



Estado do Amapá  
Prefeitura Municipal de Santana  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais

## **EDITAL Nº 001/2023-SEME/PMS**

### **DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO DOS GESTORES ESCOLARES PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SANTANA-AP.**

O Secretário Municipal de Educação de Santana-AP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição e estabelece normas relativas ao **PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES Nº 001/2023** que tem por objetivo recrutar profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para o cargo de Gestor Escolar, para ocupar de forma gradativa as vagas discriminadas neste edital.

Este edital tem como escopo identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções de gestão escolar na rede municipal de ensino de Santana/AP, em decorrência do alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiárias com as Competências Organizacionais normatizadas no Decreto 1974/2022 GAB/PREF/PMS, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho por Competência, com foco no resultado, conforme parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021 disposto na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

#### **1. OBJETIVO**

**1.1.** O presente edital 001/2023 objetiva selecionar os candidatos com potenciais habilidades gerenciais e atributos pessoais enquanto profissionais da educação ao exercício do cargo em comissão de Gestor Escolar da rede Municipal de Santana/AP, em conformidade ao decreto Nº 1974/2022 GAB/PREF/PMS.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1.** Lei 14113/2020 - que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**2.2.** Lei Complementar 039/2022-PMS – altera dispositivos e anexos da Lei Complementar 007/2015 – PMS, que dispõe sobre a estrutura administrativa de Santana/AP.

**2.3.** Decreto 1974/2022 – PMS – que dispõe sobre os processos e critérios técnicos para seleção de gestor escolar da rede pública municipal de ensino de Santana/AP.

**2.4.** Resolução 001/2023-CMES – que dispõe sobre a gestão democrática escolar nas unidades escolares da rede pública de ensino do município de Santana/AP.

**2.5.** Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021- que dispõe a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1.** O Processo Seletivo para Gestor Escolar será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, que nomeará através de Portarias, a Comissão Organizadora, a Comissão de Inscrição e Recebimento de Documentos, a Comissão para Análise de Documentos, a Comissão de Entrevista e Avaliação de Competências e a Comissão do Curso de Formação de Gestor Escolar.

**3.2.** O Processo Seletivo para Gestor Escolar destina-se a habilitar candidatos, para exercerem a função de Gestor Escolar, dentro das vagas existentes no município de Santana/AP. Todos os habilitados irão compor o banco e serão chamados conforme a necessidade da administração pública e normas deste edital.

**3.3.** As funções destinam-se à lotação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Santana/AP, de acordo com as necessidades e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação e carências institucionais.

**3.4.** Os classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestor Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais com funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e interesse público, ficando a indicação para nomeação a critério do poder executivo, de acordo com a classificação estabelecida por meio dos critérios dispostos neste edital.

### **4. DA FUNÇÃO GESTOR ESCOLAR**

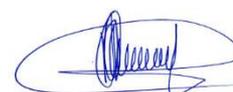
**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do conselho escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a



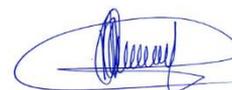
integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

#### 4.2 DESCRIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

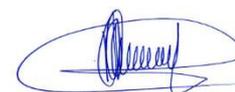
- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor do sistema municipal de ensino;
- II. Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III. Coordenar a elaboração, revisão e atuação coletiva do Regimento Escolar;
- IV. Participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentação da instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V. Coordenar a elaboração do Plano de desenvolvimento da escola e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Representar, oficialmente, a instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII. Participar das formações continuadas e em serviços, além das qualificações permanentes profissionais;
- VIII. Incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- IX. Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- X. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XI. Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- XII. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XIII. Alterar, conforme as necessidades da instituição, horário de expediente dos funcionários as prescrições legais, conforme orientações e determinações da SEME.
- XIV. Promover, juntamente, com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XV. Assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da instituição;
- XVI. Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os à aprovação deste órgão colegiado, posterior a aprovação, apresentar a comunidade escolar;



- XVII. Convocar o Conselho Escolar para deliberação sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar.
- XVIII. Providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- XIX. Abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não docentes, na forma da lei;
- XX. Convocar e presidir reuniões sempre que se fizerem necessárias;
- XXI. Elaborar e aplicar a rotina da gestão;
- XXII. Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas na rotina da gestão e enviá-los a CAED/SEME;
- XXIII. Agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;
- XXIV. Participar da integração Instituição-Família-Comunidade;
- XXV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;
- XXVI. Apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;
- XXVII. Tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico e o Calendário Escolar a todo o quadro de pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem e a toda comunidade escolar;
- XXVIII. Assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas, além de garantir os processos de avaliação;
- XXIX. Assegurar, que no âmbito da instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio econômica, condição sociocultural, entre outras;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir o que dispõe a Lei 753/2006 - Regime Jurídico dos Funcionários do Município de Santana e a Lei 849/2010 que dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e remuneração dos profissionais da educação básica do Município de Santana;
- XXXI. Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta metodológica da escola;
- XXXII. Dar suporte à gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;



- XXXIII. Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;
- XXXIV. Avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- XXXV. Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe;
- XXXVI. Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXVII. Acompanhar os indicadores de eficiência da escola, estabelecendo objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, a fim de melhorar os resultados de aprendizagem dos alunos;
- XXXVIII. Relacionar-se bem, manter o diálogo com o diretor adjunto, secretário escolar, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais dos alunos
- XXXIX. Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade/escolaridade, usando-o para definir ou repensar metas e estratégias;
  - XL. Divulgar amplamente os resultados da escola e as metas a serem alcançadas ao longo do ano, utilizando-se dos instrumentos que estiverem disponíveis;
  - XLI. Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
  - XLII. Aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
  - XLIII. Participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEME ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
  - XLIV. Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
  - XLV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras promovendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
  - XLVI. Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;
  - XLVII. Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
  - XLVIII. Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
  - XLIX. Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza sempre que solicitado pela Secretaria de Municipal de Educação;



- L. Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- LI. Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- LII. Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- LIII. Monitorar a merenda escolar de forma regular;
- LIV. Responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos
- LV. Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola.

## **5. CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO**

**5.1** Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de contratação;

**5.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**5.3** Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

**5.4** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições prevista no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;

**5.5** Ter formação em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;

**5.6** Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

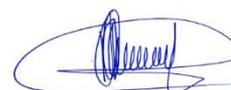
**5.7** Apresentar certidão negativa civil / criminal nas esferas Estadual e Federal;

**5.8** Ter experiência de no mínimo 2 (dois) anos como docente, gestor escolar, coordenador pedagógico, ou outra função administrativa na área da educação;

**5.9** Ter dedicação exclusiva para assumir as atribuições da função com carga horária integral disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## **6. DAS VAGAS**

**6.1.** As vagas são para a seleção de profissionais para compor o Banco na função de Gestor Escolar das 33 (trinta e três) escolas da rede municipal de ensino;



**6.2.** As vagas serão divididas quanto a zona urbana e zona rural, sendo estas organizadas quanto:

LOCALIDADE	NÚMERO DE VAGAS
SANTANA URBANA	23
SANTANA RURAL	10

**6.3.** A convocação dos (as) candidatos (as) ocorrerá de acordo com a necessidade da administração pública.

## 7. DAS INSCRIÇÕES/ DA PARTICIPAÇÃO

**7.1.** A inscrição será realizada em dois momentos. O candidato deverá cumprir as duas etapas de inscrição para estar apto a participar do processo seletivo.

**7.2.** A **primeira etapa da inscrição** deverá ser realizada nos dias **02 a 20/10/2023**, exclusivamente via internet, através do formulário no link **processoseletivo.santana.ap.gov.br**, na página da PMS <https://santana.ap.gov.br/> no qual constará os campos a serem preenchidos obrigatoriamente pelos candidatos.

**7.3.** A **segunda etapa da inscrição**, também **obrigatória**, será realizada presencialmente, quando o candidato que realizou a etapa 1 deverá comparecer de acordo com o cronograma no prédio da Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais - SAPE, situado à Rua Adálvoro Alves Cavalcante, nº 14, Bairro: Centro, CEP:68.925-189, munido da documentação exigida no item 9.2.3 desse edital.

## 8. DA REMUNERAÇÃO CONFORME O NÚMERO DE VAGAS IMEDIATAS

**8.1.** DAS-3 + 10% do vencimento do DAS-3 - Gestor Escolar Nível I : R\$ 1.750,00+ R\$ 175,00  
= **R\$ 1.925,00 - 13 vagas**

**8.2.** DAS-3 + 20% do vencimento do DAS-3 - Gestor Escolar Nível II: R\$ 1.750,00+ R\$ 350,00  
= **R\$ 2.100,00 - 13 vagas**

**8.3.** DAS-4 - Gestor Escolar Nível III: **R\$ 2.280,00 - 7 vagas.**

## 9. DAS ETAPAS

**9.1.** Para todos os candidatos inscritos, no Processo Seletivo para Gestores Escolares será dividido em três etapas de caráter classificatórias e/ou eliminatórias, a saber: análise de currículo, entrevista e avaliação de competências e curso de capacitação.

**9.2. Análise de Currículo e Documentos Comprobatórios**, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, de acordo com o quadro de pontos a seguir:

<b>QUADRO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (5,0 pontos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
Pós-graduação Lato Sensu (Até 4 especializações, sendo as mais recentes na área pedagógica)	0,5	4	2,0	5,0
Pós-graduação Stricto sensu (Mestrado) (O mais recente na área pedagógica)	1,0	1	1,0	
Pós-graduação Stricto sensu (Doutorado) (O mais recente na área pedagógica)	2,0	1	2,0	
<b>QUADRO DE COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (3,0 pontos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
Cursos livres na área pedagógica, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 20h - máximo de 5 certificados.	0,2	5	1,0	3,0
Participação em fóruns, palestras, seminários, congressos, encontros, simpósios na área educacional, máximo de 5 certificados	0,2	5	1,0	
Cursos de formação continuada na área de gestão escolar, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 40h - máximo de 2 certificados.	0,5	2	1,0	

<b>QUADRO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (2,0 pontos)</b>
<b>Documentos que comprovem: Decreto, termo de posse, contrato de trabalho, carteira de trabalho.</b>

ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Gestão escolar ou adjunto (até 5 anos)	0,2	3	0,6	2,0
Coordenador Pedagógico (até 5 anos)	0,1	5	0,5	
Professor em sala de aula de turmas da Educação Básica (até 5 anos)	0,1	5	0,5	
Outras áreas educacionais como: Auxiliares Educacionais e Apoio Especializado	0,1	4	0,4	

**9.2.1.** A etapa de prova de títulos será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter **eliminatório e classificatório**.

**9.2.2.** Lista de Documentos obrigatórios a serem entregues na etapa presencial da inscrição;

**9.2.3.** As cópias dos documentos deverão estar autenticadas em cartório:

- a. Documento de Identificação Pessoal (podendo ser: Carteira de Identidade, CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Registro Profissional, todos em vigência);
- b. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c. Comprovante de quitação eleitoral;
- d. Currículo Lattes atualizado (com as certificações comprobatórias);
- e. Certificações que comprovem qualificação, formação e experiência na área de atuação do cargo a ser ocupado;
- f. Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC (Graduação e/ou Pós-graduação); poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida pela IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente.
- g. Comprovante de Residência atual;

**9.3. Entrevista e avaliação de Competências**, cuja nota será atribuída pela Comissão designada para esse fim, na qual o candidato deverá demonstrar as capacidades de

- I - Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- II - Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- III - improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- IV - Tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;
- V - Ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão da organização;
- VI - Tratar de situação de conflito;
- VII - Delegar e dar feedback;
- VIII - Comunicar;
- IX - Orientar;
- X - Liderar/incluir da equipe.

**9.3.1.** A escala de notas para cada capacidade será conforme atribuição da comissão avaliadora;

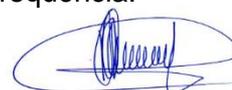
**9.3.2.** A Análise do perfil comportamental realizada através de entrevista, será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter **eliminatório e classificatório**;

**9.3.3.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das etapas do certame.

**9.3.4.** O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com 30 minutos de antecedência ao horário agendado, munido de identidade ou outro documento oficial com foto.

**9.3.5.** O local e horário para a realização das entrevistas será divulgado previamente no site da Prefeitura Municipal de Santana, com antecedência mínima de 48h da realização das mesmas.

**9.4. Curso de Formação:** a formação é a última etapa do PS, sendo esta **obrigatória** e de caráter **eliminatório**. A formação será ministrada pela Secretaria Municipal de Educação, em um total de 40h, em que o candidato deverá cumprir no mínimo 80% da frequência.



**9.4.1.** O curso de formação que trata o item anterior é aquele que ocorrerá imediatamente após a etapa de classificação. No entanto, ocorrerão vários outros cursos de formação continuada destinados aos gestores, os quais deverão participar.

**9.4.2.** O local e horário para o curso de formação será divulgado previamente no portal da Prefeitura Municipal de Santana/AP.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Caberá recurso junto a Comissão Organizadora, contra o resultado das Etapas prevista.

**10.2** O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à comissão organizadora devidamente fundamentado, de forma virtual, através do sistema de tramitação de documentos da Prefeitura de Santana: [santana.1doc.com.br/atendimento](http://santana.1doc.com.br/atendimento).

**10.3** Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo estabelecido no item 13 deste edital.

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

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

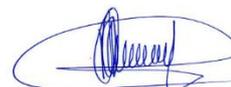
**11.1.** A classificação dos candidatos será divulgada em ordem nominal e decrescente, de acordo com a soma das notas alcançadas em cada uma das etapas e critérios para preenchimento das vagas disponíveis para compor o banco de gestores.

**11.2.** O critério de classificação para cada uma das 33 vagas ofertadas será definido a partir dos resultados da entrevista.

**11.3.** A relação de classificação será apresentada pela comissão de entrevista a qual será a etapa final. Após a entrega da relação, a mesma será publicada pela Comissão Organizadora.

## **12. DO RESULTADO**

**12.1.** O resultado de cada etapa será divulgado pela Comissão Organizadora / Examinadora do Processo Seletivo por Competência, no site oficial da Prefeitura Municipal de Santana, conforme o cronograma disposto no item 13. O prazo para recurso e homologação do resultado final também seguirão o mesmo cronograma.



**12.2.** A Comissão examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os itens 9.2 e 9.3.

**12.3.** O resultado da seleção por competência será publicado em **ordem decrescente** de acordo com a localidade (urbano ou rural) escolhida pelo candidato no ato da inscrição.

**12.4.** Será considerado aprovado para compor o Banco de Gestores aqueles que atingirem mínimo de 50% + 1 , do total de pontos descritos nas etapas do certame.

**12.5.** Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas de avaliação ou se não for comprovada a veracidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato. E, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer ou se não participar do curso de formação indicado no item 9.4.

### **13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIA**

<b>ETAPAS DO PROCESSO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>LANÇAMENTO DO EDITAL</b>	<b>29/09/2023</b>
<b>INSCRIÇÕES online</b>	<b>02/10 a 13/10/2023</b>
<b>INSCRIÇÕES Presencial</b>	<b>16/10 a 20/10/2023</b>
<b>LISTA PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>24/10/2023</b>
<b>RECURSO PARA A ETAPA DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>25 e 26/10/2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/10/2023</b>
<b>PERÍODO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</b>	<b>30/10 A 10/11/2023</b>
<b>RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>14/11/2023</b>
<b>RECURSO PARA A ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>16 e 17/11/2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>22/11/2023</b>
<b>ENTREVISTA POR CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>27/11 a 15/12/2023</b>
<b>RESULTADO DA ETAPA DE ENTREVISTA</b>	<b>19/12/2023</b>

<b>RECURSO DA ETAPA DE ENTREVISTAS</b>	<b>22 E 23/12/2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DOS CLASSIFICADOS NA ENTREVISTA</b>	<b>26/12//2023</b>
<b>CURSO DE FORMAÇÃO PARA OS CLASSIFICADOS (40h)</b>	<b>08 a 12/01/2024</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>16/01/2024</b>

### 13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1.** No caso de haver empates nas disputas de classificação dos candidatos, serão utilizados os seguintes critérios, na ordem em que se apresentam:

- a. Idade maior, sendo levado em consideração apenas o ano de nascimento;
- b. Maior pontuação na **FORMAÇÃO ACADÊMICA**;
- c. Maior pontuação na Formação Profissional
- d. Maior pontuação nas Experiências Profissionais;
- e. Maior frequência no Curso de Formação.

### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** No caso de não haver candidato aprovado de acordo com os critérios estabelecidos para o cargo vacante, o chefe do Executivo poderá indicar para nomeação um gestor escolar, em caráter temporário, para o exercício desta função, que poderá alcançar a duração de até 2 (dois) anos e prorrogação por igual período conforme a avaliação anual de seu desempenho e ainda em consonância com o interesse da Administração Pública.

**14.2.** Uma vez listados os candidatos considerados aptos neste processo seletivo, caberá ao Prefeito a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, em conformidade com o interesse da Administração Pública do Município;

**14.3.** No ato da posse, o Gestor Escolar assinará termo de compromisso, o qual lhe dará ciência de suas responsabilidades quanto ao desempenho da sua função e atribuições do cargo.

**14.4.** Os Gestores serão avaliados anualmente. Após a referida avaliação e atendendo aos critérios do bom desenvolvimento da sua função e atribuição do cargo, poderá permanecer na mesma unidade escolar ou ser remanejado para outra unidade de acordo com os interesses da Administração Pública.

**14.5.** A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Coordenação Regional da Secretaria de Educação, Conselho Escolar e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação;

**14.6.** Os elementos para permanência do Gestor Escolar são: o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), os indicadores de eficiência da escola, os resultados de aprendizagem dos alunos, a lisura na gestão financeira, participação da gestão em cursos de formação continuada e em serviço, o bom/cordial relacionamento com a comunidade escolar, além da ativa participação nas ações e eventos da Gestão Municipal.

**14.7.** A atribuição de sanções e/ou exoneração fica a cargo do chefe do Poder Executivo, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

**14.8** A presente seleção pública terá validade de 02 (dois) anos, contados a seguir da data de publicação do resultado definitivo, podendo ser prorrogada por igual período.

**14.9** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais, complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo Seletivo.

**14.10** A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta seleção pública contidas neste edital, o qual terá ampla divulgação nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Santana e meios externos, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados oficialmente. Desse modo, o candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e critérios deste PS.

**14.11** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Santana/AP, 28 de setembro de 2023.

  
**AMARILSON GUILHERME DO AMARAL**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1343/2021 - PMS



Estado do Amapá  
Prefeitura Municipal de Santana  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais

## EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2023, de 02 de outubro de 2023.

### EDITAL Nº 001/2023-SEME/PMS - SELEÇÃO DOS GESTORES ESCOLARES PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES

O Secretário Municipal de Educação de Santana-AP, no uso de suas atribuições legais que lhe são inerentes, **RETIFICA** o Edital de Seleção acima epigrafada, conforme segue abaixo:

#### NO EDITAL:

#### 7. DAS INSCRIÇÕES/ DA PARTICIPAÇÃO

##### Onde se lê:

**7.2 A primeira etapa da inscrição** deverá ser realizada nos dias **02 a 20/10/2023**, exclusivamente via internet, através do formulário no link **processoseletivo.santana.ap.gov.br**, na página da PMS <https://santana.ap.gov.br/> no qual constará os campos a serem preenchidos obrigatoriamente pelos candidatos.

##### Leia-se:

**7.2 A primeira etapa da inscrição** deverá ser realizada nos dias **02 a 13/10/2023**, exclusivamente via internet, através do formulário no link **processoseletivo.santana.ap.gov.br**, na página da PMS <https://santana.ap.gov.br/> no qual constará os campos a serem preenchidos obrigatoriamente pelos candidatos.

#### 13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIA

##### Onde se lê:

ETAPAS DO PROCESSO	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	29/09/2023

INSCRIÇÕES online	02/10 a 13/10/2023
<b>INSCRIÇÕES Presencial</b>	16/10 a 20/10/2023
LISTA PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	24/10/2023
RECURSO PARA A ETAPA DAS INSCRIÇÕES	25 e 26/10/2023
DIVULGAÇÃO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	27/10/2023
PERÍODO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	30/10 A 10/11/2023
RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	14/11/2023
RECURSO PARA A ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	16 e 17/11/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	22/11/2023
ENTREVISTA POR CLASSIFICAÇÃO	27/11 a 15/12/2023
RESULTADO DA ETAPA DE ENTREVISTA	19/12/2023

**Leia-se:**

ETAPAS DO PROCESSO	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	29/09/2023
INSCRIÇÕES online	02/10 a 13/10/2023
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PRESENCIAL</b>	16/10 a 20/10/2023
LISTA PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	24/10/2023
RECURSO PARA A ETAPA DAS INSCRIÇÕES	25 e 26/10/2023
DIVULGAÇÃO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	27/10/2023
PERÍODO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	30/10 A 10/11/2023

<b>RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>14/11/2023</b>
<b>RECURSO PARA A ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>16 e 17/11/2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS</b>	<b>22/11/2023</b>
<b>ENTREVISTA POR CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>27/11 a 15/12/2023</b>
<b>RESULTADO DA ETAPA DE ENTREVISTA</b>	<b>19/12/2023</b>

  
**AMARILSON GUILHERME DO AMARAL**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1343/2021 - PMS



Estado do Amapá  
Prefeitura Municipal de Santana  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais

## **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2023 e EDITAL Nº 001/2023 – SEME/PMS CONSOLIDADO, de 06 de outubro de 2023.**

### **DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO DOS GESTORES ESCOLARES PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SANTANA-AP.**

O Secretário Municipal de Educação de Santana-AP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição e estabelece normas relativas ao **PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES Nº 001/2023** que tem por objetivo recrutar profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para o exercício do cargo de livre nomeação e exoneração de Gestor Escolar, para ocupar de forma gradativa as vagas discriminadas neste edital.

Este edital tem como escopo identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções de gestão escolar na rede municipal de ensino de Santana/AP, em decorrência do alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiárias com as Competências Organizacionais normatizadas no Decreto 1974/2022 GAB/PREF/PMS, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho por Competência, com foco no resultado, conforme parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021 disposto na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

### **1. OBJETIVO**

1.1. O presente edital 001/2023 objetiva selecionar os candidatos com potenciais habilidades gerenciais e atributos pessoais enquanto profissionais da educação ao exercício do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Gestor Escolar da rede Municipal de Santana/AP, em conformidade ao decreto Nº 1974/2022 GAB/PREF/PMS.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Lei 14113/2020 - que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**2.2.** Lei Complementar 039/2022-PMS – altera dispositivos e anexos da Lei Complementar 007/2015 – PMS, que dispõe sobre a estrutura administrativa de Santana/AP.

**2.3.** Decreto 1974/2022 – PMS – que dispõe sobre os processos e critérios técnicos para seleção de gestor escolar da rede pública municipal de ensino de Santana/AP.

**2.4.** Resolução 001/2023-CMES – que dispõe sobre a gestão democrática escolar nas unidades escolares da rede pública de ensino do município de Santana/AP.

**2.5.** Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021- que dispõe a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1.** O Processo Seletivo para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de

**3.2.** Gestor Escolar será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, que nomeará através de Portarias, a Comissão Organizadora, a Comissão de Inscrição e Recebimento de Documentos, a Comissão para Análise de Documentos, a Comissão de Entrevista e Avaliação de Competências e a Comissão do Curso de Formação de Gestor Escolar.

**3.2.** O Processo Seletivo para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Gestor Escolar destina-se a habilitar candidatos, para exercerem a função de Gestor Escolar, dentro das vagas existentes no município de Santana/AP. Todos os habilitados irão compor o banco e serão chamados conforme a necessidade e conveniência da administração pública e normas deste edital.

**3.3.** As funções destinam-se à lotação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Santana/AP, de acordo com as necessidades e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação e carências institucionais.

**3.4.** Os classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestor Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais com funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e interesse público, ficando a indicação para nomeação a critério do poder executivo, de acordo com a classificação estabelecida por meio dos critérios dispostos neste edital.

### **4. DA FUNÇÃO GESTOR ESCOLAR**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do conselho escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a

integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

#### 4.2 DESCRIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor do sistema municipal de ensino;
- II. Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III. Coordenar a elaboração, revisão e atuação coletiva do Regimento Escolar;
- IV. Participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentação da instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V. Coordenar a elaboração do Plano de desenvolvimento da escola e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Representar, oficialmente, a instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII. Participar das formações continuadas e em serviços, além das qualificações permanentes profissionais;
- VIII. Incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- IX. Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- X. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XI. Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- XII. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XIII. Alterar, conforme as necessidades da instituição, horário de expediente dos funcionários as prescrições legais, conforme orientações e determinações da SEME.
- XIV. Promover, juntamente, com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XV. Assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da instituição;
- XVI. Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os à aprovação deste órgão colegiado, posterior a aprovação, apresentar a comunidade escolar;



- XVII. Convocar o Conselho Escolar para deliberação sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar.
- XVIII. Providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- XIX. Abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não docentes, na forma da lei;
- XX. Convocar e presidir reuniões sempre que se fizerem necessárias;
- XXI. Elaborar e aplicar a rotina da gestão;
- XXII. Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas na rotina da gestão e enviá-los a CAED/SEME;
- XXIII. Agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;
- XXIV. Participar da integração Instituição-Família-Comunidade;
- XXV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;
- XXVI. Apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;
- XXVII. Tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico e o Calendário Escolar a todo o quadro de pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem e a toda comunidade escolar;
- XXVIII. Assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas, além de garantir os processos de avaliação;
- XXIX. Assegurar, que no âmbito da instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio econômica, condição sociocultural, entre outras;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir o que dispõe a Lei 753/2006 - Regime Jurídico dos Funcionários do Município de Santana e a Lei 849/2010 que dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e remuneração dos profissionais da educação básica do Município de Santana;
- XXXI. Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta metodológica da escola;
- XXXII. Dar suporte à gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;



- XXXIII. Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;
- XXXIV. Avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- XXXV. Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe;
- XXXVI. Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXVII. Acompanhar os indicadores de eficiência da escola, estabelecendo objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, a fim de melhorar os resultados de aprendizagem dos alunos;
- XXXVIII. Relacionar-se bem, manter o diálogo com o diretor adjunto, secretário escolar, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais dos alunos
- XXXIX. Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade/escolaridade, usando-o para definir ou repensar metas e estratégias;
- XL. Divulgar amplamente os resultados da escola e as metas a serem alcançadas ao longo do ano, utilizando-se dos instrumentos que estiverem disponíveis;
- XLI. Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- XLII. Aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
- XLIII. Participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEME ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- XLIV. Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- XLV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras promovendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- XLVI. Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;
- XLVII. Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- XLVIII. Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
- XLIX. Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza sempre que solicitado pela Secretaria de Municipal de Educação;



- L. Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- LI. Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- LII. Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- LIII. Monitorar a merenda escolar de forma regular;
- LIV. Responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos
- LV. Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola.

## **5. CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO**

**5.1** Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de contratação;

**5.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**5.3** Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

**5.4** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições prevista no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;

**5.5** Ter formação em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;

**5.6** Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

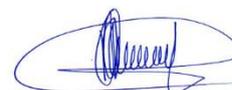
**5.7** Apresentar certidão negativa civil / criminal nas esferas Estadual e Federal;

**5.8** Ter experiência de no mínimo 2 (dois) anos como docente, gestor escolar, coordenador pedagógico, ou outra função administrativa na área da educação;

**5.9** Ter dedicação exclusiva para assumir as atribuições da função com carga horária integral disponibilidade para atendimento à demanda inerentes à função.

## **6. DAS VAGAS**

**6.1.** As vagas são para a seleção de profissionais para compor o Banco na função do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Gestor Escolar das 33 (trinta e três) escolas da rede municipal de ensino.



**6.2.** As vagas serão divididas quanto a zona urbana e zona rural, sendo estas organizadas quanto:

LOCALIDADE	NÚMERO DE VAGAS
SANTANA URBANA	23
SANTANA RURAL	10

**6.3.** A convocação dos (as) candidatos (as) ocorrerá de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública.

## 7. DAS INSCRIÇÕES/ DA PARTICIPAÇÃO

**7.1.** A inscrição será realizada em dois momentos. O candidato deverá cumprir as duas etapas de inscrição para estar apto a participar do processo seletivo.

**7.2.** A **primeira etapa da inscrição** deverá ser realizada nos dias **02 a 13/10/2023**, exclusivamente via internet, através do formulário no link **processoseletivo.santana.ap.gov.br**, na página da PMS <https://santana.ap.gov.br/> no qual constará os campos a serem preenchidos obrigatoriamente pelos candidatos.

**7.3.** A **segunda etapa da inscrição**, também **obrigatória**, será realizada presencialmente, quando o candidato que realizou a etapa 1 deverá comparecer de acordo com o cronograma no prédio da Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais - SAPE, situado à Rua Adálvoro Alves Cavalcante, nº 14, Bairro: Centro, CEP:68.925-189, munido da documentação exigida no item 9.2.3 desse edital.

## 8. DA REMUNERAÇÃO CONFORME O NÚMERO DE VAGAS IMEDIATAS

**8.1.** DAS-3 + 10% do vencimento do DAS-3 - Cargo Comissionado de Gestor Escolar Nível I : R\$ 1.750,00+ R\$ 175,00

= **R\$ 1.925,00 - 13 vagas**

**8.2.** DAS-3 + 20% do vencimento do DAS-3 - Cargo Comissionado de Gestor Escolar Nível II: R\$ 1.750,00+ R\$ 350,00

= **R\$ 2.100,00 - 13 vagas**

**8.3.** DAS-4 - Cargo Comissionado de Gestor Escolar Nível III: **R\$ 2.280,00 - 7 vagas.**

## 9. DAS ETAPAS

**9.1.** Para todos os candidatos inscritos, no Processo Seletivo para Gestores Escolares será dividido em três etapas de caráter classificatórias e/ou eliminatórias, a saber: análise de currículo, entrevista e avaliação de competências e curso de capacitação. 

**9.2. Análise de Currículo e Documentos Comprobatórios**, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, de acordo com o quadro de pontos a seguir:

<b>QUADRO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (5,0 pontos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
Pós-graduação Lato Sensu (Até 4 especializações, sendo as mais recentes na área pedagógica)	0,5	4	2,0	5,0
Pós-graduação Stricto sensu (Mestrado) (O mais recente na área pedagógica)	1,0	1	1,0	
Pós-graduação Stricto sensu (Doutorado) (O mais recente na área pedagógica)	2,0	1	2,0	
<b>QUADRO DE COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (3,0 pontos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
Cursos livres na área pedagógica, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 20h - máximo de 5 certificados.	0,2	5	1,0	3,0
Participação em fóruns, palestras, seminários, congressos, encontros, simpósios na área educacional, máximo de 5 certificados	0,2	5	1,0	
Cursos de formação continuada na área de gestão escolar, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 40h - máximo de 2 certificados.	0,5	2	1,0	

<b>QUADRO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (2,0 pontos)</b>
<b>Documentos que comprovem: Decreto, termo de posse, contrato de trabalho, carteira de trabalho.</b>

ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Gestão escolar ou adjunto (até 5 anos)	0,2	3	0,6	2,0
Coordenador Pedagógico (até 5 anos)	0,1	5	0,5	
Professor em sala de aula de turmas da Educação Básica (até 5 anos)	0,1	5	0,5	
Outras áreas educacionais como: Auxiliares Educacionais e Apoio Especializado	0,1	4	0,4	

**9.2.1.** A etapa de prova de títulos será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter **eliminatório e classificatório**.

**9.2.2.** Lista de Documentos obrigatórios a serem entregues na etapa presencial da inscrição;

**9.2.3.** As cópias dos documentos deverão estar autenticadas em cartório:

- a. Documento de Identificação Pessoal (podendo ser: Carteira de Identidade, CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Registro Profissional, todos em vigência);
- b. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c. Comprovante de quitação eleitoral;
- d. Currículo Lattes atualizado (com as certificações comprobatórias);
- e. Certificações que comprovem qualificação, formação e experiência na área de atuação do cargo a ser ocupado;
- f. Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC (Graduação e/ou Pós-graduação); poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida pela IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente.
- g. Comprovante de Residência atual;

**9.3. Entrevista e avaliação de Competências**, cuja nota será atribuída pela Comissão designada para esse fim, na qual o candidato deverá demonstrar as capacidades de:

- I - Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- II - Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- III - Improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- IV - Tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;
- V - Ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão da organização;
- VI - Tratar de situação de conflito;
- VII - Delegar e dar feedback;
- VIII - Comunicar;
- IX - Orientar;
- X - Liderar/incluir da equipe.

**9.3.1.** A escala de notas para cada capacidade será conforme atribuição da comissão avaliadora;

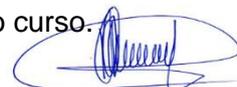
**9.3.2.** A Análise do perfil comportamental realizada através de entrevista, será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter **eliminatório e classificatório**;

**9.3.3.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das etapas do certame.

**9.3.4.** O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com 30 minutos de antecedência ao horário agendado, munido de identidade ou outro documento oficial com foto.

**9.3.5.** O local e horário para a realização das entrevistas será divulgado previamente no site da Prefeitura Municipal de Santana, com antecedência mínima de 48h da realização das mesmas.

**9.4. Curso de Formação:** a formação é a última etapa do PS, sendo esta **obrigatória** e de caráter **eliminatório**. A formação será ministrada pela Secretaria Municipal de Educação, em um total de 40h, em que o candidato deverá cumprir no mínimo 80% da frequência e ter o rendimento nos instrumentos avaliativos, de no mínimo, 80% ao final do curso.



**9.4.1.** O curso de formação que trata o item anterior é aquele que ocorrerá imediatamente após a etapa de classificação, sendo que este terá instrumentos avaliativos referentes ao que fora trabalhado no curso de formação. No entanto, ocorrerão vários outros cursos de formação continuada destinados aos gestores, os quais deverão obrigatoriamente participar.

**9.4.2.** O local e horário para o curso de formação será divulgado previamente no portal da Prefeitura Municipal de Santana/AP.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Caberá recurso junto a Comissão Organizadora, contra o resultado das Etapas prevista.

**10.2** O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à comissão organizadora devidamente fundamentado, de forma virtual, através do sistema de tramitação de documentos da Prefeitura de Santana: [santana.1doc.com.br/atendimento](http://santana.1doc.com.br/atendimento).

**10.3** Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo estabelecido no item 13 deste edital.

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

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

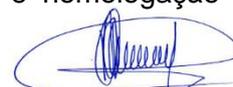
**11.1.** A classificação dos candidatos será divulgada em ordem nominal e decrescente, de acordo com a soma das notas alcançadas em cada uma das etapas e critérios para preenchimento das vagas disponíveis para compor o banco de gestores.

**11.2.** O critério de classificação para formação do Banco de Gestores Escolares será definido a partir dos resultados da prova de títulos, da entrevista e do curso de formação.

**11.3.** A relação de classificação será apresentada pelas comissões das etapas da entrevista e do curso de formação, sendo esta última a etapa final. Após a entrega da relação, a mesma será publicada pela Comissão Organizadora.

## **12. DO RESULTADO**

**12.1.** O resultado de cada etapa será divulgado pela Comissão Organizadora / Examinadora do Processo Seletivo por Competência, no site oficial da Prefeitura Municipal de Santana, conforme o cronograma disposto no item 13. O prazo para recurso e homologação do resultado final também seguirão o mesmo cronograma.



**12.2.** A Comissão examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os itens 9.2 e 9.3.

**12.3.** O resultado da seleção por competência será publicado em **ordem decrescente** de acordo com a localidade (urbano ou rural) escolhida pelo candidato no ato da inscrição.

**12.4.** Será considerado aprovado para compor o Banco de Cargo de livre nomeação e exoneração de Gestores Escolares aqueles que cumprirem todas as etapas do Certame e obterem frequências e rendimentos definidos nos itens 9.4 e 9.4.1 deste Edital.

**12.5.** Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas do Certame ou se não for comprovada a veracidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato. E, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer ou se não participar do curso de formação indicado no item 9.4.

### 13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIA

ETAPAS DO PROCESSO	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	29/09/2023
INSCRIÇÕES online	02/10 a 13/10/2023
ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PRESENCIAL	16/10 a 20/10/2023
LISTA PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	24/10/2023
RECURSO PARA A ETAPA DAS INSCRIÇÕES	25 e 26/10/2023
DIVULGAÇÃO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	27/10/2023
PERÍODO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	30/10 A 10/11/2023
RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	14/11/2023
RECURSO PARA A ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	16 e 17/11/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS	22/11/2023
ENTREVISTA POR CLASSIFICAÇÃO	27/11 a 15/12/2023
RESULTADO DA ETAPA DE ENTREVISTA	19/12/2023

<b>RECURSO DA ETAPA DE ENTREVISTAS</b>	<b>22 E 23/12/2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DOS CLASSIFICADOS NA ENTREVISTA</b>	<b>26/12//2023</b>
<b>CURSO DE FORMAÇÃO PARA OS CLASSIFICADOS (40h)</b>	<b>08 a 12/01/2024</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>16/01/2024</b>

### **13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**13.1.** No caso de haver empates nas disputas de classificação dos candidatos, serão utilizados os seguintes critérios, na ordem em que se apresentam:

- a. Idade maior, sendo levado em consideração apenas o ano de nascimento;
- b. Maior pontuação na FORMAÇÃO ACADÊMICA;**
- c. Maior pontuação na Formação Profissional
- d. Maior pontuação nas Experiências Profissionais;
- e. Maior frequência no Curso de Formação.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** No caso de não haver candidato aprovado de acordo com os critérios estabelecidos para o cargo vacante, o chefe do Executivo poderá indicar para nomeação um gestor escolar interino, para o exercício desta função, que poderá alcançar a duração de até 2 (dois) anos e prorrogação por igual período conforme a avaliação anual de seu desempenho e ainda em consonância com a necessidade, conveniência da administração pública.

**14.2.** Uma vez listados os candidatos considerados classificados e aprovados neste processo seletivo, caberá ao Prefeito a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, em conformidade com o interesse e conveniência da Administração Pública do Município.

**14.3.** No ato da posse, o Gestor Escolar assinará termo de compromisso para um mandato de 2(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, o qual lhe dará ciência de suas responsabilidades quanto ao desempenho da sua função e atribuições do cargo.

**14.4.** Os Gestores serão avaliados anualmente. Após a referida avaliação e atendendo aos critérios do bom desenvolvimento da sua função e atribuição do cargo, poderá permanecer na mesma unidade escolar ou ser remanejado para outra unidade de acordo com os interesses da Administração Pública.

**14.5.** A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Coordenação Regional da Secretaria de Educação, Conselho Escolar e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação;

**14.6.** O mandato do Gestor Escolar será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, levando em consideração os seguintes elementos para a permanência no cargo, conforme preconiza o Decreto nº 1.974/2022 GAB.PREF/PMS:

- a) A discricionariedade e conveniência administrativa do Gestor Municipal, dada a natureza jurídica do cargo em comissão de livre exoneração;
- b) O cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- c) A melhora nos indicadores de eficiência da escola;
- d) Os resultados de aprendizagem dos alunos, verificadas nos sistemas de avaliações;
- e) A lisura na gestão financeira e aprovações nas prestações de contas;
- f) Frequência e participação em cursos de formação continuada e outras atividades formativas;
- g) O bom/cordial relacionamento com a comunidade escolar;
- h) Ativa participação nas ações e eventos da Gestão Municipal.

**14.7.** A atribuição de sanções e/ou exoneração fica a cargo do chefe do Poder Executivo, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

**14.8** A presente seleção pública terá validade de 02 (dois) anos, contados a seguir da data de publicação do resultado definitivo, podendo ser prorrogada por igual período.

**14.9** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais, complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo Seletivo.

**14.10** A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta seleção pública contidas neste edital, o qual terá ampla divulgação nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Santana e meios externos, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados oficialmente. Desse modo, o candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e critérios deste PS.

**14.11** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

  
**AMARILSON GUILHERME DO AMARAL**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto 1.343/2021 - PMS