

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS Nº 01/2021

A Secretária de Educação do Município de Teotônio Vilela – AL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS Nº 01/2021. Recrutar servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do magistério que comprovem experiência mínima nas funções objeto deste edital e que tenham interesse em se credenciar para integrar a Equipe de Gestores Escolares – Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a) da rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela.

Considerando que a edição deste Edital de Recrutamento Interno Nº 001/2021 é pautada pelos princípios constitucionais da isonomia, da legalidade e da moralidade, insculpidos nos Artigos 5º e 37 da Constituição da República;

Considerando o Art. 8º, IV, alínea “a”, Lei Complementar Nº 178, de 13 de janeiro de 2021, que Estabelece o Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e o Plano de Promoção do Equilíbrio Fiscal;

Considerando a Lei Nº 1047, de 25 de fevereiro de 2019, que Dispõe sobre a Autorização para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional e Relevante Interesse Público e dá outras providências;

Considerando que este Edital tem como escopo, identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções na rede municipal de ensino de Teotônio Vilela - AL, em decorrência do universo de alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiárias com as Competências Organizacionais normatizadas no Decreto Nº 023/2018, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho por Competências com foco em Resultados, aplicada por Múltiplas Fontes – 360 graus.

1. OBJETIVO DO RECRUTAMENTO

O presente Edital objetiva traçar critérios de competências técnicas e comportamentais, alinhados aos pilares de competências organizacionais, que servirão de parâmetro para seleção e designação temporária da Equipe Técnica de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a).

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela - AL, que nomeará uma Comissão Organizadora dos trabalhos, como também uma Comissão Avaliadora dos Perfis de Competências requeridos.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais destina-se a habilitar candidatos que apresentem perfis de competências gerenciais que melhor se adequem às competências essenciais da Organização para o exercício das funções de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a), buscando identificar características presentes no trabalhador que venham qualificá-lo para o desempenho das exigências demandadas nas funções específicas, em maximização do grau de expertise e redesenho contínuo, visando atender às necessidades sempre crescentes da população atendida por meio dos seus serviços.

2.3. Serão nomeados aqueles que alcançarem, por estrita ordem de classificação, o número de vagas existentes na rede pública municipal de Teotônio Vilela. Os demais classificados comporão cadastro de reserva técnica, destinado a futuras designações que se fizerem necessárias, para atendimento ao interesse e às demandas do serviço e que possam surgir durante a vigência deste processo seletivo, de acordo as normas deste edital.

2.4. As funções destinam-se à lotação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com as necessidades e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação do Município de Teotônio Vilela e conforme necessidades institucionais.

3. DAS FUNÇÕES

3.1. São objetos deste edital as seguintes funções:

FUNÇÃO 1: Diretor(a).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elaborar relatórios de dados educacionais;
7. Emitir parecer técnico;
8. Participar do processo de lotação;
9. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Coordenar, junto ao coordenador pedagógico, as atividades de integração da escola com a comunidade;
23. Coordenar, junto ao coordenador pedagógico, conselho de classe;

24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
25. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
27. Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
28. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
29. Planejar, executar e avaliar atividades de formação continuada de pessoal da área de educação;
30. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
31. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
32. Sistematizar, junto ao coordenador pedagógico, os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
33. Acompanhar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
34. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
35. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
36. Contribuir, junto ao coordenador pedagógico, para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do PPP da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
37. Coordenar, junto ao coordenador pedagógico, as atividades de elaboração do regimento escolar;
38. Participar da análise e escolha do livro didático;
39. Acompanhar e orientar estagiários;
40. Participar de reuniões na sua área de atuação;
41. Avaliar, junto ao coordenador pedagógico, os alunos com necessidades especiais, e participar do encaminhamento destes para os setores específicos de atendimento;
42. Promover a inclusão do aluno com deficiência no ensino regular;
43. Propiciar aos educandos com deficiência a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
44. Coordenar, junto ao coordenador pedagógico, a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos e administrativos da escola;
45. Trabalhar a integração social do aluno;
46. Traçar, junto ao coordenador pedagógico, o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
47. Orientar, junto ao coordenador pedagógico, os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
48. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
49. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
50. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
51. Coordenar, acompanhar e avaliar, junto ao coordenador pedagógico, as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
52. Orientar a escola na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;

53. Acompanhar o estabelecimento escolar, avaliando o desempenho de seus componentes, verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
54. Zelar pela organização dos documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
55. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
56. Garantir uma gestão democrática na unidade escolar, zelando sempre pelo trabalho coletivo;
57. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

I – Fazer parte do quadro permanente de pessoal do magistério da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela - AL;

II – Ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;

III – Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos na Função de Professor(a) em Atividade Docente, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto ou Coordenador(a) Pedagógico(a), cumulado ou não;

IV – Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos, ou estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

FUNÇÃO 2: Diretor(a) Adjunto(a).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o diretor(a), assumindo as atividades do mesmo em casos excepcionais e atendendo as orientações da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento da Unidade Escolar relacionados ao controle de matrículas, informações acadêmicas e de controle;
2. Administrar arquivos e preservação da memória cultural;
3. Administrar a utilização de materiais e equipamentos, inclusive computadores e outros recursos tecnológicos;
4. Administrar serviços gerais de conservação, manutenção e limpeza, vigilância e preservação do patrimônio;
5. Atualizar o registro das informações e controle financeiro e orçamentário, no que couber;
6. Controlar o registro da vida funcional dos servidores lotados na escola;
7. Assegurar a funcionalidade da escola, desde a estrutura física e organizacional;
8. Assessorar o diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo em sua ausência ou impedimento.

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

I – fazer parte do quadro permanente de pessoal do magistério da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela – AL;

II – Ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;

III – Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos na Função de Professor(a) em Atividade Docente, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto ou Coordenador(a) Pedagógico(a), cumulado ou não;

IV – Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos, ou estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

FUNÇÃO 3: Coordenador(a) Pedagógico(a).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar as atividades relacionadas aos aspectos de organização e desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elaborar relatórios de dados educacionais;
7. Emitir parecer técnico;
8. Participar do processo de lotação numérica;
9. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
10. Participar das atividades de planejamento global da escola;
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Coordenar, junto ao diretor(a) as atividades de integração da escola com a comunidade;
23. Coordenar, junto ao diretor(a), conselho de classe;
24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
25. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

27. Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
28. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
29. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
30. Sistematizar, junto ao diretor(a), os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
31. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
32. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
33. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância como contexto sócio-político-econômico;
34. Conhecer os princípios norteadores de todos os componentes curriculares e matriz curricular da educação básica;
35. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
36. Orientar e monitorar a organização e desenvolvimento da prática pedagógica para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
37. Coordenar, junto ao diretor(a), as atividades de elaboração do regimento escolar;
38. Participar da análise e escolha do livro didático;
39. Acompanhar e orientar estagiários;
40. Participar de reuniões interdisciplinares;
41. Avaliar, junto ao diretor(a), os alunos com deficiência e participar do encaminhamento destes para os setores específicos de atendimento;
42. Promover a inclusão do aluno com deficiência no ensino regular;
43. Propiciar aos educandos com deficiência a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
44. Coordenar, junto ao diretor(a), a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos e administrativos da escola;
45. Trabalhar a integração social do aluno;
46. Traçar, junto ao diretor(a), o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
47. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- Promover e coordenar, junto ao diretor(a), reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
48. Coordenar, acompanhar e avaliar, junto ao diretor(a), as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
49. Orientar a equipe escolar na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
50. Acompanhar o estabelecimento escolar, avaliando o desempenho de seus componentes, verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
51. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
52. Elaborar diagnóstico da realidade escolar, sugerindo ações de melhoria, inclusive no campo da formação continuada e de desenvolvimento profissional dos professores;
53. Contribuir com a efetivação da gestão democrática da unidade escolar;
54. Organizar e aplicar diagnóstico sistemático para análise dos resultados da aprendizagem dos estudantes;

55. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES GERAIS (aptidões):

I – Ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;

II – fazer parte do quadro permanente de pessoal do magistério da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela – AL;

III – Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos na Função de Professor(a) em Atividade Docente, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto ou Coordenador(a) Pedagógico(a), cumulado ou não;

IV – Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos, ou estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4. DAS INSCRIÇÕES / DA PARTICIPAÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas de 1º a 08/12/2021, através do formulário específico disponível na Plataforma de Desenvolvimento CHATec Estratégico, endereço eletrônico <https://sites.google.com/educacao.teotoniovilela.al.gov.br/gestaodepessoas>, preenchendo os campos e anexando os documentos obrigatórios.

4.2. O acesso à Plataforma de Desenvolvimento CHATec Estratégico, estará disponível se o candidato efetuar login com seu e-mail institucional disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela.

4.3. Não será cobrado ao candidato qualquer taxa de inscrição.

4.4. As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura de Teotônio Vilela o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5. DAS ETAPAS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado por Competências com foco em Resultados Organizacionais constará das seguintes etapas: Análise de Currículo – eliminatória; Teste de Conhecimento Teórico (objetivo) e Teste Situacional (subjetivo), ambos eliminatórios e classificatórios; Entrevista Individual por Competências e Pontuação de Títulos – ambas classificatórias.

5.1.1. No ato da inscrição, no período descrito no item 4.1., todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos, através da plataforma de Desenvolvimento CHATec Estratégico, anexando cópias dos documentos que comprovem a idoneidade das informações.

5.1.1.1. Os documentos que devem ser anexados nos campos são: carteira de identidade; CPF; comprovante de residência do ano de 2021; Diploma de formação acadêmica (até duas graduações); Diploma de pós graduação (uma especialização) e Notificação das suas avaliações de desempenho (estes se houver, para prova de títulos); tempo de experiência em Atividade Docente, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto ou Coordenador(a) Pedagógico(a) na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela e/ou em instituições externas, conforme tópico III das Condições Gerais (Portaria de Nomeação ou Declaração de tempo de serviço); Certidão Negativa

Municipal, emitida pela Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, constando não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos e não estar respondendo a processos administrativos disciplinares; h) Declaração do próprio candidato de que tem disponibilidade para exercer 40 horas semanais;

5.1.2. O Teste de Conhecimento Teórico e o Teste Situacional, escritos, serão realizados na Escola de Ensino Fundamental Dom Avelar Brandão Vilela, situada na rua Maria Jeanne Moreira Sampaio, Centro, no dia 13 de dezembro de 2021, das 09h às 12h horas para todas as funções e todos os candidatos inscritos;

5.1.2.1. O candidato deverá comparecer ao local das avaliações por escrito com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da carteira de identidade ou outro documento oficial com foto e caneta esferográfica em tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

5.1.2.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização dos testes.

5.1.2.3. Os testes escritos terão a duração total de 3 horas.

5.1.3. A Entrevista Individual por Competências será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela, de 14 a 17 de dezembro de 2021, das 08 às 12h e das 13 às 17 horas, apenas para candidatos com experiência mínima comprovada em instituições externas, os quais não se submeteram ainda a nenhum ciclo de alguma modalidade de avaliação de desempenho regulamentada através de Decreto na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela;

5.1.3.1. A Entrevista Individual por Competências será realizada obedecendo a ordem de chegada dos candidatos.

5.1.4. A Análise dos Títulos - Pós-graduação será para os candidatos às funções de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a) com experiência mínima nas funções de Professor(a) em Atividade Docente, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto ou Coordenador(a) Pedagógico(a);

5.1.4.1. A experiência a que se refere o item anterior poderá ser na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela – AL, como também em instituições externas;

5.1.4.2 A Análise dos Títulos – Desempenho Funcional será apenas para os candidatos com experiência na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela – AL, os quais tenham participado de 1 (um) a 3 (três) ciclos anuais de avaliação de desempenho.

6. CONSIDERAÇÕES ACERCA DAS ETAPAS / AVALIAÇÕES

6.1. Na análise de currículo será verificado se o candidato possui o grau de escolaridade e o tempo de experiência mínimo exigido, como também as demais comprovações, de acordo como o item 5.1.1.;

6.2. O teste de conhecimento teórico tem por objetivo avaliar o domínio que os candidatos possuem sobre o conteúdo programático apresentado.

6.2.1. O teste terá 8 (oito) questões objetivas de múltipla escolha, com peso de 0,5 (meio ponto) para cada questão;

6.2.2. A nota desta etapa irá variar de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos.

6.2.3. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 2,5 (dois e meio) pontos neste teste.

6.2.4. O conteúdo programático para Teste de Conhecimento Teórico consta no anexo I a este edital.

6.3. O teste situacional tem por objetivo avaliar o conhecimento que todos os candidatos possuem sobre as especificidades da função pretendida nos seguintes critérios:

6.3.1. Diante de uma situação apresentada, passível de acontecer na realidade da instituição, o candidato deverá, dentro do tempo estipulado, desenvolver soluções para o que foi relatado, apontando estratégias, em um contexto de valores e emoções alinhados aos perfis de competências gerenciais requeridos e às competências essenciais da organização. Deverá ser utilizada argumentação, com linguagem adequada, que evite falhas de comunicação possíveis de gerar equívocos significativos em mínimo de 10 linhas e máximo de 20 linhas, escritas em papel ofício.

6.3.2. A pontuação do teste situacional será assim distribuída: 2 (dois) pontos para a argumentação (estratégias apresentadas) e 2 (dois) pontos para a coerência na linguagem escrita utilizada;

6.3.3. A nota desta etapa irá variar 0 (zero) a 4 (quatro) pontos.

6.3.4. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 2,5 (dois e meio) pontos neste teste.

6.4. A Entrevista Individual por Competências tem por finalidade avaliar atitudes pessoais / profissionais do candidato às funções de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a);

6.4.1. Desta etapa participam apenas os candidatos com experiência mínima comprovada nas funções de professor(a) em atividade de docência, diretor(a), diretor(a) adjunto(a) ou coordenador(a) pedagógico(a) em instituições externas, os quais não se submeteram ainda a nenhum ciclo de alguma modalidade de avaliação de desempenho regulamentada através de Decreto na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela;

6.4.2. A estrutura da etapa de entrevista será procedida por uma banca examinadora de profissionais, através de perguntas abertas que seguirão um roteiro direcionado, organizadas a partir do contexto de alinhamento dos perfis de competências gerenciais mapeados aos pilares de competências organizacionais;

6.4.3. A pontuação atribuída à entrevista individual por competências será de 0 (zero) a 1,5 (um e meio) pontos;

6.4.4. A pontuação da entrevista individual será assim distribuída: 1,0 (um) ponto para a argumentação relacionada às estratégias gerenciais para resultados organizacionais e 0,5 (meio) ponto para a linguagem oral utilizada com coerência, demonstrando pensamento organizado;

6.4.5. A nota desta etapa irá variar de 0 (zero) a 1,5 (um e meio) pontos.

6.5. A Prova de Títulos tem por finalidade a verificação das qualificações dos candidatos, agregando valor à classificação;

6.5.1. A pontuação atribuída à prova de títulos pós-graduação - para as funções de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a), será de 0,5 (meio) ponto;

6.5.1.1. Será considerada 1 (uma) pós-graduação (especialização) relacionada às funções de professor(a) em atividade de docência, diretor(a), diretor(a) adjunto(a) ou coordenador(a) pedagógico(a) para todos os candidatos com experiência mínima comprovada na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela – AL, como também para aqueles com experiência mínima comprovada em instituições externas;

6.5.2. A pontuação atribuída à prova de títulos desempenho funcional – apenas para aqueles candidatos os quais se submeteram algum ciclo de avaliação de desempenho regulamentada através de Decreto, na rede municipal de ensino de Teotônio Vilela – AL;

6.5.2.1. Na pontuação atribuída à prova de títulos desempenho funcional – serão verificadas as avaliações de desempenho aplicadas às funções de Professor(a) em Atividade de Docência, Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a), variando de 0 (zero) a 1,5 (um e meio) pontos;

6.5.2.2. A pontuação citada no item anterior será distribuída da seguinte forma: 1,5 (um e meio) pontos para o candidato que obtiver média 100 (cem), 1 (um) ponto para o candidato que obtiver

média entre 90 (noventa) e 90,9 (noventa ponto nove), 0,5 (meio ponto) para o candidato que obtiver média entre 80 (oitenta) e 80,9 (oitenta ponto nove) e 0 (zero) para o candidato que obtiver média inferior a 80 (oitenta).

6.5.2.3. Será considerada a média constante nas suas Avaliações de Desempenho por Competências com Foco em Resultados, regulamentada pelo Decreto 023/2018, de 22 de novembro de 2018 ou a pontuação constante no seu primeiro ciclo do Programa de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, regulamentada pelo Decreto Nº 022/2020 de 29 de julho de 2020, de acordo com o item 6.5.2.;

6.5.2.4. Será considerada a média aritmética das Avaliações de Desempenho referentes ao exercício funcional nos anos de 2019, 2020 e 2021 ou proporcionalmente aos ciclos avaliativos que já participou na rede pública municipal de Teotônio Vilela;

6.5.2.5. Caso o candidato citado no item anterior tenha participado da avaliação de desempenho por competências nos anos de 2019 e/ou 2020 e participado também da avaliação de desempenho do seu estágio probatório em 2021, serão consideradas as 2 (duas) modalidades;

7. JULGAMENTO DAS AVALIAÇÕES

7.1. O julgamento das avaliações será procedido pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, composta por profissionais com domínio e experiência em processo seletivo simplificado por competências com foco em resultados organizacionais, como também na área de atuação examinada, nos campos comportamental e técnico, respectivamente. Esta Comissão será responsável por aferir as notas correspondentes a cada avaliação.

7.1.1 A Comissão Examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os itens 6.2.1. e 6.3.2.

7.2. Para classificação será considerada a pontuação geral mínima de 5 (cinco) pontos no somatório das notas das avaliações objetiva e subjetiva, escritas (eliminatórias e classificatórias), para todas as funções.

7.3. Será desclassificado o candidato que não atingir a pontuação mínima para sua classificação, com 2,5 (dois e meio) pontos para o teste de conhecimento teórico e 2,5 (dois e meio) pontos para o teste situacional.

8. DA NOTA FINAL

8.1. O somatório total de todas as avaliações (eliminatórias e classificatórias) varia de 0 (zero) a 10 (dez) para todas as funções;

8.1.1. Será considerado 0,5 (meio) ponto para todos os candidatos que comprovarem 1 (uma) pós-graduação (especialização), de acordo com o item 6.5.1.1.;

8.1.2. O somatório do teste de conhecimento teórico (objetivo) e teste situacional (subjetivo), varia de 0 (zero) a 8 (oito) pontos, de acordo com os itens 6.2.1. e 6.3.2.;

8.1.3. A entrevista individual por competências (classificatória) varia de 0 (zero) a 1,5 (um e meio) pontos, de acordo com o item 6.4.4.;

8.1.3.1. A entrevista individual por competências será apenas para os candidatos citados no item 6.4.1.;

8.1.4. A avaliação de desempenho funcional (classificatória) varia de 0 (zero) a 1,5 (um e meio) pontos de acordo com o item 6.5.2.2.;

8.1.4.1. A avaliação de desempenho funcional será apenas para os candidatos citados no item 6.5.2.;

8.1.5. Em caso de empate, será selecionado aquele candidato que tiver maior idade cronológica. Persistindo o empate, será selecionado aquele candidato que tiver mais tempo de trabalho na rede pública municipal de ensino de Teotônio Vilela.

8.1.6. Para cada função, será publicada a relação dos candidatos aprovados, com respectiva classificação, sendo esta disposta em ordem decrescente.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá Recurso por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado por competências com foco em resultados organizacionais publicado, o qual deverá ser encaminhado diretamente às comissões organizadora e examinadora do processo seletivo, nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas corridas após a divulgação do resultado preliminar.

9.2. A Interposição de Recurso através do formulário específico disponível na Plataforma de Desenvolvimento CHATec Estratégico, endereço eletrônico <https://sites.google.com/educacao.teotoniovilela.al.gov.br/gestaodepessoas>, anexando comprovações das alegações.

9.2.1. O acesso à Plataforma de Desenvolvimento CHATec Estratégico, estará disponível se o candidato efetuar login com seu e-mail institucional disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela.

9.3. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e ser devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do resultado preliminar ou aqueles não fundamentados, e também aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como: seu nome, número de inscrição e função pretendida.

9.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

9.6. A decisão das Comissões Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior das Comissões citadas.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, as Comissões Examinadora e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais encaminharão o resultado do Processo ao Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Teotônio Vilela, AL, para que seja homologado.

10.2. Homologado o resultado final, no dia 30 de dezembro de 2021, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada e disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela <https://teotoniovilela.al.gov.br/>, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS

Inscrições / Anexo do Currículo	01 a 08/12/2021
Testes Escritos	13/12/2021 (manhã)
Divulgação do Gabarito	13/12/2021 (tarde)
Entrevistas Individuais	14 a 17/12/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	23/12/2021
Interposição de Recurso	27 e 28/12/2021
Divulgação do Resultado dos Recursos	29/12/2021
Divulgação do Resultado Final	30/12/2021

12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS.

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado até por igual período, com justificativa motivada e observando-se o resultado das avaliações de desempenho por competências na função desempenhada.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS

13.1. Documentação exigida no item 5.1.1.;

13.2. Estar de acordo com as Condições Gerais (aptidões) da função pretendida.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A designação de servidor efetivo para o exercício da função de Diretor(a), Diretor(a) Adjunto(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a) não suspende o período probatório, visto a correlação com as funções do cargo efetivo de professor.

14.2. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital para o Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas sobre o assunto, as quais serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela <https://teotoniovilela.al.gov.br/>, para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

14.3. Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela - AL, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem contidas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

14.4. Anular-se-ão sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se for comprovada a falsidade ou inexistência da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

14.5. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado por Competências com Foco em Resultados Organizacionais o candidato:

14.5.1. Que faltar a qualquer etapa;

14.5.2. Cujo comportamento, a critério exclusivo das Comissões Examinadora e Organizadora, for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;

14.6. Os candidatos classificados até o número de vagas existentes serão nomeados para o exercício das suas funções, na vigência do processo seletivo.

14.7. É de caráter obrigatório a participação dos candidatos classificados dentro das vagas existentes em um curso de liderança ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela - AL, visando aperfeiçoar potenciais competências gerenciais identificadas durante o processo seletivo.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela - AL.

Teotônio Vilela, 1º de Dezembro de 2021.

Pedro Henrique de Jesus Pereira
Prefeito

Anexo I – Conteúdo Programático

Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a):

1. Legislação básica da educação Nacional (Constituição Federal de 1988 – art. 205 ao 214, Lei 8069/1990, Lei nº 9394/96, Lei nº 13005/2014, Resolução CNE/CEB nº 07/2010, Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008, Resolução CME nº 02/2010) e Resolução CNE Nº 07/2017;
2. Liderança organizacional e gestão de pessoas;
3. Liderança educacional e gestão democrática da educação;
4. Formação integral do sujeito para a vivência dos direitos humanos e da diversidade;
5. Gestão de resultados educacionais;
6. Avaliações externas (Prova Brasil, Ana, SAEB);
7. Uso dos indicadores educacionais (IDEB, ANA, distorção idade/escolaridade, taxa de escolaridade);
8. Financiamento da educação pública;
9. Documento Norteador para a Construção dos Regimentos Escolares;
10. Estrutura e Funcionamento dos Conselhos Escolares;
11. Avaliação Institucional Escolar.

Coordenador(a) Pedagógico(a):

1. Legislação básica da educação Nacional e municipal (Constituição Federal de 1988 – art. 205 ao 214, Lei 8069/1990, Lei nº 9394/96, Lei nº 13005/2014, Resolução CNE/CEB nº 07/2010, Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008, Resolução CME nº 02/2010);
2. Formação integral do sujeito para a vivência dos direitos humanos e da diversidade;
3. Organização e desenvolvimento da prática pedagógica;
4. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino do Município de Teotônio Vilela;
5. Projeto Político Pedagógico da Escola;
6. Avaliações externas (Prova Brasil, Ana, SAEB);
7. Gestão de resultados educacionais;
8. Uso dos indicadores educacionais (IDEB, distorção idade/escolaridade, taxa de escolaridade);
9. O uso das TCs no processo de desenvolvimento do ensino e aprendizagem.