensino-aprendizagem dos alunos			
Inclusão Escolar			

- 6. AVALIAÇÃO DO PLANO** - A avaliação é uma das etapas mais importantes do documento em questão, trata-se do momento de analisar a adequação da estratégia traçada e suas possíveis adaptações.



ANEXO IV

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS (PARA FIXAÇÃO NAS SALAS DE AULA E EM LOCAIS VISÍVEIS NA UNIDADE ESCOLAR)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para a apresentação dos candidatos que concorrerão ao preenchimento das funções de Diretor e Diretor Adjunto nesta Unidade Escolar, Assembleia Geral a realizar-se no dia de ___ de 2022, às ___h, na própria Unidade Escolar.

Santo Antônio de Pádua, _____ de _____ de 2022.

Presidente da Comissão Central



ANEXO V
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS
(EM FORMA DE BILHETE PARA ENTREGA A TODOS OS ALUNOS)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para a apresentação dos candidatos que concorrerão ao preenchimento das funções de Diretor e Diretor Adjunto nesta Unidade Escolar, Assembleia Geral a realizar-se no dia de _ de 2022, às ___h, na própria Unidade Escolar.

Santo Antônio de Pádua, _____ de _____ de 2022.

Presidente da Comissão Central



ANEXO VI

CÉDULAS ELEITORAIS – DUAS OU MAIS EQUIPES GESTORAS

MODELO A – PARA MEMBROS DO MAGISTÉRIO E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA UNIDADE ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR: _____

EQUIPE GESTORA 1

EQUIPE GESTORA 2

Assinatura do Presidente da Comissão Local

Observação: Os modelos de cédulas eleitorais deverão ser ajustados, de forma a atender o número de Equipes Gestoras inscritas na Unidade Escolar.



ANEXO VII

CÉDULA ELEITORAL - GESTOR/EQUIPE GESTORA ÚNICA

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR/EQUIPE GESTORA - CÉDULA ELEITOR

SIM

NÃO

Assinatura do Presidente da Comissão Local

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR/EQUIPE GESTORA - CÉDULA ELEITORAL

SIM

NÃO

Assinatura do Presidente da Comissão Local



ANEXO VIII

CRENCIAMENTO PARA FISCAL DESIGNADO PELO CANDIDATO A GESTOR/EQUIPE GESTORA

CONSULTA PÚBLICA PARA DIRETOR E DIRETOR(ES) ADJUNTO(S) BIÊNIO 2023 e 2024

FISCAL

DIRETOR/EQUIPE GESTORA: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

NOME: _____

Santo Antônio de Pádua, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Presidente da Comissão Local



ANEXO IX

ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dois reuniu-se a mesa escrutinadora, com a finalidade de proceder a apuração dos votos para Diretor e Diretor(es) Adjunto(s) na Unidade Escolar _____.

Membros da Comissão Local que integraram a mesa escrutinadora:

Votos por candidato:

Número	Nome(s) do(s) candidato(s)/Equipe Gestora	Nº de votos	Total	%
Total				

Resumo da votação:

Votos	Quantidade	%
Em branco		
Nulos		
Votos válidos		
Abstenções		
Total		

Chapa vencedora: _____, com _____ % de votos.

Rubrica dos membros da mesa escrutinadora:

Santo Antônio de Pádua ____ de _____ 2022.



ANEXO X

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA
(PARA FIXAÇÃO NAS SALAS DE AULA E EM LOCAIS VISÍVEIS NA UNIDADE ESCOLAR)**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Consulta Pública, quando serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor e Diretor Adjunto desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia ____ de _____ de 2022, no horário das ____ h às ____ h, na própria Unidade Escolar.

2022.

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de

Presidente da Comissão Local



ANEXO XI

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA
(EM FORMA DE BILHETE PARA ENTREGA A TODOS OS ALUNOS)**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Consulta Pública, quando serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor e Diretor Adjunto desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia _____ de _____ de 2022, no horário das _____ h às _____ h, na própria Unidade Escolar.

Santo Antônio de Pádua, _____ de _____ de 2022.

Presidente da Comissão Local



ANEXO XII

ATA DE VOTAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ATA DE VOTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois reuniu-se a mesa escrutinadora, com a finalidade de proceder a apuração dos votos para Diretor e Diretor(es) Adjunto(s) na Unidade Escolar _____.

Membros que integraram as mesas receptoras de votos:

Presidente: _____

_____ Secretário: _____

Número (por extenso) dos votantes que compareceram à Consulta Pública:

Número (por extenso) dos votantes que deixaram de comparecer à Consulta Pública:

Ocorrências:

Assinatura dos membros das mesas receptoras de votos:

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de 2022.



ANEXO XIII

Relação de documentos para transição da gestão escolar

- Projeto Político Pedagógico;
- Documentos de organização / acompanhamento do Trabalho Pedagógico;
- Mapa de Controle de Pessoal;
- Mapa de Controle de Frequência;
- Censo Escolar;
- Mapa de merenda Escolar;
- Inventário de Bens Patrimoniais;
- Prestação de Contas dos Programas Federais e Municipais – conforme protocolo de transição da presidência do Conselho Escolar;
- Programas e Projetos em desenvolvimento na escola;
- Outras informações relevantes ao gestor, para providências e andamento.



ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR/EQUIPE GESTORA

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos; Representar a Escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público; Assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar; Promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola; Garantir o bom funcionamento da escola; Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Garantir a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade; Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; Zelar e coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da Escola; Supervisionar e orientar as atividades complementares; Orientar ou executar os serviços de secretaria; Convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola; Presidir as solenidades e cerimônias da escola; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, com a SME; Autorizar a matrícula e transferência dos alunos; Lavrar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da escola, rubricando-os; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Receber, informar e encaminhar documentos; Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; Avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor; Organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela consequente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar; Atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência para efeito de pagamento do pessoal; Registrar e encaminhar à SME as irregularidades na frequência de que venha tomar conhecimento; Dar exercício a funcionários; Articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar; Controlar o recebimento e consumo dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Decidir quanto às questões de emergência ou omissas no regimento escolar, representando às autoridades superiores. Executar quaisquer outras atividades correlatas.