



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

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

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

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

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

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

### 2. DA PRIMEIRA ETAPA - DAS INSCRIÇÕES

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

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



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



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

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

### **3. SEGUNDA ETAPA – APRECIACÃO DO PLANO DE GESTÃO**

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

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

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

### **4. TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA**

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

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

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

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

### **5. QUARTA ETAPA – CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO**

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

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

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

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

**5.5.** O curso de capacitação abordará os seguintes temas:



**5.5.1. Infraestrutura da escola e Bens Patrimoniais;**

**5.5.2. Legislação Educacional;**

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

**5.5.4. Noções do Sistema Operacional;**

**5.5.5. Programas Federais: PNAI, PNATE e PDDE;**

**5.5.6. Inclusão Escolar: conceitos e desafios;**

**5.5.7. Mediação de Conflitos;**

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

**6. QUINTA ETAPA – SELEÇÃO POR MEIO DE VOTO PESSOAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) 02 (dois) Especialistas em Educação;

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

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

**8.1.** A Comissão Central não deverá ser composta por:

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



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

**8.2. Compete à Comissão Central:**

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

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

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

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

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



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

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

**8.6.** A Comissão Local não deverá ser composta por:

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

**8.7.** Compete à Comissão Local:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



disciplinará as dispensas necessárias para a realização da campanha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**8.23.** Serão consideradas nulas as cédulas que:

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

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

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

**8.26.** Os eleitores serão classificados em dois segmentos:

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

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

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

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

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

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

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

**8.29.** A divulgação do resultado final da consulta pública ocorrerá no dia 29 de novembro de 2022, no site [www.santoantoniodepadua.rj.gov.br](http://www.santoantoniodepadua.rj.gov.br)

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

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



[www.santoantoniodepadua.rj.gov.br](http://www.santoantoniodepadua.rj.gov.br)

## 9. DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

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

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

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

## 10. DOS ANEXOS

**10.1.** Integram o presente edital os seguintes anexos:

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



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

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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


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

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

**11.8.** Este edital estará disponível no site: [www.santoantoniodepadua.rj.gov.br](http://www.santoantoniodepadua.rj.gov.br)

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

Santo Antônio de Pádua, 14 de outubro de 2022.

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



**ANEXO I**

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

**Lançamento do Edital – 14/ 10 /2022**

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



## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE GESTOR/EQUIPE GESTORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### ANEXO III

#### PLANO DE GESTÃO

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

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

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

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

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



**ANEXO IV**

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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**Unidade Escolar:** \_\_\_\_\_

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

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Central



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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**Unidade Escolar:** \_\_\_\_\_

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

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Central





**ANEXO VI**

**CÉDULAS ELEITORAIS – DUAS OU MAIS EQUIPES GESTORAS**

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

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

**EQUIPE GESTORA 1**

**EQUIPE GESTORA 2**

---

Assinatura do Presidente da Comissão Local

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



**ANEXO VII**

**CÉDULA ELEITORAL - GESTOR/EQUIPE GESTORA ÚNICA**

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

**GESTOR/EQUIPE GESTORA - CÉDULA ELEITOR**

**SIM**

**NÃO**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Local

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

**GESTOR/EQUIPE GESTORA - CÉDULA ELEITORAL**

**SIM**

**NÃO**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Local



**ANEXO VIII**

**CRENCIAMENTO PARA FISCAL DESIGNADO PELO CANDIDATO A GESTOR/EQUIPE GESTORA**

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

**FISCAL**

**DIRETOR/EQUIPE GESTORA:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

**Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Local



**ANEXO IX**

**ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO**

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO**

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

Membros da Comissão Local que integraram a mesa escrutinadora:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Votos por candidato:**

| Número       | Nome(s) do(s) candidato(s)/Equipe Gestora | Nº de votos | Total | % |
|--------------|---|-------------|-------|---|
|              |   |             |       |   |
|              |   |             |       |   |
|              |   |             |       |   |
| <b>Total</b> |   |             |       |   |

**Resumo da votação:**

| Votos         | Quantidade | % |
|---------------|------------|---|
| Em branco     |            |   |
| Nulos         |            |   |
| Votos válidos |            |   |
| Abstenções    |            |   |
| <b>Total</b>  |            |   |

Chapa vencedora: \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ % de votos.

**Rubrica dos membros da mesa escrutinadora:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio de Pádua \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.



**ANEXO X**

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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA**

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

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

2022.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Local



**ANEXO XI**

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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A CONSULTA PÚBLICA**

**Unidade Escolar:** \_\_\_\_\_

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

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Local



**ANEXO XII**

**ATA DE VOTAÇÃO**

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**ATA DE VOTAÇÃO**

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

Membros que integraram as mesas receptoras de votos:

Presidente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Secretário: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Ocorrências:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura dos membros das mesas receptoras de votos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



### ANEXO XIII

#### Relação de documentos para transição da gestão escolar

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





## ANEXO XIV

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR/EQUIPE GESTORA

#### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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