



EDITAL SEMED N.º 001/2023

PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO - DIRETOR ESCOLAR

O PREFEITO DE BRANQUINHA - AL E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares cabidas, tornam público o Edital de Abertura do Processo de Qualificação para o exercício das funções gratificadas de Diretor Escolar, das instituições de ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Branquinha - AL - Edital N° 001/2023, regido pela Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, fazendo saber que estarão abertas as inscrições no período de 11 de Maio de 2023 a 12 de Maio de 2023.

SUMÁRIO

1. CRONOGRAMA	2
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2a. PROCESSO E OBJETIVOS	2
2b. IMPUGNAÇÕES E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	3
2c. CASOS OMISSOS	3
3. INSCRIÇÕES	3
3a. PRÉ-REQUISITOS DOS CANDIDATOS	4
3b. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO	4
4. PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO	5
4a. TÍTULOS/ANÁLISE DO CURRÍCULO	5
4b. CONSULTA PÚBLICA	6
4c. PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	6
4d. ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO À BANCA/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	7
4e. PONTUAÇÃO E RESULTADO DAS ETAPAS PARCIAIS	8
4f. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	8
4g. DA INEXISTÊNCIA DE INSCRITOS OU APROVADOS	9
4h. DA VACÂNCIA	9
5. ANEXOS	10
5.1. ANEXO I – INSTITUIÇÕES DE ENSINO E RESPECTIVAS VAGAS	10
5.2. ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA) PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO DIRETOR ESCOLAR	11
5.3. ANEXO III – MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	12
5.4. ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO E TÍTULOS DO CANDIDATO	14
5.5. ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS	15
5.6. ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA À BANCA DOS CANDIDATOS	16
5.7. ANEXO VII - FICHA DE PARECER FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	17
5.8. ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO	18



1. CRONOGRAMA

- 1.1. Os horários que se referem à entrega de documentos e disponibilidade de recebimento por parte da Comissão Organizadora serão os horários de expediente da Secretaria Municipal de Educação, das 08:00 às 16:00 horas de segundas às sextas-feiras.

DATA	ETAPA
09/05/2023	Publicação do edital
09/05/2023	Inícios dos recursos da Impugnação do edital
10/05/2023	Término dos recursos da Impugnação do edital
11/05/2023	Resultado dos recursos da Impugnação do edital
11/05/2023	Início das inscrições - Entrega dos documentos, currículo e provas de título
12/05/2023	Término das inscrições - Limite para entrega dos documentos, currículo e provas de título
15/05/2023	Resultado parcial das inscrições
16/05/2023	Abertura dos recursos das inscrições
17/05/2023	Encerramento dos recursos das inscrições
19/05/2023	Resultado final das inscrições, e homologação dos inscritos
19/05/2023	Divulgação da Consulta Pública, portaria que estabelece local, horário e Comissão Avaliadora para a Entrevista
22 a 23/05/2023	Consulta Pública
24/05/2023	Início da entrega do Plano de Gestão Escolar
25/05/2023	Término da entrega do Plano de Gestão Escolar
26/05/2023	Entrevista e apresentação do Plano de Gestão Escolar à Banca
29/05/2023	Resultados preliminares das pontuações em todas as etapas
30/05/2023	Início dos recursos relativos às etapas avaliativas
31/05/2023	Fim dos recursos relativos às etapas avaliativas
01/06/2023	Resultado final e publicação do Plano de Gestão Escolar
02/06/2023	Homologação dos cargos
06/06/2023	Data da Posse dos novos diretores

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2a. PROCESSO E OBJETIVOS

- 2.1. O presente Edital tem como objetivo a seleção de candidatos para o preenchimento das funções gratificadas de Diretor Escolar nas instituições de ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Branquinha/AL, com observância dos princípios éticos e de cidadania previstos na Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022. Esses princípios orientam a gestão educacional no município, pautada pela transparência, eficiência, efetividade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, valorização da educação e participação da comunidade na gestão escolar. Com base nessas premissas, o processo seletivo será conduzido, assegurando a observância dos valores éticos e da cidadania em todas as etapas do certame.
- 2.2. As instituições de ensino com necessidade de preenchimento de função e suas respectivas vagas as quais o edital refere-se estão listadas no Anexo I deste Edital.
- 2.3. O processo de seleção terá as seguintes etapas gerais: Inscrição, Análise de documentação, Avaliação do Plano de Gestão Escolar, e Entrevista. As datas respectivas destas e de outras etapas intermediárias estão listadas no cap. 1 - Cronograma. Os detalhes e explicações de cada processo são descritos ao longo deste documento em seus respectivos capítulos.
- 2.4. O processo seletivo será executado pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Organizadora/Avaliativa, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e na Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022.
- 2.5. A seleção dos candidatos será realizada por meio de avaliação técnica do currículo e títulos dos candidatos, Plano de Gestão Escolar e Entrevista.
- 2.6. Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, no período definido no cap. 1 - Cronograma, em horários



de expediente da Secretaria Municipal de Educação. A impugnação poderá ser feita através de requerimento devidamente preenchido e assinado para a Comissão Examinadora de Gestão Escolar, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Conjunto Residencial Raimundo Nonato Lopes, Platô III Q 08 - Processo de Qualificação Diretor Escolar - Edital N° 001/2023

- 2.7. O acompanhamento das etapas do Edital do Processo de Qualificação de Diretor Escolar poderá ser feito através de publicações nos seguintes locais: murais na Prefeitura, Secretaria de Educação Municipal e Escolas da Rede Municipal de Educação. É de responsabilidade do candidato manter-se atualizado sobre as informações e eventuais alterações do Edital, sendo recomendável o acompanhamento constante dos canais oficiais de comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Branquinha/AL e nos locais físicos já citados.

2b. IMPUGNAÇÕES E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 2.8. O cidadão ou candidato que desejar impugnar este Edital ou parte dele deverá justificar sua interposição em documento entregue na Secretaria Municipal de Educação à Comissão Organizadora do processo, respeitando os prazos e as oportunidades dadas de acordo com as etapas que são possíveis de serem questionadas, de acordo com as janelas de oportunidade que estão explicitadas no item 1 Cronograma.
- 2.9. O indivíduo que desejar contestar este processo deverá realizá-lo através de requerimento devidamente preenchido e assinado, devendo explicitar as razões de sua arguição com respaldo na Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022.
- 2.10. Não serão aceitos recursos e impugnações relativos a esse processo em período fora do explicitado no item 1 Cronograma, e não serão aceitos recursos relativos a períodos e processos não previstos em etapas específicas do Cronograma, cabendo recurso relativo apenas a cada etapa que for estabelecida no Cronograma respectivamente.
- 2.11. Os resultados dos recursos assim como outras etapas do processo poderão ser acompanhados se vierem a ser aceitos em murais na Prefeitura, Secretaria de Educação Municipal e Escolas da Rede Municipal de Educação.

2c. CASOS OMISSOS

- 2.12. Em relação a casos omissos neste Edital, a Comissão Organizadora/Avaliativa será responsável por interpretar e deliberar sobre as situações não previstas, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022. Qualquer dúvida ou omissão relacionada ao processo seletivo poderá ser esclarecida pela Comissão, que adotará as medidas necessárias para garantir a justiça e a legalidade do certame. É importante destacar que as decisões da Comissão serão irrecorríveis, não cabendo recursos contra as mesmas.

3. INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para todos os cargos divulgados neste Edital ocorrem no período de 11/05/2023 a 12/05/2023, não havendo possibilidade de postergar ou prolongar a janela de oportunidade já prevista no Cap. 1 - Cronograma, salvo nota emitida em portaria se julgado necessário por quaisquer adventos pela Comissão Organizadora/Avaliativa relativa a qualquer etapa do processo.

3a. PRÉ-REQUISITOS DOS CANDIDATOS

- 3.2. Os requisitos para que uma candidatura aos cargos ofertados seja aceita estão em conformidade com a Lei N° Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022, cuja discorre:

Seção II **Dos Requisitos de Seleção**

Art. 30 Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar, com objetivo de exercer a função de Diretor Escolar, deverão preencher os seguintes requisitos:



- I. Ser professor efetivo e estável do Quadro do Magistério Público Municipal;
- II. Estar em efetivo exercício na rede municipal de ensino;
- III. Não estar afastado por licença médica
- IV. Apresentar currículo
- V. Possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a escola em todo seu funcionamento;
- VI. Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares nos últimos 5 anos, de acordo com o Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais e demais leis municipais que disponham sobre os deveres destes, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal
- VII. Comprovar nível de formação de:
 - a. Curso de graduação;
 - b. Curso de pós-graduação lato sensu, prioritariamente em gestão escolar, ou qualquer área da educação, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou; Curso de formação/extensão em gestão escolar, de no mínimo 200 (duzentas) horas;
 - c. Cursos na área da educação, perfazendo no mínimo 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do Edital de Seleção.
- VIII. Comprovar a participação no curso de formação de no mínimo 20 (vinte) horas oferecido pela Secretaria Municipal de Educação sobre Gestão Escolar Pública.
- IX. Apresentar o Plano de Gestão, conforme o Edital.

§ 1º Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.

§ 2º Poderá habilitar-se para participar do processo de escolha do Plano de Gestão escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos nesta Lei, mesmo não estando vinculado na unidade escolar para o qual apresenta o Plano de Gestão.

3b. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.3. Os seguintes documentos devem ser entregues no ato da inscrição na Secretaria Municipal de Educação de Branquinha, Conjunto Residencial Raimundo Nonato Lopes, Platô III Q 08, para que possa ser julgada e efetivada neste processo:
 - a. Anexo II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO - DIRETOR ESCOLAR, devidamente preenchido.
 - b. Ficha Funcional que não conste penalidades administrativas sofridas nos últimos 5 (cinco) anos, emitida pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação de Branquinha - AL

Cópia dos seguintes documentos:

- c. Carteira de Identidade
 - d. CPF
 - e. Comprovante de Residência
 - f. Documentos de comprovação dos títulos, conforme item 4a
Se somente se, seu nome houver sofrido alteração devido a qualquer processo civil - casamento ou divórcio por exemplo - apresentar:
 - g. Documento comprobatório da alteração de nome - certidão de casamento ou averbação de divórcio por exemplo
- 3.4. As cópias dos documentos supracitados devem ser apresentadas juntamente com os originais para que sejam autenticados pela Comissão Organizadora no ato do recebimento, com retenção dos itens a) e b) deste tópico e as cópias dos itens c) a e), e f) se houver necessidade.
 - 3.4.1. Os documentos devem ser entregues e protocolados em envelope tipo ofício, identificado e constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:



PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO - DIRETOR ESCOLAR - EDITAL Nº 001/2023

UNIDADE ESCOLAR - (para a qual está se candidatando)

NOME - (nome completo)

- 3.5. Em caso de documento faltante ou informações incompletas a Comissão Organizadora que receberá os documentos poderá solicitar outros documentos ou informações dentro do prazo estabelecido no item 1 Cronograma, não sendo admitido entrega de material relativo fora do prazo estabelecido por este Edital ou por portaria posterior caso julgada a necessidade pela Comissão Organizadora.
- 3.6. Em situação de não entrega da documentação completa ou não aceitação por motivo justificado por parte da Comissão Organizadora a inscrição do candidato não será efetuada.
- 3.7. Quanto à desistência de candidato do processo, ela deverá ser protocolada e solicitada junto à Comissão Organizadora em requerimento preenchido pelo candidato.

4. PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

- 4.1. O processo de escolha da Comissão de Avaliação é abordado no item 4e.
- 4.2. O detalhamento do julgamento da pontuação em cada etapa segue-se nos itens 4a, 4b,4c, e o da pontuação geral em 4d.

4a. TÍTULOS/ANÁLISE DO CURRÍCULO

- 4.3. Em conformidade com a Lei Nº 515 de 06 de setembro de 2022, a análise do currículo e provas dos títulos que os candidatos possuírem estarão sendo pontuadas no máximo 10 (dez) pontos de acordo com a seguinte tabela:

Título	Pontos	Comprovante
Experiências em funções administrativas de gestão, participação de colegiados, até o limite de 5 anos, com participação de no mínimo 1 ano.	1.2 pontos por ano, limite de 5 anos	Certidão ou declaração solicitada junto à pasta de Recursos Humanos da Secretaria de Educação do município
Pós-graduação em nível de especialização relacionado com a área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, sendo limite de 2 especializações	1 ponto por título	Certificado de conclusão de curso.
Título de mestre relacionado com a área de Educação, concluído até a data de apresentação dos títulos. (Limite de um título)	1 ponto	Diploma de conclusão de curso.
Título de doutor relacionado com a área de Educação, concluído até a data de apresentação dos títulos. (Limite de um título)	1 ponto	Diploma de conclusão de curso.

- 4.4. O candidato deverá no ato de sua inscrição entregar as provas de títulos para a Comissão Organizadora na sede da Secretaria Municipal de Educação, Conjunto Residencial Raimundo Nonato Lopes, Platô III Q 08 - Identificado em envelope por: Processo de Qualificação - Diretor Escolar - Edital Nº 001/2023, conforme item 3b deste Edital.
- 4.5. A Comissão Organizadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documento complementar.
- 4.6. Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição no Diploma e/ou Certificado, o candidato



deverá anexar documento comprobatório desta alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Caso contrário, documentos com nome diferente da inscrição não serão considerados.

- 4.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios ou títulos senão as previstas neste Edital ou em portaria posterior referente a este processo.
- 4.8. Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos enviados por e-mail, correspondência ou quaisquer afins que não os previstos no item 3b deste Edital.
- 4.9. A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 4.10. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.11. Cada título será computado uma única vez, limitado a 1 (um) documento por título.
- 4.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos
- 4.13. Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação de Educação.
- 4.14. Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo Mec. Em caso de documentos em língua estrangeira só serão considerados quando traduzidos para Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira, apresentando cópias dos originais e dos revalidados.

4b. CONSULTA PÚBLICA

- 4.15. A Comissão Organizadora irá publicar em data posterior ou concomitante ao Fim do Prazo de inscrição como a etapa da Consulta Pública se realizará. Tal etapa trata da realização de Assembleia junto à comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), com o intuito de divulgar o processo de seleção de diretoria, torná-lo mais transparente para que validem os candidatos e o certame nas condições da Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022.
- 4.16. A Assembleia deverá aprovar em cada unidade escolar os candidatos, que uma vez obtendo votação acima de 50% relativa à aceitação de sua candidatura poderão prosseguir para a próxima etapa, entregando o Plano de Gestão Escolar.
- 4.17. A Comissão Organizadora terá a incumbência de organizar e acompanhar essa etapa em cada unidade escolar participante, garantindo o pleno direito de participação de toda a comunidade escolar.
- 4.18. As datas e condições relativas à realização desta etapa serão publicadas nos murais das respectivas escolas, além de também serem expostas na Secretaria Municipal de Educação Prefeitura Municipal.

4c. PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 4.19. A Comissão Organizadora irá indicar a Comissão da Banca Examinadora e de Avaliação do Plano de Gestão, em conformidade com Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022, em detalhamento no item 4e.
- 4.20. Os candidatos deverão optar somente por uma das Instituições de Ensino disponíveis no Anexo II deste Edital, para a qual deverão basear a elaboração do Plano de Gestão Escolar, conforme prazo e condições previstas no cronograma do item 1, e desenvolvidas ao longo do item 3 deste Edital, ou de posterior portaria a respeito desse processo em caso de necessidade avaliada pela Comissão Organizadora.
- 4.21. Os candidatos aos cargos propostos deverão entregar o Plano de Gestão Escolar, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Branquinha, Conjunto Residencial Raimundo Nonato Lopes, Platô III Q 08, no período estabelecido nos itens 1 e 3 deste Edital.
- 4.22. O Plano de Gestão Escolar deverá ser realizado seguindo as diretrizes do modelo do Anexo III, contendo:
 - 4.22.1. A escolha da Instituição de Ensino e cargo preterido.
 - 4.22.2. As ações e propostas para as dimensões (financeira, administrativa, pedagógica e democrática) e os respectivos aspectos da Instituição de Ensino, elaborados segundo o modelo do Anexo III e em conformidade com os ideais previstos pela Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022.
 - 4.22.3. No máximo 50 páginas, conforme as regras da ABNT, impresso em páginas no tamanho A4, e o que extrapolar essas condições será desconsiderado.
- 4.23. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.



- 4.24. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviados por e-mail, correspondência e afins os quais não estejam descritos no item 3 deste Edital.
- 4.25. Não haverá sob qualquer hipótese outra data e horário além das previstas por este documento para entrega e recebimento do Plano de Gestão Escolar, salvo exceção prevista em portaria publicada posteriormente em caso de necessidade comprovada pela Comissão Organizadora.
- 4.26. Não será homologado o Plano de Gestão em desacordo com a legislação vigente, que não cumpra as normas deste Edital.
- 4.27. Após a entrega do Plano de Gestão, ele não poderá sofrer alterações por parte dos candidatos. No entanto, em caso de necessidade avaliada pela Comissão Organizadora e em acordo com a Secretaria de Educação, adequações podem vir a ser feitas antes de sua homologação e Posse dos candidatos aprovados, para que sirva melhor ao projeto de educação para o município de Branquinha.
- 4.28. Será considerado desistente e eliminado do Processo de Qualificação - Diretor Escolar, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 4.29. O Plano de Gestão Escolar será pontuado mediante as seguintes condições:
- 4.29.1. Seguindo a ficha do Anexo V a Comissão Avaliadora deverá preencher a avaliação dos candidatos.
- 4.29.2. A Comissão Avaliadora só preencherá a pontuação desta etapa após a entrevista e questionamentos aos candidatos, sanando as dúvidas que possam ter surgido na análise anterior do Plano.
- 4.29.3. Serão pontuados os critérios da seguinte maneira:

Critério	Pontuação
1 - Qualidade do conteúdo	0 a 10
2 - Viabilidade do Projeto	0 a 10
3 - Metas e ações na dimensão Pedagógica	0 a 10
4 - Metas e ações na dimensão administrativa	0 a 10
5 - Metas e ações na dimensão democrática	0 a 10
6 - Metas e ações na dimensão Financeira	0 a 10

A pontuação final nesta etapa será dada através de média simples. Será somado a pontuação em cada critério e depois divide-se por 6 (seis), obtendo média aritmética simples.

- 4.29.4. A respeito da avaliação em cada critério cabem os seguintes esclarecimentos.

1 - Qualidade do conteúdo: A pontuação será obtida a depender do quão bem o texto integralmente propõe soluções a problemas, metas e seus métodos de avaliação para progredir no impacto positivo da educação na vida dos alunos e funcionários das escolas, em harmonia com os princípios estabelecidos na Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022.

2 - Viabilidade do projeto: A pontuação será obtida de acordo com a capacidade de implementação do projeto como um todo, de acordo com a eficiência dos recursos humanos, financeiros, de tempo e a capacidade de acompanhamento do que foi proposto, visando sempre objetivos realistas, mensuráveis, e alcançáveis no período estabelecido prevendo contratempos e percalços.

3 a 6 - A pontuação dependerá da proposta seguir aquilo que é estabelecido no modelo do Anexo III na explicação do que se trata cada dimensão e o que deve ser buscado. Em caso de mais de uma proposta por área/dimensão a nota deverá ser pensada como um conjunto de todas as apresentadas na mesma.

4d. ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO À BANCA/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 4.30. A Comissão Avaliadora irá analisar os Planos de Gestão Escolar entregues em período anterior ao da entrevista.
- 4.31. Os candidatos deverão se apresentar com 20 (vinte) minutos de antecedência no dia, horário e local designado, conforme publicado em portaria publicada e exposta em Murais na Prefeitura, Secretaria de Educação Municipal e Escolas da Rede Municipal de Educação.



- 4.32. Será considerado desistente e eliminado do Processo de Qualificação - Diretor Escolar o candidato que não comparecer na entrevista e apresentação formal de seu Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 4.33. Haverá apresentação expositiva sobre o Plano de Gestão Escolar dos candidatos, com duração máxima de 20 (vinte) minutos.
- 4.34. Serão avaliados na Entrevista e Apresentação os seguintes critérios que pontuam em acordo com a Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022:

Item	Quesitos	Pontuação	Peso
a	Justificativa para exercer a função	0 a 10	1
b	Comunicação eficiente	0 a 10	2
c	Entendimento, objetividade e explicação dos questionamentos	0 a 10	2

- 4.35. A nota final da entrevista será calculada mediante o seguinte cálculo de média aritmética ponderada:

$$\frac{(a \cdot 1) + (b \cdot 2) + (c \cdot 2)}{5} = \text{Nota da entrevista}$$

- 4.36. O documento que rege a avaliação da entrevista de cada candidato será o Anexo VI, que será preenchido pela Comissão Avaliadora.

4e. PONTUAÇÃO E RESULTADO DAS ETAPAS PARCIAIS

- 4.37. Em conformidade com a Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022 na alteração feita na Seção V, Art. 34, §1° O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da nota final, com pesos das três etapas definidos:

ETAPA	NOTA
1 - TÍTULOS/ANÁLISE DO CURRÍCULO	0 a 10
2 - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	0 a 10
3 - ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO À BANCA	0 a 10

- 4.38. O cálculo da nota final do processo acontecerá através de média simples, somando a pontuação nas três etapas e dividindo o resultado por 3 (três), obtendo-se a média aritmética simples.
- 4.38.1. Em caso de empate entre candidatos que concorram às mesmas vagas, seguirá como critério de desempate o estabelecido na Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022 e demais critérios na seguinte ordem de preferência: (apenas considerando cada item subsequente se empate no quesito anterior)
- Maior tempo de exercício na função de Diretor e/ou Diretor Adjunto(a)
 - Maior tempo de efetivo de exercício no Magistério Público Municipal
- 4.38.2. Em último caso de persistência de empate, o Prefeito em exercício atribuirá quem dos empatados irá assumir o cargo concorrido.
- 4.39. O candidato com maior pontuação na vaga concorrida e sem problemas apontados pela Comissão Organizadora serão divulgados em Murais na Prefeitura, Secretaria de Educação Municipal e Escolas da Rede Municipal de Educação, e será aprovado para o respectivo cargo concorrido, sendo aqueles contemplados nessa homologados em data prevista no Cronograma (item 1) deste Edital.

4f. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 4.40. A Comissão Avaliativa deste processo será reunida e regida através do que estabelece a Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022:



Seção III **Da Comissão de Avaliação**

Art. 31 A Comissão de Avaliação será constituída por 7 (sete) membros, sendo:

- I. Dois representantes indicados pelo Conselho Municipal de Educação;
- II. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- III. Um representante indicado pelo Executivo Municipal;
- IV. Um representante indicado pela Procuradoria Geral do Município;
- V. Dois representantes indicados pelo Conselho Escolar de cada unidade

§ 1º A banca examinadora tem por atribuição avaliar os documentos, candidatos, e plano de gestão conforme etapas definidas neste instrumento legal.

§ 2º O representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação presidirá a banca, coordenando todos os atos.

§ 3º A banca avaliadora será única para todas as unidades escolares do município, com exceção do membro indicado conforme inciso V, que deverá ser integrante do conselho escolar da respectiva unidade.

4g. DA INEXISTÊNCIA DE INSCRITOS OU APROVADOS

4.41. Em caso de não haver inscrição ou aprovação para alguma das vagas disponibilizadas nesse certame será cumprido o artigo 36 da Lei Nº 481 de 13 de setembro de 2022:

Art. 36. Caso não haja inscrição de candidato para a função de Diretor e/ou Diretor Adjunto em determinada unidade escolar, ou não seja aprovado nenhum candidato, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação designar servidor para ocupar a função.

Parágrafo Único - Sendo nomeado diretamente para a função de Diretor e Diretor Adjunto, quando houver, deverá preencher todos os requisitos do Art. 12.

4h. DA VACÂNCIA

4.42. Os Diretores empossados mediante seleção e processo deste Edital submetem-se ao estabelecido na Lei Nº 481 de 13 de setembro de 2022 no artigo 2º, na alteração da Seção VI, relativo às condições de vacância que os Diretores podem vir a se sujeitar, tanto por conduta prevista e lícita como licenças, aposentadoria, férias, quanto por condutas inadequadas, levando à exoneração e/ou destituição do cargo, além dos demais casos previstos no excerto.



5. ANEXOS

5.1. ANEXO I – INSTITUIÇÕES DE ENSINO E RESPECTIVAS VAGAS

CÓDIGO INEP	NOME DA ESCOLA	VAGAS/ATRIBUIÇÕES
27026507	ESCOLA MUNICIPAL DEMOCRITO JOSE	01 / DIRETOR(A)
27048705	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ LOPES	01/ DIRETOR(A)
27224082	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉLIO EFIGENIO DE VASCONCELOS	01 / DIRETOR(A)
27049736	EMEI NILZA DE ALMEIDA CABRAL	01 / DIRETOR(A)
Ver tabela respectiva ¹	GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO I	02/ DIRETOR(A)
Ver tabela respectiva ²	GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO II	01/ DIRETOR(A)
Ver tabela respectiva ³	GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO III	01/ DIRETOR(A)

¹GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO I

27219712	ESCOLA MUNICIPAL FLOR DO MUNDAU
27026493	ESCOLA MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO
27026558	ESCOLA MUNICIPAL DIOGENES BASTISTA

²GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO II

27026504	ESCOLA MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES
27026469	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
27230520	ESCOLA MUNICIPAL HUMBERTO LUCENA SARMENTO

³GRUPO NUCLEADO DE ESCOLAS DO CAMPO III

27026477	ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DA BOA VISTA
27221113	ESCOLA MUNICIPAL ESTEVÃO SEVERIANO
27026540	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GOMES DE FREITAS
27026515	ESCOLA MUNICIPAL EUGÊNIO BEZERRA DE MELO
27026442	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL EUGÊNIO DE LIMA
27026426	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL CACHATE
27026396	ESCOLA MUNICIPAL BENEDITO LOPES



5.2. ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA) PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO DIRETOR ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Celular: _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do recebedor da inscrição

Data: ____/____/____



5.3. ANEXO III – MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – BRANQUINHA /AL

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Endereço

Código do INEP da escola

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Educação Infantil

Ensino Fundamental (anos iniciais) Ensino Fundamental (anos finais)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo Formação acadêmica Função atual INTRODUÇÃO

Conteúdo da Introdução

OBJETIVO GERAL

Discorrer sobre o objetivo geral

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Discorrer sobre os objetivos específicos escolhidos

JUSTIFICATIVAS

Apresentar no contexto da Instituição de Ensino e justificar as motivações que levaram à elaboração dos objetivos acima mencionados.

PROPOSTAS DAS METAS E AÇÕES

Abordar as propostas das metas e ações com relação aos seguintes aspectos e dimensões:

Dimensão da Gestão Pedagógica: Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes; Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes; Frequência de alunos, seguindo as Orientações do Serviço Social; Ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem; Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem; Cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município; Acompanhamento do planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado; Planejamento a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala de ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino; Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar; Orientação dos Professores quanto à Resolução da Avaliação da Rede Municipal; Promoção de Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem; Responsabilização pela Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, etc), de acordo com o solicitado pela Secretaria de Educação; Adesão e implementação dos Projetos e Programas Elaborados e/ou Divulgados pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhamento, cumprimento e execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

Dimensão da Gestão Democrática: Elaboração e revisão anualmente, do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a Efetiva Participação da Comunidade Escolar; Elaboração do Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino; Divulgação do Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à Comunidade Escolar; Dar Oportunidade da atuação efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmios Estudantil, quando houver) nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas,



Financeiras, Físicas e Pedagógicas; Realização do Conselho de Classe, na reflexão sobre a Aprendizagem Efetiva dos Estudantes e as práticas dos Professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do Processo de Ensino Aprendizagem; Estimulação da Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino; Divulgação à Comunidade Escolar os resultados da Unidade de Ensino frequentemente; Divulgação da Movimentação Financeira (Federal e Municipal) da Escola para a Comunidade Escolar; Propiciação de um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar.

Dimensão da Gestão Administrativa: Representando a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado Funcionamento; responsabilizar-se, nos Termos da Legislação Vigente, por todos os Atos e Omissões no Exercício da Função; Gerenciamento dos Recursos Humanos, Financeiros, Bens Móveis e Imóveis e Valores pelos quais a Unidade de Ensino responda; Provisão à Manutenção, Conservação e Higiene da Unidade de Ensino; Manutenção e atualização do Inventário dos Bens Públicos; Elaboração de toda a Documentação (Atas, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas; Manutenção, atualização e disponibilização dos arquivos, à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação - SME, do Plano de Gestão, do Projeto Político Pedagógico - PPP, do Regimento Escolar, do Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar e das Atas de Registros; Organização e gerenciamento o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores; Certificação e validação do Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos; Adoção das Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade; Garantia do correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados, observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades; Tratamento da Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.

Dimensão da Gestão Financeira: Garantia do pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade; Utilização e valorização dos materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que se trata de investimento do Dinheiro Público (Uniforme Escolar, Materiais Didáticos, Acervos, Computadores, entre outros); Realização de ações participativas de planejamento, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública; Prestação de contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizados anualmente, de forma transparente.

METAS E AÇÕES DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Meta Ações Recurso
Monitoramento Avaliação

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Meta Ações Recurso
Monitoramento Avaliação

DIMENSÃO FINANCEIRA

Meta Ações Recurso
Monitoramento Avaliação

DIMENSÃO FÍSICA

Meta Ações Recurso
Monitoramento Avaliação

5.4. ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO E TÍTULOS DO CANDIDATO

Nome da Unidade Escolar:

.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

.....

Data: ____ / ____ / ____

ANÁLISE DO CURRÍCULO		
I – EXPERIÊNCIA	MÁXIMO PONTOS →	6 PONTOS
Experiências em funções administrativas de gestão, participação de colegiados, até limite de 5 anos, com participação de no mínimo 1 ano.	1.2 pontos por ano, limite de 5 anos	
II – QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO PONTOS →	4 PONTOS
Pós-graduação em nível de especialização relacionado com a área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, sendo limite de 2 especializações.	1 ponto por título	
Título de mestre relacionado com a área de Educação, concluído até a data de apresentação dos títulos. (Limite de um título)	1 ponto	
Título de doutor relacionado com a área de Educação, concluído até a data de apresentação dos títulos. (Limite de um título)	1 ponto	
SOMA DOS PONTOS TOTAIS	→	

Presidente da Comissão Examinadora de Gestão Escolar



5.5. ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS

Nome da Unidade Escolar:
 Nome do Candidato (a) Diretor:
 Data: ____ / ____ / ____
 Nome do Candidato (a) Diretor:

	Critério	Pontuação	Pontuação Alcançada
1	Qualidade do conteúdo	0 a 10	
2	Viabilidade do Projeto	0 a 10	
3	Metas e ações na dimensão Pedagógica	0 a 10	
4	Metas e ações na dimensão administrativa	0 a 10	
5	Metas e ações na dimensão democrática	0 a 10	
6	Metas e ações na dimensão Financeira	0 a 10	
	Soma das notas (quesitos 1 a 6)	→	
	Média simples das notas (dividir a soma por 6)	→	

Assinaturas dos membros da banca:

Membro 1:

Membro 2:

Membro 3:

Membro 4:

Membro 5:

Membro 6:

Membro 7:



5.6. ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA À BANCA DOS CANDIDATOS

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Candidato (a) Diretor:

Data: ____/____/____

Item	Quesitos	Pontuação	Peso	Nota
a	Justificativa para exercer a função. Explicitação das motivações, expectativas, disponibilidade e condições pessoais para atuar como gestor.	0 a 10	1	
b	Eficiência de sua comunicação	0 a 10	2	
c	Entendimento, objetividade e explicaçãodos questionamentos	0 a 10	2	

A nota final da entrevista será calculada mediante o seguinte cálculo de média aritmética ponderada:

Assinatura do(s) Avaliador(es):

Membro 1:

Membro 2:

Membro 3:

Membro 4:

Membro 5:

Membro 6:

Membro 7:



5.7. ANEXO VII - FICHA DE PARECER FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome da Unidade Escolar:

.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

.....

Data: ___ / ___ / ___

Parecer final da banca:

ETAPA	NOTA	NOTA OBTIDA
TÍTULOS/ANÁLISE DO CURRÍCULO	0 a 10	
PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	0 a 10	
ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO À BANCA	0 a 10	
SOMA DAS TRÊS ETAPAS	→	
NOTA FINAL (SOMA DIVIDIDA POR TRÊS)	→	

Assinaturas dos membros da banca:

Membro 1:

Membro 2:

Membro 3:

Membro 4:

Membro 5:

Membro 6:

Membro 7:



5.8. ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, matrícula _____, nomeado(a) para exercer o cargo de _____ na instituição _____, em consonância com a Lei N° 481 de 13 de setembro de 2022 comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV. Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
- V. Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- VI. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino. VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar;
- VII. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente;
- VIII. Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar. X - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- IX. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- X. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- XI. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XII. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
- XIV. Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
- XVI. Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

Assinatura do Diretor

Assinatura do Prefeito

Assinatura do Secretário de Educação Municipal