IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

SANTA FÉ DO SUL

Sexta-feira, 29 de setembro de 2023 www.santafedosul.sp.gov.br Ano III | Edição nº 403A

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023 ABERTURA

A **PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA TURÍSTICA SANTA FÉ DO SUL**, Estado de São Paulo, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 14, §1º, inciso I da Lei 14.113/20, Lei Municipal nº 3.347/2015, Decreto Municipal nº 5.508/23/22 e Lei Complementar nº 198/2011 e demais legislações pertinentes, torna público o Edital nº. 01/2023 que dispõe sobre as etapas do Processo Seletivo de Escolha de Diretores Escolares, visando selecionar candidatos para nomeação por tempo determinado para o cargo comissionado de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 – A função a ser provida, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, são os seguintes:

Função	Carga Horária Semanal	Vencimento	Requisitos Mínimos	Vencimento Base
Diretor de Escola Infantil	40 horas	Provimento em comissão dentre os docentes efetivos, de livre escolha e exoneração pelo Prefeito Municipal.	I - Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; II - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino; IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal); V - Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar; VI - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;	
Diretor de Escola Fundamental – Ciclo I e Ciclo II	40 horas	Provimento em comissão dentre os docentes efetivos, de livre escolha e exoneração pelo Prefeito Municipal	I - Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; II - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino; IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal); V - Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar; VI - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;	

* O Profissional do Magistério Municipal nomeado para ocupar o cargo comissionado de Diretor Escolar receberá gratificação por atividades de suporte pedagógico à docência, no percentual de até 15% (quinze por cento) aos cargos referentes ao suporte pedagógico à docência, que atuarem na Educação Básica, de acordo com o Art. 79 da Lei Complementar nº 198/2011, que alterou os artigos 32 e 35 da Lei Complementar nº 144/2007:

I- Diretor de Educação Infantil, 15% (quinze por cento).

II- Diretor Escola Fundamental Ciclo I, 15% (quinze por cento).

III- Diretor Escolar Fundamental Ciclo II, 15%(quinze por cento).

1.2 - As atribuições e funções inerentes à função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo, constituída através de Decreto Municipal exclusivamente para essa finalidade, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2- O Processo Seletivo será integrado pelas seguintes fases:

I - Etapa: Prova de Análise Curricular de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos.

II- Etapa: Análise das notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Desempenho, a ser aplicada a todos os Profissionais do Magistério em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino. Etapa classificatória e eliminatória.

III - Etapa: Entrevista de Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos que se inscreveram para as vagas. Etapa de caráter

eliminatório para todos os candidatos classificados que obtiveram nota mínima de 80% na Etapa II - Avaliação de Desempenho.

IV - Etapa: Entrega da lista dos candidatos Certificados ao Prefeito Municipal para apreciação e indicação aos cargos de Diretor Escolar.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site da prefeitura https//www.santafedosul.sp.gov.br.

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo serão o site da prefeitura https//www.santafedosul.sp.gov.br.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site https//www.santafedosul.sp.gov.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no item 2.3.

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

3.1.2- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.3 - São requisitos para nomeação:

3.3.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.4 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.5 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.6- Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.7 - Ser Profissional efetivo do Magistério Público da Educação Básica em efetivo exercício: os que desempenham as atividades de docência e de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidos no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, sob a responsabilidade do Município;

3.8 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.9 - Não será permitida a participação de profissionais do magistério que tenham sido condenados ou que estejam respondendo processo administrativo e/ou criminal.

3.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.12 – Atender a disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino, renunciando a quaisquer direitos que flexibilizem essa jornada;

3.13 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Estância Turística Santa Fé do Sul. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão exclusivas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico https//www.santafedosul.sp.gov.br. a partir do dia 27/11/2023 até o dia 01/12/2023 após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, em link específico na “Área do Candidato”.

4.2.1 – As Inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital.

4.2.2 - A Prefeitura Municipal de Estância Turística Santa Fé do Sul, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

4.2.3 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site https//www.santafedosul.sp.gov.br e seguir o passo a passo das orientações, para se dirigir à “Área do Candidato” e realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site.

4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital e para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo, contenha toda a documentação comprovatória dos requisitos mínimos, incluindo no ato da inscrição Plano de gestão escolar do candidato.

4.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se

garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.8 - A partir do dia 04/12/2023 o candidato deverá conferir no site https//www.santafedosul.sp.gov.br as inscrições homologadas e o prazo para recurso será conforme cronograma em anexo.

5– DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O Processo Seletivo, será integrado pelas seguintes fases:

5.1.1 - I – ETAPA – PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR DE TÍTULOS

5.1.1.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

5.1.1.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

5.1.1.3 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na II e III - Etapa, de acordo com o presente Edital.

5.1.1.4 - Para a função de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino poderão ser apresentados os seguintes títulos:

Item de Avaliação (Somente um Título por Item)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado ou Mestrado na área da Educação	5 (cinco) pontos - máximos um título	15 pontos
Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar - carga horária mínima de 360 horas.	5 (cinco) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu na área de educação - carga horária mínima de 360 horas.	4 (quatro) pontos - máximos dois títulos	
Cursos na área de Gestão Escolar - carga horária mínima de 80 horas, com data de realização nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto - máximos dois títulos	

5.1.1.5 - Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

5.1.1.6 - No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

5.1.1.7 - Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

5.1.1.8 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

5.1.1.9 - Para comprovação dos títulos previstos no item 5.1.1.5, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 5.1.1.5 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

5.1.1.10 - Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

5.1.1.11 - Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 27/11/2023 até o dia 01/12/2023, o candidato deverá providenciar os títulos exigidos no item 5.1.1.4 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

5.1.1.12 - OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.1.1.13 - Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site https//www.santafedosul.sp.gov.br. utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve-se localizar a sua inscrição para o Processo Seletivo, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

5.1.1.14 - Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

5.1.1.15 - Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a - Títulos fotografados;

b - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c - Arquivos com margens que não existem no título físico;

d - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e - Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

f - Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

g - Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

h - Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

i - Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

j - Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

5.1.1.16 - Cada arquivo deve conter apenas um título.

5.1.1.17 - Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Título e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

5.1.1.18 - Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

5.1.1.19 - O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da Classificação Preliminar

5.1.1.20 - O Recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

5.1.1.21 - O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação do excedente.

5.1.1.22 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de Títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.1.2 II- ETAPA: ANÁLISE DAS NOTAS OBTIDAS PELOS CANDIDATOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, A SER APLICADA A TODOS OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO EM EFETIVO EXERCÍCIO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ESTÂNCIA TURÍSTICA SANTA FÉ DO SUL.

5.1.2.1 - A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os Profissionais do Magistério da Rede de Ensino Municipal de Estância Turística Santa Fé do Sul em efetivo exercício, cujas premissas são voltadas para a BNCC e organização escolar. Independente do interesse em se candidatar ao cargo comissionado de Diretor Escolar . O objetivo é não trazer prejuízo aos candidatos, submetendo-os a uma avaliação exclusiva que possa vir a julgar negativamente sua competência profissional.

5.1.2.2 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá da seguinte forma:

I - Auto Avaliação

II - Avaliação entre os pares

III - Avaliação da chefia imediata

IV - Avaliação dos pais ou responsáveis

5.1.2.3 - A Avaliação de Desempenho será aplicada na Rede de Ensino no período de 13/11/2023 a 24/11/2023.

5.1.2.4 - Os candidatos às vagas de Diretor Escolar, deverão ter obtido média mínima de 80% na Avaliação de Desempenho, para se classificarem.

5.1.2.5 - A análise minuciosa das premissas voltadas para a BNCC e organização escolar, pontuadas na Avaliação de Desempenho, será realizada pela Comissão de Servidores, constituída por Decreto Municipal, exclusivamente para a organização deste Processo Seletivo e Avaliação de suas Etapas.

5.1.2.6 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá através da aplicação de Formulário específico, na Rede de Ensino, entregue aos Profissionais, através da Gestão Municipal.

5.1.2.7 - O Formulário específico para a Avaliação de Desempenho será enviado aos Profissionais, pais e responsáveis dos alunos, via comunicado oficial impresso e digital (via e-mail e whatsapp) contendo o link, QR Code anexado nas salas dos Professores e Secretaria Escolar das suas respectivas escolas.

5.1.3 III - ETAPA: ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS:

5.1.3.4 - A Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, de caráter eliminatório, será aplicado apenas aos candidatos classificados nas Etapas anteriores, e será realizada em data, local e horário conforme cronograma anexo.

5.1.3.5 - Esta etapa consistirá na Avaliação de Perfil, objetivando a análise de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, necessários para o exercício da função de Diretor .

5.1.3.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação de Perfil com antecedência, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

5.1.3.7 - O resultado da AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR,

HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS indicará se o candidato possui perfil Recomendado ou Não Recomendado para o desempenho eficiente das atividades da função de Diretor Escolar, exclusivamente.

5.1.3.8 - Será considerado classificado na Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, o candidato cujo perfil seja considerado Recomendado pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

5.1.3.9 - O candidato que não comparecer à realização da avaliação de perfil, ou tiver o resultado Não Recomendado, será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo.

5.1.3.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

5.1.3.11 - A aplicação da Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos é de responsabilidade da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

5.1.4 - No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação da análise das Notas da Avaliação de Desempenho e Avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo, revisão da nota atribuída à Avaliação de Desempenho e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a "Área do Candidato", disponível no site da Prefeitura https://www.santafedosul.sp.gov.br.

5.1.4.1 - Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Processo Seletivo.

5.1.5 - O local, a data, os horários e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização das fases e demais atividades que integram o Processo Seletivo, conforme Cronograma anexo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correta identificação das condições de realização de cada uma delas.

5.1.6 - Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a entrevista, com antecedência, portando o original de seu documento oficial de identificação, com foto, preferencialmente o utilizado para a inscrição no Processo Seletivo, além de outros materiais, conforme estabelecido no respectivo edital de convocação.

5.1.7 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.1.8 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.1.9 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização da entrevista, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.1.10 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.1.11 - Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a comunicação entre os candidatos.
5.1.12 - Não será permitida a entrada de candidatos após o início da entrevista ou fora do local predeterminado.

5.1.13 - O candidato, ao término da entrevista, deverá deixar o local da mesma.

5.1.14 - A condição de saúde do candidato no dia da entrevista será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da entrevista, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

5.1.15 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

5.1.16 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, a Comissão de Servidores avaliará a possibilidade de retorno do candidato à entrevista.

5.1.17 IV – ETAPA: ENTREGA DA LISTA DOS CANDIDATOS CERTIFICADOS AO PREFEITO MUNICIPAL PARA APRECIAÇÃO E INDICAÇÃO AOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR.

5.1.17.1 - Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados por ordem alfabética e encaminhado ao Prefeito Municipal para apreciação, credenciando assim junto ao Município de Estância Turística Santa Fé do Sul, profissionais certificados, nos termos deste Edital, formando potenciais candidatos ao cargo de Diretor Escolar por critérios técnicos de mérito e desempenho.

5.1.17.2 - O provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epígrafe.

5.1.17.3 - O Prefeito nomeará entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Estância Turística Santa Fé , não estando adstrito à Classificação.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 01 (uma) lista, contendo a Lista Geral dos candidatos classificados.

6.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

6.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

6.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Avaliação de Desempenho;

6.2.3 – Obtiver o maior número de pontos na Análise de Títulos;

6.2.4 - O candidato com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso.

6.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site https://www.santafedosul.sp.gov.br e Diário Oficial Eletrônico do Município Estância Turística Santa Fé do Sul.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas.

e) Divulgação da classificação Preliminar após Análise de Títulos.

c) Divulgação da nota da Avaliação de Desempenho.

c) Divulgação da classificação Preliminar AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

7.2 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site https://www.santafedosul.sp.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

7.2.1 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativos a assunto já divulgado anteriormente.

7.2.2 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.

7.3 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

7.4 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

7.5 - O Município de Estância Turística Santa Fé do Sul não se responsabiliza por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Prefeitura, salvo link cadastrado pelo site oficial da Prefeitura e que constar como canal para a realização das inscrições, anexos de documentos e apresentação de recursos.

7.6 - O Recurso recebido será realizado através do site do https://www.santafedosul.sp.gov.br, “Area do Candidato” para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou solicitação de nova entrevista.

7.7 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.8 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site https://www.santafedosul.sp.gov.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

7.9 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site https://www.santafedosul.sp.gov.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

7.10 - O Prefeito Municipal constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas

decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DA NOMEAÇÃO

8.1 - A convocação para nomeação obedecerá a escolha do Prefeito Municipal, observada a necessidade do Município de Estância Turística Santa Fé do Sul, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

8.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, pois o provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, nomeando entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Estância Turística Santa Fé do Sul, não estando adstrito à Classificação.

8.3 - Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita decisão do Prefeito, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

8.4- A publicação oficial se dará através do Diário Oficial do Município, acessado através do site da Prefeitura Municipal de Estância Turística Santa Fé do Sul.

8.5- O candidato convocado e habilitado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à nomeação.

8.6 - O candidato aprovado no processo seletivo terá a indicação do Prefeito para qual unidade escolar será lotado e dentro do número de vagas já existentes no momento da nomeação.

8.7- Para a nomeação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item I deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos seguintes documentos:

a) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

b) Atestado de Saúde;

c) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal; e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;

d) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;

e) Diploma de Graduação e Pós Graduação, se houver, acompanhados do Histórico Escolar universitário, com data de início e término do Curso.

8.8 - Estará impedido de nomeação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para nomeação na função estabelecido neste Edital.

8.9 - Caso haja necessidade, o Município de Estância Turística Santa Fé do Sul poderá solicitar outros documentos complementares.

8.10 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.11 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

8.12 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação à vaga.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Prefeitura Municipal de Estância Turística Santa Fé do Sul, através da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

9.1.1 - A validade do presente Processo Seletivo será de 4 (quatro) anos, contado da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

9.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.3 – O Município de Estância Turística Santa Fé do Sul não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à nomeação, assegurando que as vagas existentes e surgidas durante o prazo deste certame serão ocupadas por candidatos aprovados neste processo seletivo. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1.

9.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

9.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições/Pré- Requisito da função.

Anexo II: Cronograma.

9.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site https://www.santafedosul.sp.gov.br, salvo por motivo de força maior.

9.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Estância Turística Santa Fé do Sul, 29 de setembro de 2023.

Prefeito Municipal

Estância Turística Santa Fé do Sul

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS E FUNÇÕES

CARGO	PRÉ-REQUISITO	FUNÇÕES
Diretor Escolar	I - Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; II - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino; IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal); V - Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar; VI - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;	
Diretor de Escola Fundamental – Ciclo I e Ciclo II	I - Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; II - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino; IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal); V - Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar; VI - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;	

ANEXO II

CRONOGRAMA E DATAS

ITEM	ETAPA/FASE	DATAS
01	Publicação do Edital	29/09/2023 às 16h00
02	Período da Aplicação da Avaliação de Desempenho	13/11/2023 de 7h00 até 24/11/2023 às 17h00
03	Inscrições	27/11/2023 de 8h00 até às 17h00 do dia 01/12/2023
04	Divulgação das Inscrições Homologadas	04/12/2023 às 8h00
05	Recursos contra indeferimento de Inscrições Homologadas	04/12/2023 de 8h30 às 19h00
06	Divulgação dos Resultados das Inscrições Homologadas pós recurso	05/12/2023 às 12h00
07	Período de Análise dos Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	05/12/2023 de 13h00 até 11/12/2023 às 17h00
08	Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	11/12/2023 às 18h00
09	Recursos contra os resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	12/12/2023 de 7h30 às 17h00
10	Divulgação dos Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Avaliação de Desempenho	12/12/2023 às 20h00
11	Entrevistas Local: Secretaria Municipal de Educação	13 e 14/12/2023 de 7h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30
12	Divulgação dos resultados das Entrevistas	18/12/2023 às 8h00
13	Recursos contra os resultados	18/12/2023 de 9h00 às 17h00
14	Divulgação dos Resultados após recursos	19/12/2023 às 8h00
15	Divulgação do resultado Final	19/12/2023 às 12h00
16	Recursos contra o resultado Final	19/12/2023 de 13h00 até 20/12/2023 às 16h00
17	Divulgação dos Resultados após recursos	21/12/2023 às 8h00
18	Homologação dos Resultados	21/12/2023 às 10h00
19	Encaminhamento dos Resultados ao Prefeito Municipal	21/12/2023 às 12h00
20	Indicação do Prefeito Municipal	22/12/2023 às 10h00

ANEXO III

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO DEVE CONTER:

1. INTRODUÇÃO

Responder às seguintes perguntas: Do que trata o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual é finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da unidade de ensino e o Plano Municipal de Educação? Justificativas (processo seletivo, parecer das competências, etc.)? Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto da unidade como da Secretaria Municipal de Educação? Quais são as partes deste Plano? Como e quando será aperfeiçoado? O que esperar desse trabalho?

2. OBJETIVO GERAL

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenho dos alunos.

3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade de ensino em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a unidade de ensino; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos). Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que se verifique quais as informações e dados necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da unidade de ensino.

4. PLANO DE AÇÃO

O quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP n° 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC - Diretor Escolar), que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. **Metas:** devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. **Exemplo:** Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão. Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias. **Ações:** São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

Elaborar tabelas contendo:

Dimensão Administrativa e Político-Institucional, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pedagógica, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Financeira: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pessoal e Relacional: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. E a avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativo-financeiros e pessoal/relacionais das atividades escolares, sendo processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhores os resultados de desempenho dos alunos(as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários. Um balanço de tudo que foi escrito no Plano, reforçando o Objetivo Principal. REFERÊNCIAS Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a norma da ABNT.

ANEXO

APÊNDICE

.....