

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI-PE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL N° 001/2025 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE
GESTOR ESCOLAR**

A Secretaria Municipal de Educação de Calumbi-PE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com os artigos 61, 64 e §1º do artigo 67 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei Federal nº 14.113/2020 (que regulamenta o Novo FUNDEB), a Resolução nº 03 de 01 de julho de 2024, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR (valor aluno Resultado), o disposto no Decreto Municipal nº 045/2025, que regulamenta o processo de seleção e nomeação de Gestores Escolares na Rede Pública Municipal de Ensino de Calumbi – PE, torna público o presente Edital de Abertura de Inscrições para o Processo de Seleção Simplificada Interna, destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva para as funções de Gestor Escolar no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Fica aberto para conhecimento público o Processo de Seleção Simplificada Interna para a nomeação de funções gratificadas de Gestor Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Calumbi - PE, de acordo com as especificações deste Edital;
- 1.2. O número de vagas estará disposto conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas no ANEXO I deste Edital.
- 1.3. O Processo de Seleção Simplificada Interna será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as normas constantes deste Edital, acompanhada pela Comissão Especial de



Seleção Pública nomeada através de Portaria Nº 334/2025 do Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o art. 2º do Decreto Nº 045/2025.

1.4. Para assessorar a Comissão Especial de Seleção Pública, será contratada equipe técnica especializada para realizar análise da documentação, aplicação de provas, avaliação dos Planos de Gestão Escolar e análise dos recursos que forem apresentados.

1.5. A Banca Examinadora para avaliação da apresentação do Plano de Gestão será formada por 3 (três) educadores qualificados;

1.6. O Processo de Seleção Simplificada Interna será composto de 03 (três) etapas: 1. Avaliação de Currículo, nesta primeira fase, analisa-se o currículo do candidato com base na formação acadêmica e na experiência profissional. É obrigatória a anexação da documentação comprobatória em formato digital no momento da inscrição. A ausência dessa documentação resultará na eliminação do candidato.

2. Prova Objetiva, a segunda etapa consiste em uma prova escrita, de caráter classificatório ou eliminatório, abordando conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar, conforme os temas definidos no edital. 3. Avaliação e Defesa do Plano de Gestão Escolar, na terceira fase, o candidato deve apresentar um Plano de Gestão Escolar, conforme os critérios estabelecidos no edital. Essa etapa envolve: a) Entrega do plano em formato digital no ato da inscrição; b) Avaliação técnica do conteúdo pela Comissão Avaliadora e Defesa do Plano.

1.7. O candidato só poderá inscrever-se para concorrer a uma única função gratificada de Gestor Escolar em uma unidade escolar indicada no ato da inscrição, conforme ANEXO II.

1.8. O exercício das funções de Gestor Escolar classificados no Processo de Seleção Simplificada Interna, será por um período de 03 (três) anos permitida a recondução por igual período após avaliação do desempenho.

1.9. É condição para ser reconduzido à função de Gestor Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais, apresentar o Plano de Gestão Escolar, para o período referente ao mandato pretendido, pautado nos indicadores de resultados de IDEB, SAEPE e avaliações internas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições são gratuitas, serão feitas de forma exclusivamente online, no período compreendido de **04 a 11/12 de 2025**, no endereço eletrônico <https://calumbi.selecaosimplificada.com> .

2.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

2.3. A Secretaria Municipal de Educação de **Calumbi - PE** e a Comissão Especial de Seleção Pública não se responsabilizam por inscrições efetuadas cujo material digital de análise esteja rasurado, ilegível



ou incompleto, ou pela ocorrência de caso fortuito e/ou força maior que impeça o(a) candidato(a) de formalizar sua inscrição neste Processo de Seleção Simplificada Interna, que resulte no seu indeferimento.

- 2.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.
- 2.5. O candidato deve apresentar o Plano de Gestão Escolar de acordo com as orientações contidas neste Edital.
- 2.6. O candidato deve apresentar documentos comprobatórios de Títulos, conforme edital.
- 2.7. As inscrições deferidas e indeferidas, em conformidade com o estabelecido no presente Edital, serão divulgadas no sítio eletrônico <https://calumbi.selecaosimplificada.com> e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Calumbi e da Secretaria Municipal de Educação de **Calumbi - PE**.
- 2.8. Apresentar toda documentação de que trata o Anexo III. A não apresentação acarretará na eliminação do candidato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO.

- 3.1 O atendimento às pessoas com deficiência atenderá às seguintes diretrizes:
 - 3.1.1. Comprovação da necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015) e a Lei Federal nº 7.853/1989, bem como segundo o disposto no art. 27, §1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, anexada à solicitação da condição diferenciada para prova junto à comissão de gestão, no mesmo período e local;
 - 3.1.2. Cópia do laudo médico, confirmando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), assinado e com o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM);
 - 3.1.3. Observadas as condições estabelecidas no art. 41, do Decreto Federal nº 3.298/1999, os candidatos com deficiência atenderão à Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às fases da seleção: avaliação, data, horário e local de seleção e a nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação;
 - 3.1.4. Os requerimentos de atendimento diferenciado serão avaliados pela Comissão Especial de Seleção Simplificada do referido processo para legitimação da inscrição apensando o formulário de Declaração de Deficiência em ANEXO IV, V e/ou VI.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar do processo seletivo para provimento da função de GESTOR Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais, o candidato que preencha os seguintes requisitos:

4.1.1. Possuírem certificação ou declaração de Licenciatura em Pedagogia ou outra área do ensino desde que tenha magistério/normal médio para as escolas que atendam Educação Infantil e/ou Anos Iniciais

4.1.2. Possuírem certificação ou declaração de Licenciatura em Pedagogia ou outra área do ensino para as escolas que atendem os anos finais

4.1.3. Ser Profissionais do Magistério com vínculo ativo, do quadro efetivo, comissionado ou temporário da Secretaria Municipal de Educação.

4.1.4. Ter experiência em docência é pré-requisito para o exercício das atividades das funções de Gestor Escolar conforme artigo 67, § 1º da Lei nº 9.394/1996;

4.1.5. Não ter sofrido sanção em virtude de processo administrativo disciplinar nos 3 (três) últimos anos anteriores a data do pleito;

4.1.6. Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, apresentando no ato da inscrição a Declaração conforme Anexo VII;

4.1.7. Estar adimplente com as prestações de contas relacionadas com os recursos financeiros repassados pelo Ministério de Educação (MEC) e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) em conformidade com o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC/FNDE); e

4.1.8. Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária indicada no edital, distribuída em todos os turnos de funcionamento da escola.

4.2. A inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital será indeferida.

4.3. Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação lato sensu) ou pós-graduação stricto sensu, também será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o envio online, por meio da plataforma indicada neste edital, de dois arquivos em formato PDF:

- a) um contendo toda a sua documentação pessoal, formação acadêmica, capacidade técnica e experiência profissional;
- b) outro contendo o Plano de Gestão Escolar.

4.5. Toda a documentação será conferida pela comissão de seleção, e será emitido termo de protocolo de recebimento digital, enviado ao e-mail informado no ato da inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA

5.1. O Processo de Seleção Simplificada Interna será composto por três etapas, conforme disposto neste regulamento, todas de caráter classificatório e/ou eliminatório.

5.1.1. Primeira Etapa – Avaliação de Currículo: Consiste na análise do currículo do candidato, considerando os critérios técnicos relacionados à sua formação acadêmica e experiência profissional. O candidato deverá anexar a documentação comprobatória no ato da inscrição, em formato digital. A não apresentação da documentação exigida implicará a eliminação do candidato.

5.1.2. Segunda Etapa – Prova Objetiva: Consiste na aplicação de uma prova escrita, de caráter eliminatório, abordando conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar, conforme os temas descritos no ANEXO VIII do edital.

5.1.3. Terceira Etapa – Avaliação e Defesa do Plano de Gestão Escolar: O candidato deverá apresentar um Plano de Gestão Escolar, elaborado segundo os padrões definidos no edital. A etapa inclui:

- a) Entrega do plano em formato digital, no ato da inscrição;
- b) Avaliação técnica do conteúdo pela Comissão Avaliadora;
- c) Defesa oral do plano, perante a referida comissão, constituída por Ato do Poder Executivo Municipal, especialmente para esse fim. Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório, com critérios objetivos de pontuação definidos no edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1. Os títulos deverão enviados, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, de forma exclusivamente online, no período compreendido entre **04 a 11 de dezembro de 2025**, no endereço eletrônico <https://calumbi.selecaosimplificada.com>.
- 6.2. A avaliação de currículo se dará por meio da análise de títulos do candidato, considerando sua formação acadêmica, capacidade técnica e experiência profissional, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.
- 6.3. A avaliação curricular valerá até 30 (trinta) pontos, distribuídos na forma do ANEXO IX.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva consistirá na aplicação de uma prova escrita, de caráter eliminatório, destinada a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar.

7.1. Estrutura da Prova: A prova será composta por questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma será correta. O número total de questões é de 20, cada uma valendo 2,0 pontos, a nota máxima da prova é 40,0 pontos e a mínima 20,0 pontos, o tempo de duração da prova é de 2h30min.

7.2. Perfil das Questões: As questões serão elaboradas com base em situações-problema, estudos de caso e temas atuais da gestão escolar, exigindo análise crítica, capacidade de tomada de decisão, domínio de fundamentos legais e pedagógicos, além de habilidades de liderança e planejamento estratégico.

7.3. Conteúdos: A prova abordará conteúdos referentes a:

- Políticas públicas educacionais;
- Legislação educacional (LDB, Constituição Federal, ECA, entre outros);
- Gestão democrática e participativa;
- **Avaliação institucional e pedagógica;**
- Projeto político-pedagógico;
- Currículo e organização do trabalho pedagógico;



- Planejamento e gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- Inclusão, diversidade e equidade na educação;
- Tecnologias educacionais e inovação na gestão escolar.

7.4. Nota e Critérios de Avaliação: A prova terá pontuação máxima de 40,0 (quarenta) pontos. Será considerado(a) habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 20,0 (vinte) pontos. O não comparecimento ou a obtenção de nota inferior ao mínimo exigido implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1. A avaliação do Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado dentro dos padrões estabelecidos neste edital, conforme ANEXO X.

8.2. A avaliação do Plano de Gestão Escolar valerá até 10 (dez) pontos, distribuídos na forma do ANEXO XI.

8.3. A Defesa dos candidatos se dará no período informado constante no cronograma deste Edital, e será realizada em prédio a ser divulgado.

8.4. A defesa se dará de forma oral em torno das atribuições da função de Gestor Escolar e descritas no Plano de Gestão Escolar apresentado, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato dentro das dimensões da gestão participativa, gestão pedagógica, gestão relacional, gestão de resultados educacionais e gestão financeira no âmbito escolar.

8.5. Os critérios da avaliação das apresentações orais referente à Defesa do Plano de Gestão Escolar perante a comissão avaliadora, obedecerá ao descrito no ANEXO XII.

8.6. A defesa do Plano de Gestão Escolar valerá até 20 (vinte) pontos.

9. CLÁUSULA NONA – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Para ser considerado aprovado no Processo de Seleção Simplificada Interna, o candidato deverá atingir no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos na somatória das três etapas.

9.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos.

9.3. O candidato classificado será convocado pela Secretaria Municipal de Educação de Calumbi- PE, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual se inscreveu.

9.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;
- b) Mais tempo de serviço na Unidade de Ensino onde estiver concorrendo;
- c) Mais tempo de experiência em gestão escolar.
- d) Maior idade.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura da função, o candidato que:

- a) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Processo de Seleção Simplificada Interna;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Especial de Seleção Simplificada ou com a equipe auxiliar;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir das 0h do dia subsequente ao da publicação do resultado preliminar.

11.2. Os pedidos de recurso deverão ser apresentados à Comissão Especial de Seleção Simplificada, no endereço virtual mediante o preenchimento do Anexo XIII.

11.3. A notificação para conhecimento das respostas dos Recursos será feita quando da divulgação do Resultado Final.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Não serão aceitos recursos interpostos em desacordo com as especificações e fora dos prazos previstos neste Edital:

- a) Recursos interpostos por terceiros;

- b) Sem fundamentação lógica e consistente;
- c) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- d) Contra terceiros;
- e) Recurso interposto em coletivo;
- f) Cujo teor desrespeite a Comissão Municipal do Processo Seletivo

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

12.1. O mandato para exercer a função de Gestor Escolar será por um período de 3 (três) anos, permitida a recondução, por igual período, após avaliação do desempenho.

12.2. É condição para ser reconduzido a função de Gestor Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais.

12.3. Apresentar o Plano de Gestão Escolar, para o período referente ao mandato pretendido, pautado nos indicadores de resultados de IDEB, SAEPE e avaliações internas (SAEC).

12.4. Na vacância da função de Gestor Escolar, o Secretário de Educação designará Gestor *pro-tempore*, a partir da lista dos classificados em Processo de Seleção Simplificada Interna.

12.5. Ocorrerá vacância da função de Gestor Escolar:

- a) Pelo término do período a que se refere o Decreto nº 045/205;
- b) Por renúncia;
- c) Por aposentadoria;
- d) Por falecimento;
- e) Por dispensa e
- f) Por fechamento de unidade escolar

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

13.1. Os Gestores Escolares aprovados e nomeados na forma desse Edital, serão remunerados e gratificados nas Lei nº 534/2010 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério – PCCM) e suas alterações posteriores.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A avaliação obedecerá aos mesmos critérios para as funções de Gestor Escolar, a inscrição será específica para cada unidade escolar.

14.2. Será efetivada a nomeação para a função de Gestor Escolar de instituições de ensino, mediante designação do Prefeito do Município, os candidatos classificados no processo seletivo por ordem de classificação.

14.3. O Gestor Escolar, depois de designados, deverão assegurar o cumprimento de todas as atribuições das funções bem como as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo XIV.

14.4. O Gestor Escolar que descumprir as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, constatado por meio de Relatório Circunstanciado da equipe da Gestor de Ensino ou da Comissão instituída para esse fim, aprovado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, será dispensado da função por ato do Poder Executivo Municipal.

14.5. O(A) Secretário(a) Municipal de Educação publicará outras regras complementares que se fizerem necessárias para a execução do processo.

14.6. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

14.7. A aprovação no Processo de Seleção Simplificada Interna assegurará o direito à nomeação na função Gestor Escolar, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da ordem de classificação e do prazo de validade do Processo de Seleção Simplificada Interna.

14.8. Caso não haja candidatos classificados para alguma unidade escolar, e existindo outros candidatos classificados, mas não selecionados em virtude de sua pontuação em outras unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Calumbi-PE, poderá a Secretaria Municipal de Educação convocar os mesmos para exercerem a sua função de Gestor Escolar na Unidade na qual não teve candidato selecionado/classificado, desde que tenha a anuência do candidato.

14.9. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com a opção definida no ato da inscrição do candidato.

14.10. Efetivada a inscrição, o candidato não poderá realizar retificações posteriores, bem como juntada de documentos ou novos documentos, podendo haver uma realocação mediante o item 14.8. de como acordo entre partes mediante

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção Simplificada do Processo de Seleção Simplificada Interna.

Calumbi/PE, em 03 de dezembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Constitucional

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA GESTOR ESCOLAR

ESCOLA	QUANTIDADE DE VAGAS	LOCALIZAÇÃO
	GESTOR ESCOLAR	
Colégio Mul. Lourival Antonio Simões	01	Rua Lourival Antonio Simões
Creche Comunitária Elvira Cordeiro de Siqueira	01	
Creche Neusa Isabel da Silva	01	Povoado Roças Velhas
Escola Mul. João Alixandre Neto	01	
Escola Mul. Cônsul Geral Bernhard Kalscheuer	01	Povoado Roças Velhas
Escola Mul. José Joaquim do Nascimento	01	Sítio Riachão, Zona Rural
Escola Mul. Povoado Tamboril	01	Sítio Tamboril, Zona Rural

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Solicito a inclusão dos meus dados no Processo de Seleção Simplificada Interna para provimento da função de GESTOR ESCOLAR

ESCOLA PARA SELEÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____ Nº.: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Fones: () _____ E-mail: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Emissão: ____ / ____ / ____

CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Cart. Profissional Nº.: _____ Série: _____ UF: ____ Data Expedição: ____ / ____ / ____

Nº do PIS/PASEP/NIS: _____

Certificado Reservista Nº.: _____ (para homens)

Sexo: M () F () Estado Civil: _____ Data Nascimento ____ / ____ / ____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

II – DADOS PROFISSIONAIS:

Situação Funcional: Possui outro Vínculo Empregatício? Sim () Não () Qual?
Cargo/Função: _____
() efetivo
() temporário
() comissionado

Pessoa com Deficiência: Sim () Não ()

TIPO: () Auditiva () Visual () Física/Motora

() outras: Qual: _____

Local e data: _____, ___ / ___ / ___

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

- ✓ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
 - ✓ CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA (PARA HOMENS)
 - ✓ CERTIDÃO/ DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
 - ✓ CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
 - ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (MÍNIMO DE 3 MESES)
 - ✓ CÓPIA DE CONTRACHEQUE (ANO 2025)
 - ✓ CÓPIA DO CPF
 - ✓ CÓPIA DO DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO (DIPLOMA OU CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE)
 - ✓ DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
 - ✓ (CERTIDÃO, DECLARAÇÃO, CARTEIRA PROFISSIONAL - CTPS)
 - ✓ DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
 - ✓ 01 (UMA) FOTO 3x4
 - ✓ LAUDO MÉDICO (PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

OUTROS: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – FÍSICA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853, de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria:

Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmento do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (Nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004).

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade
Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência FÍSICA. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: O(A) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor:

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Calumbi/PE, ____ / ____ / ____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – AUDITIVA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- a) De 25 a 40 db – surdez leve;
- b) De 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) De 56 a 70 db – surdez acentuada;
- d) De 71 a 90 db – surdez severa;
- e) Acima de 91 db – surdez profunda;
- f) Anacusia.

Declaro que o(a) Sr.(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência AUDITIVA.

Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ____/____/____ em anexo.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que porventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Calumbi-pe/PE, ____ / ____ / ____

Ratifico as informações acima.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – VISUAL

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamento no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que NÃO tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr.(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência VISUAL. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho ___, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular “visão monocular” aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.

Calumbi/PE, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGOS ELETIVOS OU COMISSIONADOS EM OUTROS MUNICÍPIOS

Declaro para os fins que se fizerem necessários que não ocupo cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, estando apto para exercer a função a que concorro no Processo de Seleção Simplificada Interna para provimento da função de GESTOR Escolar em qualquer localização do território do município de Calumbi/PE.

Pelo que assino o presente dando razão do fato.

Calumbi/PE, ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII

CONTEÚDOS PARA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva consistirá na aplicação de uma avaliação escrita, de caráter **eliminatório**, com o objetivo de aferir os conhecimentos teóricos e práticos dos(as) candidatos(as) sobre conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar. A prova abordará temas conforme descrito no presente edital, englobando áreas essenciais para o desempenho de funções de liderança e organização pedagógica nas unidades escolares. Serão explorados tópicos como:

- Políticas públicas educacionais;
- Legislação educacional (LDB, Constituição Federal, ECA, entre outros);
- Gestão democrática e participativa;
- Avaliação institucional e pedagógica;
- Projeto político-pedagógico;
- Currículo e organização do trabalho pedagógico;
- Planejamento e gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- Inclusão, diversidade e equidade na educação;
- Tecnologias educacionais e inovação na gestão escolar.

ANEXO IX

Nº de Ordem	Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
a)	Doutorado em gestão ou administração escolar, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	05	
b)	Doutorado na área do ensino, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	05	
c)	Mestrado em Gestão ou administração escolar, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	04	
d)	Mestrado na área do ensino, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	04	20
e)	Pós-Graduação Lato sensu na área do ensino (com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas/aula), ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	02	
f)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 40h.	3	05
g)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 20h.	2	
h)	Experiência profissional comprovada no cargo de Diretor Escolar – 01 (um) ponto por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	01 pontos por ano completo	05

ANEXO X

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (MODELO)

O Plano de Gestão Escolar deverá estar disposto com:

- Fonte Times New Roman ou Arial - tamanho 12;
- Espaçamento de 1,5;
- Apresentar folha de rosto com a identificação do candidato;
- Caracterização do candidato;
- Caracterização da escola;
- Diagnóstico, análise da realidade educacional da escola a que concorre;
- Justificativa – Bases legais, princípios e fundamentos;
- Conhecimento da estrutura de gestão considerando a organização de trabalho escolar;
- Proposição de metas a serem atingidas a partir da realidade educacional da escola a que concorre (resultados de avaliações externas, tratando-se do Ensino Fundamental);
- Plano de Ação 2026/2028, contendo as dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativa, pessoal e relacional, resultados educacionais e físico/financeira;
- Estratégias de Avaliação e Monitoramento do Plano de Gestão Escolar;
- A apresentação para Defesa do Plano de Gestão Escolar deverá estar disposta em, no máximo, 10 (dez) slides;
- Referências bibliográficas.

A) DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
B) DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
C) DIMENSÃO ADMINISTRATIVA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
D) DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL					



DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
E) DIMENSÃO RESULTADOS EDUCACIONAIS					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
F) DIMENSÃO FÍSICO/FINANCEIRA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO



ANEXO XI
AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estrutura do documento.	2
Legitimidade dos dados.	2
Coerência das proposições, metas e estratégias a serem atingidas a partir da realidade educacional.	3
Propostas inovadoras para superação e elevação dos resultados das avaliações externas.	3
TOTAL	10

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DA DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Desenvoltura, clareza, objetividade na exposição e capacidade de argumentação às questões apresentadas pela Banca examinadora.	6
Domínio do conteúdo do Plano de Gestão Escolar.	7
Conhecimento sobre as Políticas de Educação no âmbito Federal, Estadual e Municipal.	7
TOTAL	20

ANEXO XIII
FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do Candidato(a): _____

Função: _____

À Comissão Especial de Seleção Simplificada

Calumbi- PE _____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato(a)



Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.



ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE GESTOR ESCOLAR

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emite parecer técnico;
- 1.3 - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- 1.4 - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.7 - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.8 - Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.9 - Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.10 - Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.11 - Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.12 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.13 - Sistematiza 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;
- 1.14 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.15 - Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.16 - Participa da análise e escolha do livro didático;
- 1.17 - Acompanha e orienta estagiários;
- 1.18 - Participa de reuniões interdisciplinares;
- 1.19 - Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.20 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.21 - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.22 - Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.23 - Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recurso diversos;



- 1.24 - Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;
- 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**
- 2.1 - Participa do processo de lotação numérica;
- 2.2 - Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.3 - Coordena conselho de classe;
- 2.4 - Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.5 - Contribui 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;
- 2.6 - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.7 - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.8 - Trabalha a integração social do aluno;
- 2.9 - Traça perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 2.10 - Divulga experiências e materiais relativos à educação;
- 3 - DEDICAÇÃO:**
- 3.1 - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zela pela integridade física e moral do aluno;
- 3.4 - Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- 3.5 - Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.6 - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.7 - Propõem a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.8 - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sociopolítico econômico;
- 3.9 - Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.10 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.11 - Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- 4 - ASSIDUIDADE:**
- 4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;
- 5 - PONTUALIDADE:**
- 5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;
- 6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**
- 6.1 - **Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;**
- 6.2 - Elabora relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;



6.4 - Desenvolve 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;

6.5 - Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2 - Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 – Vivência, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

9.3 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 - Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

9.5 - Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;

9.6 - Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

9.7 - Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

9.8 - Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

9.9 - Participa da gestão democrática da unidade escolar;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO XII

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital.	03/12/2025	ONLINE
Período de Inscrição dos candidatos.	04 a 11/12	ONLINE
Divulgação de Inscrições Deferidas, Indeferidas e resultado da primeira etapa.	12/12/2025	ONLINE
Recurso ao Resultado da primeira etapa.	13/12/2025	ONLINE
Divulgação de local para realização da prova objetiva	14/12/2025	ONLINE
Divulgação das Respostas aos Recursos e Resultado definitivo da primeira etapa.	14/12/2025	ONLINE
Realização da prova objetiva	16/12/2025	Colégio Lourival Antonio Simões
Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	17/12/2025	ONLINE
Divulgação de relação de candidatos selecionados com as respectivas datas para Defesa do Plano de Gestão Escolar.	18/12/2025	ONLINE
Recurso ao Resultado da primeira etapa.	18/12/2025	ONLINE
Divulgação do Resultado Definitivo da prova objetiva	19/12/2025	ONLINE



Defesa do Plano de Gestão Escolar	20/12 de 2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI A MAIOR OBRA É CUIDAR DAS PESSOAS	Creche Comunitária Elvira Cordeiro de Siqueira
Resultado Preliminar da Defesa do Plano de Gestão Escolar	22/12/2025		ONLINE
Recurso a Divulgação ao Resultado Preliminar Defesa do Plano de Gestão Escolar	23/12/2025		ONLINE
Divulgação do Resultado Final.	26/12/2025		ONLINE
Homologação do Resultado Final.	29/12/2025		ONLINE