



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



EDITAL 01/2023 - SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - ETAPA DA PROVA ESCRITA

O Município de São Lourenço do Oeste, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, de acordo com a Lei nº 2.697, de 13 de setembro de 2022 e Leis Complementares n.ºs 90/2007 e 283/2021, e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estarão abertas as inscrições para a **REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR** para o exercício da função técnica de diretor de unidade escolar abrangida pela Rede Pública Municipal de Ensino de São Lourenço do Oeste, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A etapa referente à **REALIZAÇÃO DE PROVA ESCRITA DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES TÉCNICAS DE DIRETOR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO MANTIDAS PELA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE – SC** será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO CONCURSOS**, com sede administrativa localizada na Rua Rio de Janeiro, 243 - sala 802, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, endereço eletrônico: www.wedoconcursos.com.br e e-mail: contato@wedoconcursos.com.br, sob a supervisão da Comissão Central de Acompanhamento do processo de qualificação para o exercício das funções técnicas de Diretor de Unidade Escolar, nomeada pelo Decreto nº 8.211, de 27 de setembro de 2023, de acordo com a Lei nº 2.697, de 13 de setembro de 2022.

1.2. O Processo de Seleção Pública terá **caráter eliminatório, com prova ESCRITA ELIMINATÓRIA**.

1.3. A função, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir a função), vencimentos, carga horária e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

Função	Nº de vagas	Requisitos para ocupar a função técnica - Escolaridade	Vencimento	Carga horária
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	13	1. Ser servidor público municipal efetivo e estável do Magistério Público Municipal; 2. Ocupar o cargo de Assistente Técnico Pedagógico ou de Professor, com carga horária de 40 horas semanais; 3. Ter concluído: a) Especialização em nível de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; ou b) Curso com carga horária de, no mínimo, 100 horas, em Gestão Escolar, cursado a partir de 2019, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	Vencimento do cargo efetivo mais adicional de responsabilidade (AR 2, no valor de R\$ 2.292,02)	40h

1.4. Contratação prevista na Lei nº 2.697, de 13 de setembro de 2022, dispondo que a investidura na função técnica de Diretor de Unidade Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal se dará mediante designação do Prefeito Municipal, após prévia submissão ao processo de qualificação, para o exercício por um período de 4 anos, com direito a reeleição por uma única vez, ressalvada a possibilidade de dispensa motivada, nos termos legais.

1.5. O valor para inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais).

1.6. As atribuições e funções inerentes à função estão detalhadas no **ANEXO I**.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial deste Edital será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da **WE DO CONCURSOS**, no endereço <http://www.wedoconcursos.com.br> no site do Município, no



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



endereço <https://www.saoulourenco.sc.gov.br/concurso> (selecionando - Processo de Qualificação para Diretores das Escolas Municipais) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>.

2.2. Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Público serão divulgados no site <http://www.wedoconcursos.com.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. As publicações são realizadas de acordo com as datas e prazos listados no **Anexo III - Cronograma**.

2.3.1. O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Central de Acompanhamento e da Comissão da **WE DO**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos neste capítulo, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

2.4. **Após a publicação da Classificação Final desta etapa, todos os atos inerentes às próximas etapas de seleção e a convocação dos aprovados serão efetuados unicamente sob responsabilidade do Município de São Lourenço do Oeste.**

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Para participar desta etapa do Processo de Seleção o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação na vaga, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. **As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO III.**

3.3. As inscrições serão efetuadas VIA INTERNET, através do *site* www.wedoconcursos.com.br e, para inscrever-se, o candidato deverá:

3.3.1. Acessar o site www.wedoconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no **Anexo III** deste Edital;

3.3.2. Localizar, no *site*, a aba do Menu “Concursos e Seletivo”, “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção Pública do Município de São Lourenço do Oeste;

3.3.3. **Ler completamente o Edital**; clicar no botão “inscrição on-line”; declarar que leu e que concorda com os termos do Edital e clicar em “continuar”; neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; preencher total e corretamente o formulário fazendo a opção pela vaga o qual pretende concorrer, **tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação para a vaga escolhida, sob pena de desclassificação**. Se for o caso, seguir as orientações da página quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições; enviar a solicitação; emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do **item 3.10** deste edital.

3.4. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

3.5. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à WE DO CONCURSOS quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado**.

3.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico, nem em caráter condicional.

3.7. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.7.1. **É obrigatória a informação do e-mail do candidato no formulário de inscrição.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



- 3.8. Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.**
- 3.9. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**.
- 3.10. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, ou transferências via PIX, mesmo que identificados.
- 3.11. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.
- 3.12. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.
- 3.13. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. **Deverá certificar-se também que está realizando o pagamento dentro da data limite destacada no Cronograma de Execução deste edital.** O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.
- 3.13.1. Neste interim, caso o boleto emitido contenha data final de pagamento após da data prevista no **Anexo III** do presente edital, o **candidato deverá considerar a data prevista no Cronograma de Execução como data limite de pagamento.**
- 3.14. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida da vaga escolhida pelo candidato.**
- 3.14.1. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.
- 3.15. Em nenhuma hipótese haverá devolução/reembolso de valores pagos a título de taxa de inscrição, mesmo que haja desistência de prestar o Processo Seletivo Público pelo candidato ou erro de qualquer natureza (data de pagamento, valor de pagamento, compensação, vaga inscrita, etc.). Da mesma forma que não será restituído em hipótese alguma, valores pagos em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), de inscrição cancelada pelo próprio candidato.
- 3.16. O candidato deverá evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, envelopes, etc. pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto.
- 3.17. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.
- 3.18. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, que resulte em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejará a não homologação da referida inscrição. Em hipótese alguma, haverá a homologação de inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.
- 3.19. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido à vaga, se aprovado, bem como se está efetuando o pagamento do boleto referente à **inscrição válida da vaga escolhida**, pois o valor recolhido não será restituído em hipótese alguma.
- 3.20. Os candidatos interessados no atendimento especial para a realização da prova deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.
- 3.21. Em relação aos casos listados no item anterior não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implica indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

3.22. Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social: fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.23. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.24. Será cancelada a inscrição do candidato que:

3.24.1. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;

3.24.2. **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**

3.24.3. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição à vaga escolhida;

3.24.4. Cancelada pelo próprio candidato durante o período das inscrições.

3.25. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.26. Somente será permitida uma única inscrição para o presente Processo Seletivo Público.

3.27. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.wedoconcursos.com.br, sem que isto resulte em pedidos indenizatórios ou devolução de valores pagos, por desistência.

3.28. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de São Lourenço do Oeste não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Processo Seletivo Público não efetivados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.29. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabíveis.

3.30. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.

3.31. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com o nome e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

3.32. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III** e previsto no capítulo específico que trata “*dos recursos*” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.

3.33. Não será permitida a realização de prova para o candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação do pagamento realizado nos prazos e condições do Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



3.34. A **WE DO CONCURSOS** quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site www.wedoconcursos.com.br no prazo estabelecido no **Anexo III**.

3.35. **Caso o candidato não possua computador para realizar a inscrição/interpor recursos, etc. será disponibilizado computador para tal finalidade na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, situada à Rua Nereu Ramos, 822 - Piso Superior, no horário das 07hs às 19hs, de segunda à sexta-feira em dias úteis.**

3.36. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público através de veiculação prevista no **Item 2** deste Edital.

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o item correlato a **Condições Especiais para Prova**, selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

4.2. O candidato que selecionar **prova ampliada, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações o tamanho de fonte que necessita na sua prova.

4.3. O candidato que selecionar **sala de fácil acesso, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

4.4. O candidato que selecionar **outra necessidade, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade.

4.5. Para as necessidades “prova ampliada, sala de fácil acesso e outras necessidades”, o candidato deverá, **OBIGATORIAMENTE**, anexar o laudo médico (original ou cópia legível autenticada), **emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*”, **estando disposto em um único arquivo**.

4.6. Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s), sendo o(a) responsável pela sua guarda e apresentar a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a mesma tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.

4.6.1. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.6.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

4.6.3. Terá o direito previsto neste item 4.6 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, comprovado pela certidão de nascimento.

4.6.4. O(a) acompanhante deverá:

- a) Comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;
- b) Apresentar documento de identificação;
- c) Permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais;
- e) A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.6.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.6.4.2. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.

4.6.5. A solicitação de condições especiais será atendida **obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade**.

4.6.6. De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas. A



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

4.6.7. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “*dos recursos*” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.

5. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1. A prova Objetiva tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, **Anexo III** deste Edital, em local e horário a serem divulgados em publicação posterior. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

5.2. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de São Lourenço do Oeste/SC reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida a publicidade nos meios estipulados no **item 2** deste Edital, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da realização da prova.

5.3. O candidato deverá ainda comparecer portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e com um dos seguintes documentos em original:

- a) *Cédula de Identidade - RG;*
- b) *Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;*
- c) *Carteira de Trabalho e Previdência Social;*
- d) *Carteira Nacional de Habilitação;*
- e) *Passaporte.*

5.4. Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver portando um dos documentos relacionados no **item 5.3**.

5.5. Se o candidato optar em utilizar documento digital permitido em Lei (Ex: CNH , Novo RG) deverá fazê-lo mediante aplicativo oficial do governo e possuir meios de acessá-lo no local de prova.

5.6. A responsabilidade pelo acesso do documento digital é exclusivamente do candidato. Caso não consiga acessar o documento digital por falta de internet ou outro problema eletrônico, deverá apresentar outro documento físico, listado no **item 5.3**, sob pena de não poder realizar a prova.

5.7. Quaisquer um dos documentos listados no **item 5.3** deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. Não será aceita cópia de qualquer documento, mesmo que autenticada. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentre os acima citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

5.8. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada.

5.9. O candidato somente poderá deixar o local da prova uma hora após o seu início.

5.10. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) *Realizar prova sem ter a sua inscrição DEFERIDA;*
- b) *Realizar prova sem apresentação de documento de identificação válido;*
- c) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado;*
- d) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.*

5.11. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local em que se realizará a prova (objetiva).

5.12. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do certame.

5.13. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá se retirar do local ou consultar/manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

5.14. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



da prova, preenchimento e assinatura do cartão de respostas, quaisquer outras informações deste Processo Seletivo Público e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.15. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

5.16. É proibido o porte de arma de fogo.

5.17. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica, a ser apresentada ao fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.

5.18. Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados pelo fiscal de sala**, no momento da entrada do candidato, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

5.19. Da mesma forma, detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo desclassificado.

5.20. A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

5.21. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova.

5.22. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de São Lourenço do Oeste não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

5.23. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

5.24. A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado.**

5.25. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO CONCURSOS**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

5.26. A **WE DO CONCURSOS**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

5.26.1. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários. E, ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV) Youtube e Divulgação em geral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



5.27. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. **A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado.**

5.28. Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

5.29. **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**

5.30. Será também eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;*
- b) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;*
- c) *Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- d) *Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;*
- e) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;*
- f) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;*
- g) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;*
- h) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- i) *Não devolver integralmente o material recebido;*
- j) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*
- k) *Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;*
- l) *Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;*

5.31. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

5.32. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.**

5.33. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, **será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame,** mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

6. A PROVA OBJETIVA

6.1. A prova será composta do seguinte modo:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Informática aplicada à Educação	10	3,00	30,00
	Legislação aplicada à Educação	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Valor Total:				100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



- 6.2. A prova teórico-objetiva terá caráter eliminatório, será aplicada no dia determinado no **Anexo III** e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme conteúdo programático, constante do **Anexo II** deste Edital. **Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 60% (sessenta por cento) ou mais na nota da prova escrita.**
- 6.3. Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, conforme **Anexo III**, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.4. O candidato é o único responsável pela consulta de data(s), horário(s) e local(is) de prova. Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referente à data(s), horário(s) e local(is) de prova.
- 6.5. O candidato poderá consultar horário(s) e local(is) de prova, além das informações de fechamento dos portões por meio do site da **wedoconcursos.com.br**.
- 6.6. Na hipótese de, na data de realização das provas, o Município de São Lourenço do Oeste reconhecer alguma situação desfavorável para aplicação das mesmas, as provas poderão ser remarçadas para nova data, sem que isto implique em direito de reembolso das inscrições pagas ou de indenizações de qualquer natureza.
- 6.7. No que concerne às normas de biossegurança frente à COVID-19 e demais doenças contagiosas, recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.
- 6.8. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
 - Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
 - Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
 - Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
 - For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*
- 6.9. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasiona a impossibilidade da correção eletrônica da prova.
- 6.10. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado após a aplicação da prova, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2**.
- 6.11. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “*dos recursos*”, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.
- 6.12. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO CONCURSOS** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.
- 6.13. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e a vaga para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



6.14. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.15. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas (sem rasuras) e o caderno de provas.

6.16. O caderno de provas ficará disponível aos candidatos de forma digital, acessando a área do candidato, através do item “mais informações” que será publicado no período de interposição de recursos contra o gabarito provisório e questões de prova.

6.17. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta – sem ingerência humana e em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação/anotação no caderno de provas.

7. DOS RESULTADOS

7.1. A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone ou qualquer outro meio eletrônico.

7.2. A nota final dos candidatos nesta etapa será expressa pela pontuação obtida na prova objetiva.

7.3. Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata *“dos recursos”*, no prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata *“dos protocolos”* deste Edital.

7.4. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

7.5. A comissão organizadora da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância para os pedidos de recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DOS RECURSOS

8.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame será admitida a interposição de recursos em relação:

- a) *À impugnação deste Edital;*
- b) *Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) *Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais e de Nome Social;*
- d) *Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) *Às Notas da Prova ESCRITA.*
- f) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

8.2. Para a interposição dos recursos previstos no item anterior, **com exceção ao recurso constante na alínea “d”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, descrevendo detalhadamente a fundamentação e fontes que embasam a sua argumentação.

8.3. Tendo em vista que a banca examinadora do Processo Seletivo Público é diversa da banca elaboradora de provas, a fim de assegurar a imparcialidade, para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **(alínea “d” do Item 8.1)**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, devendo conter **obrigatoriamente:**

- a) *A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à D;*
- b) *A fundamentação das suas razões; e*
- c) *As referências utilizadas no embasamento, podem ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.*

8.4. Os recursos previstos neste **Item 8.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e **com o atendimento completo de todos os requisitos deste item.**

8.5. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, os mesmos deverão **conter**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



indicação do número da questão da prova, devendo ser **anexada cópia das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado no Item 8.3**, também sob pena de sua desconsideração.

8.6. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 8.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

8.7. A Banca Técnica da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 8.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.8. **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

8.8.1. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

8.9. Tendo mais de um candidato(a) impetrado recurso sobre a mesma questão com as mesmas razões e embasamento/referência, a banca examinadora da **WE DO CONCURSOS** tem a prerrogativa de publicar apenas uma decisão, que será aproveitada a todos os candidatos que impetraram o mesmo recurso.

8.10. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://wedoconcursos.com.br/>, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos.

8.11. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou representante diretamente na “**área do candidato**” através do site <https://wedoconcursos.com.br/> mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição, acessando o campo “**recursos**”, seguindo as orientações da página, obedecendo o prazo previsto no **Anexo III** deste Edital. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

8.12. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na “**área do candidato**”, no site <https://wedoconcursos.com.br/>. As respostas dos recursos também poderão ser publicadas na forma de extrato no site da **WE DO CONCURSOS**.

8.13. Os recursos encaminhados por e-mail pelos candidatos, não serão reconhecidos.

9. DOS PROTOCOLOS

9.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:

- a) *A impugnação contra às disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial e Nome Social;*
- c) *Todos os demais Recursos definidos no **Item 8** deste Edital.*

9.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “c” do item anterior **devem ser protocolados diretamente no site www.wedoconcursos.com.br**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

9.3. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

9.4. O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

9.5. **Para realizar a impugnação dos itens do Edital, o candidato deverá:**

9.5.1. Localizar, no *site*, a aba do Menu “Concursos e Seletivos”, “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de São Lourenço do Oeste;

9.5.2. Clicar no botão “mais informações”; “impugnação contra o edital”; digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; e “continuar” preencher total e corretamente o formulário fazendo apresentar



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



os documentos e aportes necessários, com a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos.

9.6. A impugnação realizada sem indicação de legislação ou com argumentos meramente opinativos não será reconhecida, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

9.7. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1. Delega-se competência à empresa **WE DO CONCURSOS**, na qualidade de banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

- a) *Receber e processar as inscrições referentes a presente etapa, de prova escrita;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;*
- d) *Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
- e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) *Prestar informações sobre o Processo Seletivo Público dentro de sua competência;*
- g) *Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;*
- h) *Responder, em conjunto com o Município de São Lourenço do Oeste eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

10.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Central de Acompanhamento, devidamente nomeada para esse fim.

10.3. **As providências e atos necessários para as demais etapas do processo de seleção de diretor de unidade escolar, como convocação para cumprimento das etapas subsequentes e posterior admissão dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de São Lourenço do Oeste.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e das instruções específicas posteriormente publicadas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. O fato de o nome do candidato constar na lista final dos aprovados no presente Processo Seletivo Público não implicará na sua nomeação para a função pretendida, cabendo ao Município de São Lourenço do Oeste o dever de publicar as demais etapas atinentes à continuidade da Seleção em outro Edital.

11.3. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação, notas e aprovação ou reprovação obtida no presente certame sejam divulgadas na rede mundial de computadores, em qualquer mídia, de acordo com as exigências legais e conveniência da Administração Pública e da empresa **WE DO CONCURSOS**.

11.4. O candidato aprovado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e contato telefônico atualizados.

11.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no presente Processo Seletivo Público, valendo para este fim, o resultado desta etapa, divulgado pelo Município de São Lourenço do Oeste e/ou ato divulgado pela **WE DO CONCURSOS**.

11.6. Após a publicação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste, junto ao setor de recursos humanos.

11.7. Esta etapa da seleção ficará sob responsabilidade da empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a publicação das notas oficiais da prova escrita.

11.8. Fica assegurada a fiscalização do Processo Seletivo Público, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

11.10. É vedada a inscrição presente Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão Central de Acompanhamento, tanto do Município de São Lourenço do Oeste, como da empresa **WE DO CONCURSOS**.

11.11. Os cônjuges, companheiro(os), parentes - consanguíneos (em linha reta ou colateral até 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até 3º grau ou em linha colateral até 2º grau) de qualquer candidato, será considerado impedido e não poderá servir:

- a) na comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Público;
- b) na comissão de aplicação de provas;
- c) na banca elaboradora de provas para a vaga no qual estiver inscrita a pessoa que dê causa ao impedimento.

11.12. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Central de Acompanhamento do Município de São Lourenço do Oeste e da **WE DO CONCURSOS**, de acordo com a legislação vigente.

11.13. O Município de São Lourenço do Oeste e a **WE DO CONCURSOS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, sejam na imprensa ou em outros sites eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.wedoconcursos.com.br, site oficial do Município ou Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

11.14. Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato contato@wedoconcursos.com.br

11.14.1. Não será realizado o esclarecimento de dúvidas por telefone e/ou whatsapp. Somente através do canal de comunicação descrito no **item 11.14**.

11.15. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Das atribuições da função técnica;

Anexo II - Conteúdo programático;

Anexo III - Cronograma de Execução.

11.16. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Lourenço do Oeste (SC).

11.17. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, 24 de outubro de 2023.

Agustinho Assis Menegatti
Prefeito Municipal



ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO TÉCNICA DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

São atribuições do Diretor de Unidade Escolar, além daquelas previstas no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal:

- I - estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- II - garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;
- III - acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica, em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;
- IV - assegurar indicadores de aprendizagem, conforme a Lei nº 14.113/2020;
- V - criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;
- VI - assegurar a atualização democrática do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;
- VII - elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- VIII - atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;
- IX - realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;
- X - comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI - garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam ancoradas no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino;
- XII - prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizados anualmente;
- XIII - acompanhar junto à Associação de Pais e Professores - APP o processo de prestação de contas via balanço mensal à Comunidade Escolar;
- XIV - cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- XV - monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas, bem como os projetos;
- XVI - convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
- XVII - garantir o cumprimento da Hora Atividade Extraclasse aos profissionais da Instituição de Ensino conforme a legislação vigente;
- XVIII - garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;
- XIX - manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;
- XX - cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comunidade Escolar;
- XXI - cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- XXII - fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;
- XXIII - promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais e Professores, Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;
- XXIV - fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmios Estudantil e outras ações;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



XXV - estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;

XXVI - cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INFORMÁTICA APLICADA À EDUCAÇÃO

O uso do computador na escola como recurso pedagógico. Importância da capacitação e do papel do funcionário da educação. O uso da internet na educação. Projeto Pedagógico com a utilização da informática educativa. Tecnologia educacional e seu desenvolvimento. As redes sociais e a educação. Conhecimentos práticos envolvendo Office a partir da versão 2007, Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e versões posteriores) e Correio Eletrônico. As diferentes formas e formatos para salvar documentos. Tipos de anexo. Ferramentas de captura de tela.

Cartilha Informática aplicada à Educação disponível no link:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=606-informatica-aplicada-a-educacao&Itemid=30192

LEGISLAÇÃO APLICADA À EDUCAÇÃO

- LEI MUNICIPAL Nº 2.697, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre o processo de qualificação para o exercício das funções técnicas de diretor das instituições de ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de São Lourenço do Oeste, e dá outras providências.
- LEI MUNICIPAL Nº 2.227, DE 19 DE JUNHO DE 2015 - Aprova o Plano Municipal de Educação - PME, e dá outras providências.
- LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 90, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007 - Dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de São Lourenço do Oeste e dá outras providências.
- LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 118, DE 23 DE JUNHO DE 2010 - Dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei nº 732, de 15 de abril de 1992 e dá outras providências.
- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL - CAPÍTULO V - DA CULTURA, DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO (Artigo 146 a 157)

*Todas as legislações considerando as atualizações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTÃO PEDAGÓGICA: papéis, responsabilidades e funções do diretor; desempenho e eficácia das Unidades Escolares; objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; indicadores de desempenho escolar; avaliação institucional da escola; tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico - Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. BNCC. **GESTÃO DA DEMANDA ESCOLAR:** diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; bases legais de apoio. **DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO:** indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. **GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:** orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. **LEGISLAÇÃO** relacionada aos conhecimentos pedagógicos:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Artigo 205 a 217)
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
- BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. **Institui o Estatuto da Igualdade Racial.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**
- BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. **Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.**
- BRASIL. *Parecer CP/CNE 004/2021* (não homologado) – **Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar** (BNC-Diretor Escolar). Brasília: MEC, 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=191151-pcp004-21&category_slug=junho-2021-pdf&Itemid=30192



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
SELEÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR



ANEXO III
CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
24/10/2023	Publicação do Edital
24/10/2023 - 14h00min à 25/10/2023 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
26/10/2023	Publicação do Edital revisado, se for o caso
26/10/2023 - 14h00min à 30/10/2023 - 14h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e nome social
30/10/2023	Prazo final para o pagamento do valor de inscrição
03/11/2023	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e nome social
04/11/2023 - 14h00min à 06/11/2023 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e nome social
08/11/2023	Homologação final das inscrições (definitivo)
08/11/2023	Publicação dos locais da prova
11/11/2023	APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA
11/11/2023	Publicação do gabarito provisório
12/11/2023- 14h00 à 14/11/2023 - 14h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório
Em até 05 dias úteis após o encerramento do período de recursos	Publicação do gabarito oficial
A definir	AUDIÊNCIA PÚBLICA DE CORREÇÃO DOS CARTÕES DE RESPOSTA
Em até 05 dias úteis após o encerramento do período de recursos	Publicação da classificação provisória
Primeiro dia após a publicação da classificação provisória, iniciando as 14h00min	Prazo para recurso contra a classificação provisória
Em até 03 dias úteis após o encerramento do período de recursos	Publicação das notas oficiais