

EDITAL Nº 005/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DE MORAÚJO E PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ SEVERIANO DE OLIVEIRA, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE MORAÚJO/CE

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORAÚJO/CE, **FRANCISCO JACKSON MOREIRA DE SAMPAIO**, no uso das atribuições legais, com fundamento no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, no art. 14, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no art. 43, inciso I e § 1º do Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, em conjunto com a Lei Orgânica do Município de Moraújo/CE, bem assim com o estabelecido por meio da Lei Municipal nº 255, de 22 de maio de 1998 (Regime Jurídico Estatutário Único dos Servidores Cíveis do Município de Moraújo/CE), em observância também a Lei Municipal nº 453, de 11 de maio de 2016 (Plano de Cargos, Carreira e Salários do Grupo Ocupacional do Magistério), da Lei Municipal nº 276, de 14 de abril de 2003 (Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Moraújo/CE) e suas posteriores alterações pela Lei Municipal nº 342, de 08 de abril de 2009, e Lei Municipal nº 545, publicada em 10 de fevereiro de 2023, da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022 (Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para constituição de Banco de Gestores Escolares para o Cargo de Provimento em Comissão para as funções de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico das escolas da rede municipal de ensino do Município de Moraújo/CE), através deste Processo Seletivo Simplificado, divulga e estabelece normas específicas e torna pública a abertura de inscrições destinadas à composição de Banco de Gestores Escolares de Moraújo e para provimento do cargo em comissão de **Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira** da rede pública municipal de ensino do Município de Moraújo/CE.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Processo Seletivo Simplificado será regido, conforme previsto nos subitens 1.3 e 1.4 do presente instrumento, visando à composição de Banco de Gestores Escolares do município de Moraújo e para o provimento do cargo em comissão de **DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL (NÍVEL IV)** da instituição de ensino da educação básica da rede pública municipal de Moraújo/CE, cargos em comissão definidos pelo Anexo II da Lei Municipal nº 276/2003 e alterado pela Lei Municipal nº 342/2009 e Lei Municipal nº 545/2023, que nesse Processo Seletivo Simplificado denomina-se simplesmente de **DIRETOR ESCOLAR**, nos termos da Lei Municipal nº 538/2022.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e coordenado, acompanhado e fiscalizado por uma Comissão de Coordenação deste certame, nomeada por Portaria nº 2024031301, publicada em 13 de março de 2024, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as normas deste Processo Seletivo Simplificado.

- 1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consiste de avaliação de títulos (títulos acadêmicos, experiência na docência e em outras funções do magistério) e entrevista profissional com os candidatos.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, igualmente obrigatórias a todos os candidatos ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira da rede pública municipal de Moraújo/CE, realizadas na seguinte ordem:
- 1.4.1 **Primeira Etapa:** compreenderá uma avaliação da formação educacional aferida por meio de análise de títulos acadêmicos, experiência na docência e em outras funções do magistério, de caráter eliminatório e classificatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa;
- 1.4.2 **Segunda Etapa:** compreenderá uma entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa e segunda etapa;
- 1.5 Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado, exclusivamente, na cidade de Moraújo/CE, observado o horário local.
- 1.6 Poderá participar do presente certame o candidato que atenda aos seguintes requisitos:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitada em julgado;
 - possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou ter outra graduação em outra licenciatura, ambas com pós-graduação na área de gestão/administração escolar, podendo possuir as outras condições elencadas no art. 1º da Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação, que substituiu a Resolução nº 460/2017;
 - ter experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos de efetivo exercício de docência, seguindo a exigência do Art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022.
 - não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria da Educação de Estado do Ceará e Secretaria Municipal da Educação e congêneres;
 - poderá participar o interessado/candidato com ou sem vínculo com a administração pública municipal de Moraújo/CE.

- 1.6.1 Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), acompanhada de histórico escolar.
- 1.6.2 A comprovação da experiência na docência a que se refere a alínea “f” do subitem 1.6, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
 - Certidão ou declaração, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
 - Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 1.7 A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.
- 1.8 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 1.7 deste Processo Seletivo Simplificado será emitido pelo contratante.
- 1.9 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 1.7, 1.8 e 1.9, ou ainda, **se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.**
- 1.10 O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 1.11 O tempo de serviço concomitante não será considerado.
- 1.12 Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), mas são consideradas como outras funções do magistério.
- 1.13 O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento em comissão através da Seleção Pública regulada por este Processo Seletivo Simplificado ficará submetido a Lei Municipal nº 255, de 22 de maio de 1998 (Regime Jurídico Estatutário Único dos Servidores Cíveis do Município de Moráújo/CE), em observância também a Lei Municipal nº 453, de 11 de maio de 2016 (Plano de Cargos, Carreira e Salários

do Grupo Ocupacional do Magistério), da Lei Municipal nº 276, de 14 de abril de 2003 (Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Moraújo/CE) e suas posteriores alterações pela Lei Municipal nº 342, de 08 de abril de 2009, e Lei Municipal nº 545, publicada em 10 de fevereiro de 2023, da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022 (Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para constituição de Banco de Gestores Escolares para o Cargo de Provimento em Comissão para as funções de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico das escolas da rede municipal de ensino do Município de Moraújo/CE).

- 1.14 O cargo comissionado, símbolo, a carga horária, a remuneração, do Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira estão dispostos no **Anexo I**, que faz parte integrante do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.15 Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício do cargo em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira, na forma indicada no **Anexo I** deste Processo Seletivo Simplificado, distribuídas nos turnos de funcionamento da escola.
- 1.16 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito imediato à ocupação ou nomeação no cargo em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira, pois o candidato não possui direito público subjetivo à nomeação, cabendo à Secretaria de Educação, observadas as necessidades do serviço público, avaliar a oportunidade e conveniência da nomeação.
- 1.17 O candidato, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pelas Coordenadorias da SME, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela Secretaria Municipal da Educação de Moraújo, poderá ser exonerado nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato classificado constante no resultado da seleção, formado pela presente Seleção Pública.
- 1.18 O cargo de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira tem natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.
- 1.19 Antes de efetuar o procedimento de solicitação de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.20 As atribuições inerentes ao cargo de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira são as estabelecidas no **Anexo VII** do presente Processo Seletivo Simplificado.

- 1.21 Os seguintes anexos são partes integrantes deste Processo Seletivo Simplificado:
- Anexo I** – CARGO, SÍMBOLO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO;
 - Anexo II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA;
 - Anexo III** – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES;
 - Anexo IV** – FICHA DE INSCRIÇÃO;
 - Anexo V** – FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS ACADÊMICOS, EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA E EM OUTRAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO;
 - Anexo VI** – MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO;
 - Anexo VII** – ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR;
 - Anexo VIII** – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOAL EXIGIDA NA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 4.13.1 do presente Processo Seletivo Simplificado
 - Anexo IX** - RESUMO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 1.22 As datas previstas ao longo deste Processo Seletivo Simplificado, inclusive as do calendário constante no **Anexo III**, poderão ser alteradas pela Comissão de Coordenação, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de Processo Seletivo Simplificado divulgado exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico www.moraujo.ce.gov.br.
- 2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA JOSÉ SEVERIANO DE OLIVEIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE MORÁUJO/CE**
- 2.1 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira, da Rede Pública Municipal de Ensino de Moráújo/CE se atendidas as seguintes exigências:
- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
 - b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou ter outra graduação em outra licenciatura, ambas com pós-graduação na área de gestão/administração escolar, conforme Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação – CEE;

- g) não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria da Educação do Estado do Ceará e Secretaria Municipal da Educação e congêneres;
- h) ter experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência, devidamente comprovada, seguindo a exigência do Art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da nomeação;
- j) não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitada em julgado;
- k) ter disponibilidade para o exercício do cargo de acordo com a carga horária prevista no **Anexo I** deste Processo Seletivo Simplificado.
- l) acatar e comprovar as condições constantes da Resolução Nº 502/2022, do Conselho Estadual de Educação do Ceará;
- m) Cumprir outras normas e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;

2.1.1 O cumprimento da exigência prevista nas alíneas “a”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” do **subitem 2.1** só será verificado após a conclusão do certame, por ocasião da convocação dos candidatos aprovados.

2.1.2 **Somente será nomeado ao cargo de Diretor Escolar**, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e integrante do Banco de Gestores Escolares, que cumprir todas as exigências da Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação, que alterou a Resolução nº 460/2017, *in verbis*:

Art. 1º Para o exercício do cargo de direção das instituições de ensino da Educação Básica, será exigida a formação de administração escolar nos termos do art. 64 da LDB, em curso de graduação em Pedagogia ou de pós-graduação em Gestão Escolar.

I - o curso de graduação em Pedagogia, com aprofundamento de estudos na área de que trata o caput deste artigo, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas;

II - em cursos de especialização lato sensu ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de que trata o caput deste artigo.

III - Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos.

§ 1º - O aprofundamento de estudos de que trata os incisos I e III será correspondente a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia.

(...)

2.1.3 Para a comprovação dos títulos acadêmicos exigidos para nomeação (alínea “f” do subitem 2.1 do presente Processo Seletivo Simplificado), o candidato deverá apresentar cópia autenticada em cartório dos certificados e diplomas no momento da convocação para sua nomeação ao cargo comissionado de Diretor Escolar.

- 2.1.3.1 A cópia autenticada em Cartório poderá ser substituída pela entrega de cópia do documento e apresentação do documento original perante à Secretaria Municipal de Educação.
- 2.1.4 Os documentos que comprovam a titulação acadêmica (diplomas ou certificados), podem ser cópia com código de validação/verificação digital ou QR CODE.
- 2.1.5 A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Processo Seletivo Simplificado e o não cumprimento do subitem 2.1.3 do presente Processo Seletivo Simplificado, acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato.
- 2.1.6 Para a comprovação da experiência na docência, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregador e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
 - Certidão ou declaração, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
 - Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 2.1.6.1 A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.1.6 deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos, ou autoridade competente.
- 2.1.6.2 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 2.1.6 deste Processo Seletivo Simplificado será emitido pelo contratante.
- 2.1.6.3 O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 2.1.6.4 O tempo de serviço concomitante não será considerado.
- 2.1.6.5 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar no subitem 2.1.6, ou ainda, **se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.**
- 2.1.6.6 **Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), mas são consideradas como outras funções do magistério.**

- 2.2 Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato no momento da sua convocação;
- 2.3 A documentação a que fazem referência os **subitens 2.1 e 2.2** deverá ser apresentada na Secretaria de Educação do Município de Moraújo/CE, de acordo com as orientações do Processo Seletivo Simplificado de Convocação dos candidatos aprovados, oportunamente divulgado.
- 2.4 Para a nomeação, exigir-se-á do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de cargo/emprego público e de ter disponibilidade para a jornada de trabalho descrita no Anexo I do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 2.5 Não será nomeado, ainda que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que tenha prestado informações inverídicas no decorrer das etapas do certame, e desde o momento das inscrições.

3 DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MORAÚJO/CE

- 3.1 O Banco de Gestores Escolares será composto a partir dos resultados deste processo seletivo simplificado.
- 3.2 Será constituído um Banco de Gestores Escolares em que os integrantes ficam aptos ao provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar na referida escola.
- 3.3 O Secretário de Educação de Moraújo/CE oficializará, por meio de Termo de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a ser publicado na imprensa oficial do município, a lista dos candidatos aprovados (não eliminados) em todas as etapas desse processo, em ordem de classificação (por ordem decrescente de pontuação), e considerados aptos a comporem o Banco de Gestores Escolares para provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Moraújo/CE.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas no período de **26 de março a 05 de abril de 2024**, das 00:00 do dia 26 de março às 23:59 do dia 05 de abril de 2024, de forma *on-line*.
- 4.2 Os(as) candidatos(as) deverão enviar a documentação exigida, preenchida, digitalizada e em formato PDF, ao e-mail selecao.smemoraujo@gmail.com, das 0:00 do dia 26 de março às 23:59 do dia 05 de abril de 2024.
- 4.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 4.4 No preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF e RG, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF e RG de qualquer outra pessoa.
- 4.5 Os arquivos dos documentos deverão estar em condições legíveis, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 4.6 As informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo IV) são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.7 **A inscrição do candidato será gratuita**, onde não será cobrada nenhuma taxa ou contribuição.
- 4.8 No ato da inscrição *on-line* deverão ser anexados os comprovantes das exigências contidas no item e subitens do 4.13 deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9 O preenchimento do formulário de inscrição (Anexo IV) é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 4.10 Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.
- 4.11 Os documentos comprobatórios do candidato serão retidos quando do momento da inscrição.
- 4.12 São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei federal tem validade como documento de identificação.
- 4.13 A inscrição *on-line* do candidato proceder-se-á através de:
- 4.13.1 Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo IV) em todos os campos solicitados, **com foto 3 x 4, recente, anexada aos seguintes documentos:**
- documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
 - CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
 - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - declaração pessoal assinada de que não sofreu penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade

administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitada em julgado, e não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria da Educação do Estado do Ceará e Secretaria Municipal da Educação e congêneres (Modelo Anexo VIII);

- e) documento comprobatório de experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício de docência, atendendo o disposto nos subitens 4.22 à 4.27 do presente Processo Seletivo Simplificado, e seguindo a exigência do Art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022;
- f) cópia autenticada no cartório do diploma de graduação superior/licenciatura plena em Pedagogia **ou** ter outra graduação em outra licenciatura, ambas com pós-graduação na área de gestão/administração escolar, de acordo com a Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação – CEE, tudo conforme a alínea “e” do item 1.6 do presente Processo Seletivo Simplificado;
- g) formulário padronizado da análise de títulos acadêmicos, da experiência na docência e em outras funções do magistério (Anexo V) devidamente preenchido e sem rasuras, acompanhado da documentação em cópia autenticada em cartório necessária à Prova de Títulos;
- h) documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5;
- i) certidão de quitação eleitoral, emitida no link <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

4.13.2 Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), acompanhada cópia autenticada do histórico escolar.

4.13.3 A cópia autenticada em Cartório poderá ser substituída pela entrega de cópia do documento e apresentação do documento original, onde será inscrito pelo responsável (coletor) das inscrições da Empresa Azevedo Assessoria e Consultoria Educacional Ltda EPP: “ESSA CÓPIA CONFERE COM O DOCUMENTO ORIGINAL APRESENTADO”, sendo acompanhado de data (dia/mês/ano) de recebimento e assinatura do referido responsável pelo coletor das inscrições.

4.14 Os documentos que comprovam a titulação acadêmica (diplomas ou certificados), e enviados anexados a ficha de inscrição (anexo IV), devem ser cópias autenticadas em cartório ou com código de validação digital ou QR CODE, exceto nas situações do subitem 4.13.3.

4.15 Os documentos referidos no item e subitens 4.13 devem ser anexados a ficha de inscrição do candidato e entregue no ato da inscrição.

- 4.16 Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato.
- 4.17 Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.18 A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.
- 4.19 Para **comprovação da experiência na docência e em outras funções do magistério**, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregador e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
 - Certidão ou declaração, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
 - Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 4.20 A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.19 deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos, ou autoridade competente.
- 4.21 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 4.19 deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser emitido pelo contratante.
- 4.22 O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 4.23 O tempo de serviço concomitante não será considerado.
- 4.24 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 4.19, 4.20 e 4.21, ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.**
- 4.25 Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), mas são consideradas como outras funções do magistério.**

5 DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 5.1 As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de inscrição na presente Seleção;
- 5.2 O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a entrevista (2ª etapa) deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:
- Informar no campo específico da Ficha de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.
 - Incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 (Doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.
- 5.3 Poderão ser solicitados para a etapa da entrevista:
- No caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
 - No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.
 - No caso de lactante: a candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a etapa da entrevista, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia da entrevista, que ficará aguardando-na para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a entrevista. A SME não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 5.4 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar a entrevista em condições diferenciadas.
- 5.5 O atendimento às condições solicitadas na ficha de inscrição ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, conforme a documentação comprobatória anexada.
- 5.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a entrevista, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia da entrevista, levar um acompanhante, que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das entrevistas.
- 5.7 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

- 5.8 A Comissão Coordenadora da Seleção Pública validará os documentos digitalizados e enviados previstos no item 5.2.
- 5.9 De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;
- 5.10 As pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função;
- 5.11 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99;
- 5.12 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá ratificar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, anexando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência;
- 5.13 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;
- 5.14 Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada;
- 5.15 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;
- 5.16 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- 5.17 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória;
- 5.18 Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 A Seleção de que trata este Processo Seletivo Simplificado consta de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, igualmente obrigatórias a todos os inscritos.

6.2 Da primeira etapa

6.2.1 A Primeira Etapa constitui-se de uma Prova de Títulos (títulos acadêmicos, experiência na docência e em outras funções do magistério) valendo até 20,0 (vinte) pontos.

6.2.2 A prova de títulos valerá 20,0 (vinte) pontos distribuídos conforme quadro a seguir:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TITULAÇÃO ACADÊMICA, EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA E EM OUTRAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO (pontuação cumulativa)	
1. Diploma de doutorado, em qualquer área de educação, limitando-se a 1 (um) curso	4,0
2. Diploma de mestrado, em qualquer área de educação, limitando-se a 1 (um) curso	3,0
3. Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização), em qualquer área de educação, com carga horária mínima de 360 h/a, limitando-se a 2 (dois) cursos, por cada curso será aplicado 2,0 (dois) pontos	4,0
4. Diploma de graduação em qualquer área da educação, limitando-se a 2 (dois) cursos, por cada curso será aplicado 1,0 (um) ponto	2,0
5. Experiência na docência, 1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5,0 (cinco) anos, não admite-se fração	5,0
6. Experiência em outras funções do magistério (ex: direção de unidade escolar, coordenação pedagógica, assessoramento pedagógico), 1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 2,0 (dois) anos, não admite-se a fração	2,0
PONTUAÇÃO TOTAL	20,00

6.2.3 Todos os títulos deverão ser obrigatoriamente enviados em cópia autenticada em cartório ou, ainda, com código de validação digital ou QR CODE, exceto nas

situações do subitem 4.13.3, anexado a ficha de inscrição (Anexo IV) no ato da inscrição do candidato, **não sendo aceito a juntada de documentos de títulos em data posterior a realização da inscrição do candidato;**

- 6.2.4 Na análise dos títulos, as situações que excederem ao valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação, não serão computadas.
- 6.2.5 O diploma de curso de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* ou certificados de curso de especialização somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo MEC.
- 6.2.6 O certificado do curso de especialização somente será considerado se este tiver sido oferecido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE, e ou Conselho Estadual de Educação – CEE.
- 6.2.7 Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós graduação *lato sensu*) ou de pós- graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida, acompanhada de histórico escolar.
- 6.2.8 Os documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado por instituição brasileira quando tratar-se de diploma de graduação ou de pós-graduação *stricto sensu*.
- 6.2.9 A comprovação da experiência de docência ou em outras funções do magistério, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
 - b) Certidão ou declaração, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública;
 - c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 6.2.10 A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

- 6.2.11 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 6.2.9 deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser emitido pelo contratante.
- 6.2.12 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 6.2.9, 6.2.10 e 6.2.11, ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.
- 6.2.13 O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 6.2.14 O tempo de serviço concomitante não será considerado.
- 6.2.15 Serão **ELIMINADOS** nessa primeira etapa os candidatos que não apresentarem comprovante com pelo menos 2 (dois) anos de experiência na docência, seguindo a regra do Art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 538, de 13 de setembro de 2022.
- 6.2.15.1 Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), mas são consideradas como outras funções do magistério.
- 6.2.16 A análise dos títulos (titulação acadêmica, experiência na docência e em outras funções do magistério) apresentados será realizada nos dias **08 e 09 de abril de 2024**.
- 6.2.17 O Resultado Preliminar da Primeira Etapa do Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **10 de abril de 2024**, no site www.moraujo.ce.gov.br, cabendo recurso no prazo fixado no calendário (Anexo III).
- 6.2.18 Os candidatos eliminados na primeira etapa constarão nas listas de Resultado Preliminar e Final como “ELIMINADOS NA 1ª ETAPA”.

6.3 Da segunda etapa

- 6.3.1 A Segunda Etapa constitui-se de uma ENTREVISTA valendo até 10,0 (dez) pontos e tem caráter eliminatório e classificatório.
- 6.3.2 Participarão da Segunda Etapa, somente os candidatos não eliminados na primeira etapa.
- 6.3.3 A entrevista com o candidato será realizada na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Doca Caetano, 249, Centro, Moráújo/CE, CEP 62.480-000, cidade de Moráújo/CE, nos dias **15 e 16 de abril de 2024**, cujo horário de cada candidato será amplamente divulgado no **10 de abril de 2024**, no site www.moraujo.ce.gov.br de acordo com o ANEXO III.

- 6.3.4 O candidato ausente no dia e horário especificado no Anexo III e nos termos do subitem 6.3.3 será eliminado, não sendo-lhe conferido outra data ou horário para realização da entrevista.
- 6.3.5 Na entrevista será analisado os níveis de conhecimentos de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, atribuições (de acordo com o Anexo VII), habilidades e potencialidades através da: linguagem corporal do candidato; exemplos reais do dia a dia do cargo; situações que avaliam o compromisso do candidato e o deslocamento/condições ao local de trabalho; entusiasmo do candidato pelo cargo optado; relacionamento com alunos, professores, funcionários; resultados alcançados anteriormente na função/cargo; reputação nas escolas que atuou; desenvoltura e apresentação profissional.
- 6.3.6 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente (nos termos do subitem 6.3.4) ou o candidato que obtiver na entrevista pontuação inferior à 3,00 (três) pontos.

6.3.7 O Resultado Preliminar da Segunda Etapa do Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **17 de abril de 2024**, no site www.moraujo.ce.gov.br, cabendo recurso no prazo fixado no calendário Anexo III.

6.3.8 O Resultado Final da Segunda Etapa do Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **22 de abril de 2024**, no site www.moraujo.ce.gov.br.

7 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Resultado Final corresponde à aprovação e o somatório obtido pelo candidato em todas as etapas do certame.

7.2 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;
- II. tiver maior pontuação na segunda etapa.

7.3 A lista do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado conterà apenas os nomes dos candidatos aprovados (não eliminados) nas duas etapas, e considerados aprovados e aptos, em ordem de classificação, ou seja, por ordem decrescente de pontuação, (e, no caso de homônimos, será diferenciado pelo dia e mês de nascimento), não se admitindo recurso contra esse resultado, o qual será encaminhada para a devida homologação.

7.4 O Resultado Final desse Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **22 de abril de 2024**, no site www.moraujo.ce.gov.br.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 Caberá recurso contra as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado em relação ao resultado preliminar da primeira à segunda etapa.
- 8.2 O prazo para interposição dos recursos a que se refere o item 8.1 deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o estabelecido no Calendário de Atividades – Anexo III;
- 8.3 Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio de envio do formulário próprio, conforme modelo no Anexo VI, transformado em arquivo PDF pelo Recorrente e enviado ao e-mail selecao.smemoraujo@gmail.com, **das 00h00min às 23h59min**, da data designada de cada recurso (ver calendário de atividades – anexo III).
- 8.3.1 Deve constar no e-mail dirigido à Comissão de Coordenação: **Segue anexo o Recurso**"; e em anexo o arquivo em PDF (Anexo VI deste Processo Seletivo Simplificado devidamente preenchido).
- 8.4 A Comissão de Coordenação não acatará reclamações enviadas na data e horário diferentes dos especificados no Cronograma de Atividades – anexo III.
- 8.5 O resultado dos recursos será divulgado, exclusivamente, nos site www.moraujo.ce.gov.br.
- 8.6 Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9 DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 O resultado final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será devidamente homologado e publicado no endereço eletrônico www.moraujo.ce.gov.br, e na imprensa oficial do município, onde constará apenas os nomes dos candidatos aprovados (não eliminados) em todas as etapas, e considerados aprovados e aptos a comporem o Banco de Gestores Escolares para provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira, da rede pública municipal de ensino do Município de Moraújo/CE, em ordem de classificação (ou seja, por ordem decrescente de pontuação), não se admitindo recurso contra esse resultado.
- 9.2 A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita por ato do Secretário de Educação de Moraújo/CE, conforme item 3.3 do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.3 O Secretário de Educação de Moraújo/CE poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, suspender,

alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

10 DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 10.1 Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados para nomeação por meio de Processo Seletivo Simplificado de convocação, devendo-se obrigatoriamente observar a composição e seguir a lista geral pela ordem de classificação (por ordem decrescente de pontuação) do Banco de Gestores Escolares da rede municipal de ensino de Moraújo/CE oriundo deste processo seletivo, ficando a lotação (designação da escola para exercício do cargo em comissão) a critério e por ato discricionário do Secretário de Educação do município de Moraújo/CE.
- 10.2 O candidato aprovado e convocado poderá ser nomeado ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar da escola José Severiano de Oliveira da rede pública municipal de Moraújo/CE, conforme anexo I do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, **por ocasião de sua convocação**, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **item 2**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.
- 10.4 O candidato que, na data da nomeação, não comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no **item 2** perderá o direito à vaga.
- 10.5 O presente Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de criar um Banco de Gestores Escolares, de onde deverão ser escolhidos os profissionais que serão nomeados para o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar para a Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Severiano de Oliveira, pertencentes à rede pública municipal de ensino de Moraújo/CE.

11 DA VIGÊNCIA

- 11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos a partir da data do Termo de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogada por igual período a critério da administração pública.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.
- 12.2 Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação para nenhuma das fases deste Processo Seletivo Simplificado.

- 12.3 Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação nas etapas do Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 12.4 Os casos omissos neste Processo Seletivo Simplificado, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes a este certame, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo do Município de Moraújo/CE, ou pelo Secretário de Educação do Município de Moraújo/CE, podendo o presente Processo Seletivo Simplificado sofrer retificações, correções, erratas, aditivos ou avisos públicos, que serão obrigatoriamente publicados no site www.moraujo.ce.gov.br.

Moraújo/CE, 22 de março de 2024.



Francisco Jackson Moreira de Sampaio
FRANCISCO JACKSON MOREIRA DE SAMPAIO
Secretário de Educação de Moraújo/CE

MORAÚJO
GOVERNO MUNICIPAL
Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

ANEXO I - EDITAL Nº 005/2024

CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIA, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS (*)	PADRÃO/NÍVEL (simbologia)	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIOS (servidor NÃO efetivo)	REMUNERAÇÃO (servidor efetivo)
DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL (Nível IV – até 119 alunos)	DE IV	40h semanais	R\$ 1.922,00	Vencimento base + FG IV



Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

ANEXO II - EDITAL Nº 005/2024

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA DA SEGUNDA ETAPA

1. Dados e Indicadores Educacionais

Conteúdos: Avaliação da Educação Básica do Ceará - SPAECE, do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB; leitura e interpretação de dados apresentados em tabelas, gráficos e mapas; resolução de problemas que envolvam o cálculo de porcentagem com dados fornecidos em diferentes formatos.

2. Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem

- 1) A didática e o processo de ensino-aprendizagem;
- 2) Desenvolvimento da aprendizagem;
- 3) Avaliação da aprendizagem;
- 4) Função político-social da escola;
- 5) Políticas educacionais nacionais;
- 6) Gestão do currículo na escola;
- 7) Características-chaves das escolas eficazes;
- 8) Planejamento pedagógico;
- 9) Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula;
- 10) Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação – IDEB, SAEB e SPAECE;
- 11) Legislações referentes ao currículo e às diretrizes para a Educação Básica (nacionais);
- 12) A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação;
- 13) Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais;
- 14) O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento;
- 15) Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos;
- 16) Educação na escola inclusiva;
- 17) Protagonismo na educação escolar;
- 18) Competências e habilidades socioemocionais na escola.

ANEXO III - EDITAL Nº 005/2024

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS
PERÍODO DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	22 de março a 05 de abril de 2024 Pela internet através do endereço eletrônico: www.moraujo.ce.gov.br
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	26 de março a 05 de abril de 2024 Horário: das 00:00 do dia 26 de março às 23:59 do dia 05 de abril 2024. Local: as inscrições acontecerão de forma <i>on-line</i> pelo e-mail: selecao.smemoraujo@gmail.com
ANÁLISE DOS TÍTULOS APRESENTADOS (1ª ETAPA)	08 e 09 de abril de 2024
RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA E DIVULGAÇÃO DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DAS ENTREVISTAS DA 2ª ETAPA	10 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br
PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	11 de abril de 2024 Horário: das 00:00 às 23:59 Protocolo pelo e-mail: selecao.smemoraujo@gmail.com
RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA	12 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br

ENTREVISTA (2ª ETAPA)	15 e 16 de abril de 2024 (turnos manhã, tarde e noite) Obs: o dia e horário de cada candidato será especificado e divulgado no dia 10 de abril de 2024
RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA (2ª ETAPA)	17 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br
PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA	18 de abril de 2024 Horário: das 00:00 às 23:59 Protocolo pelo e-mail: selecao.smemoraujo@gmail.com
RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA	19 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	22 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br
PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	23 de abril de 2024 Pela internet através dos endereços eletrônicos: www.moraujo.ce.gov.br

ANEXO IV - EDITAL Nº 005/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO:
(colar aqui)

NOME DO CANDIDATO:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
Email:	Telefone:
RG Nº	CPF Nº
CARGO: () DIRETOR ESCOLAR	
() solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico em anexo.	
Tipo de deficiência: _____	

Data do preenchimento: __/__/____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - EDITAL Nº 005/2024

FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS ACADÊMICOS, EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA E EM OUTRAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

Nome: _____

candidato(a) ao cargo de DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA JOSÉ SEVERIANO DE OLIVEIRA, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas à classificação na análise de títulos acadêmicos, experiência na docência e em outras funções do magistério (PRIMEIRA ETAPA).

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO * (preenchido pelo candidato)	VALOR OBTIDO ** (preenchido pela BANCA)
Doutorado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	04		
Mestrado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	03		
Especialização (área de formação e/ou em qualquer área da educação, com carga horária mínima de 360h/a)	02 (dois) pontos por cada diploma, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	04		
Graduação superior em qualquer área de educação	01 (um) ponto por cada diploma, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	02		

Experiência na Docência	1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, não admite-se a fração	05		
Experiência em outras funções do magistério (ex: diretor de escola, coordenador pedagógico, assessoramento pedagógico)	1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 2 (dois) anos, não admite-se a fração	02		
TOTAL		20		

*Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação).

** Campo de preenchimento exclusivo da Banca Examinadora.



MORAÚJO
GOVERNO MUNICIPAL

Moraujo/CE, _____ de _____ de 2024.

Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

Nome Completo do(a) candidato(a)

OBS.: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados conforme Processo Seletivo Simplificado, ordenados e anexados para a análise dos títulos e experiência profissional

ANEXO VI - EDITAL Nº 005/2024

MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO

Nome: _____ CPF: _____

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:



MORAÚJO
GOVERNO MUNICIPAL
Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

Moraújo/CE, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO VII - EDITAL Nº 005/2024

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

1. Elaborar o plano de ação da direção escolar;
2. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, do Polo ou da Unidade Escolar;
3. Implantar e Implementar o processo de organização do Conselho Gestor de Escola, Grêmio estudantil e outros;
4. Participar, junto com o coordenador Pedagógico e Técnico em assuntos educacionais, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades do polo ou da Unidade Escolar;
5. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;
6. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizar o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos do polo ou da Unidade Escolar;
7. Articular o Polo ou a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: Associação, Conselho Escolar, e outros;
8. Administrar o cotidiano Escolar, mediante a organização e acompanhamento dos trabalhos realizados pelos funcionários do Polo ou da Unidade Escolar em relação a limpeza, conservação, alimentação e higiene;
9. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
10. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
11. Informar oficialmente a Secretária Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento do Polo ou da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de atender às necessidades dos alunos;
12. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários do Polo ou da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
13. Buscar em conjunto com o coordenador pedagógico, técnico em assuntos educacionais, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos.
14. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades.
15. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretária Municipal de Educação;
16. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

17. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
18. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos do Polo ou da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc;
19. Gerenciar os recursos financeiros no Polo ou na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
20. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões, e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
21. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligências, e abandono de crianças no Polo ou na Unidade Escolar.
22. Administrar os recursos financeiros e patrimônios do Polo ou da Unidade Escolar.
23. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, além de outros órgãos competentes da área da educação;
24. Coordenar e manter o fluxo de informações entre o Polo ou Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
25. Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
26. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
27. Realizar outras atividades correlatas com a função;
28. Cumprir integralmente as competências gerais e específicas do Diretor de Escola, contidas no Anexo Único da Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará, publicado no DOE em 29/07/2022, que dispõe sobre o exercício do cargo de direção de instituições de ensino da educação básica e dá outras providências.

ANEXO VIII - EDITAL Nº 005/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOAL

Eu, _____,
nome do candidato(a)

DECLARO que não sofri nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão **transitada em julgado**, e não tenho contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria da Educação do Estado do Ceará e Secretaria Municipal da Educação e congêneres.

Por ser expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima, sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Moráújo/CE, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato (a)

CPF nº _____

ANEXO IX - EDITAL Nº 005/2024

**RESUMO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 1) Ficha de Inscrição preenchida (Anexo IV);
- 2) Fotografia atualizada 3x4;
- 3) Cópia do documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- 4) Cópia do documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
- 5) Cópia do Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, **em caso de candidato do sexo masculino;**
- 6) **para o Cargo de Diretor Escolar**, cópia do diploma de graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou ter outra graduação em outra licenciatura, com pós graduação na área de gestão/administração escolar, conforme Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação – CEE, tudo conforme a alínea “e” do item 1.6 do presente Processo Seletivo Simplificado;
- 7) formulário padronizado preenchido e acompanhado de documentos comprobatórios dos títulos acadêmicos, da experiência mínima de 02 (dois) anos de efetivo exercício na docência, e experiências em outras funções do magistério (Anexo V) devidamente preenchido e sem rasuras, acompanhado da documentação em cópia autenticada em cartório necessária à Prova de Títulos ou nos termos do subitem 4.13.3;
- 8) Declaração pessoal assinada (Anexo VIII);
- 9) Certidão de quitação eleitoral, emitida no link <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>