

EDITAL Nº 001 /2025

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE ARCOVERDE/PE.

O Município de Arcoverde, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, nº 72 – Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar nos termos da Lei Complementar nº 07 de 29 de Dezembro de 2014, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e com a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 07 de 29 de Dezembro de 2014, e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

DECLARA

Aberto e público o Processo de Seleção Simplificada Interna para preenchimento de **22 (vinte e duas) vagas de Gestor Escolar mais cadastro reserva**, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Arcoverde.



1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1.2 O Processo Seletivo de que trata este Edital, visa o preenchimento de 22 (vinte e duas) vagas para o cargo de Gestor Escolar, para atuação nas Escolas Municipais que integram a Rede Municipal de Ensino e Centros de Ensinos Integrais.

1.3 A seleção pública de que trata o item anterior será realizada em 05 (cinco) etapas de caráter eliminatório e classificatório:

ETAPAS	
1ª ETAPA: PROVA OBJETIVA	ELIMINATÓRIA
2ª ETAPA: ELABORAÇÃO E ENVIO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	CLASSIFICATÓRIA
3ª ETAPA: APRESENTAÇÃO/DEFESA DO PLANO DE GESTÃO	CLASSIFICATÓRIA
4ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICATÓRIA
5ª ETAPA: ENTREVISTA	CLASSIFICATÓRIA

1.4 O Processo de Seleção Simplificado para Gestores, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares, na forma definida nos termos da Lei Complementar nº 07 de 29 de Dezembro de 2014, nas Unidades Escolares Municipais de Arcoverde.

1.5 O processo seletivo terá validade de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por até 04(quatro) anos.

1.6 A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

1.7 Os servidores em exercício na função de Gestor Escolar passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 08 de setembro até 22 de setembro de 2025, das 8h às 14h na Secretaria Municipal de Educação de Arcoverde-PE.



- 2.2 Somente poderão se candidatar ao cargo de gestor escolar o professor que tiver sido aprovado em curso de **GESTÃO ESCOLAR** que será oferecido pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO**.
- 2.3 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.
- 2.4 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.
- 2.5 As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- II – Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V – Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- VI – Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor ou um técnico científico;
- VII – Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;
- VIII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>, comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada.
- IX – Ser professor(a) efetivo(a) do município do Arcoverde-PE há no mínimo 03(três) anos ininterruptos e estar em pleno exercício de sua função.
- X – No ato da entrega, da ficha de inscrição o candidato deve **obrigatoriamente** entregar os **títulos, o plano de gestão escolar e o certificado do curso de gestão escolar oferecido pelo o município** para serem devidamente protocolados, após conferência.
- XI – Os títulos e o plano de gestão escolar só serão conferidos e avaliados após o candidato realizar a prova objetiva e obter aprovação a 60% da nota da prova objetiva.



4 DA SELECÃO

4.1 O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, em material transparente.

4.2 Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o documento oficial de identificação impresso, com o qual fez a inscrição.

4.3 Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, para o fechamento dos portões, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).

4.4 O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

4.5 Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, eletrônicos ou não, excetuando-se a caneta esferográfica em material transparente.

4.6 Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência ou Cartão Resposta pelo candidato, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.7 Não será permitida a saída do candidato com o caderno de provas ao final da avaliação. O caderno de provas deverá ser entregue ao fiscal, juntamente com o cartão resposta, no entanto atendendo ao princípio da publicidade, o caderno de provas será disponibilizado em sites oficiais juntamente com o gabarito preliminar.

5 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1 O Processo Seletivo será composto por prova escrita com questões de múltipla escolha, elaboração do plano de gestão escolar, apresentação e defesa do plano de gestão escolar, prova de títulos e entrevista.

5.2 **A prova Objetiva** será composta por 20 questões de múltipla escolha, totalizando a pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos.

5.3 **Plano de Gestão Escolar** terá a pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ou seja a pontuação obtida pelo o candidato dar-se-á através de elaboração e envio de Plano de Gestão Escolar - escrito, considerando as dimensões da Gestão Escolar, as Competências do Gestor Escolar, as características das unidades de ensino, o domínio do raciocínio lógico, a capacidade de síntese, a linguagem utilizada, a fundamentação teórica e a técnica profissional demonstrada.



- 5.3.1 Da elaboração e do envio de Plano de Gestão - O candidato deverá seguir as orientações deste item para a elaboração do Plano de Gestão. O Plano de Gestão engloba os itens e a tabela constante em anexo, intitulada Modelo de Plano de Gestão . Os tópicos devem ser apresentados de forma dissertativa – com utilização de fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12, e os demais, descritos na tabela disponibilizada no edital. Todos os documentos enviados deverão estar obrigatoriamente em formato PDF. Não serão aceitos arquivos em imagem.
- 5.3.2 Memorial do candidato - Fazer um breve relato com nome completo do candidato, formação acadêmica, experiência e o que motiva o candidato a buscar a função de Gestor Escolar. Diagnóstico/perfil socioeconômico. Basear-se nos dados oficiais do IBGE, PNAD e QEdu atualizados, descrevendo o perfil do município.
- 5.3.3 Plano de Gestão: Preencher a tabela, intitulada Modelo de Plano de Gestão , atendendo aos itens que seguem: Desafios, nesse campo informe os desafios da educação pública municipal. Para elencá-los, utilize as informações coletadas e analisadas nos campos anteriores, assim como observadas no dia a dia.
- 5.3.4 Objetivos: Descreva aqui os objetivos a serem atingidos, tendo em vista a superação das fragilidades e desafios elencados. Lembre-se que os objetivos necessitam ser exequíveis, ou seja, de possível realização.
- 5.3.5 Ações/ Estratégias: Apresente ações que visem contribuir para o alcance do objetivo proposto. As ações respondem a como atingir os objetivos.
- 5.3.6 Cronograma: Registre os prazos para realização das ações propostas.
- 5.3.7 Envolvidos: Apresente os responsáveis por cada ação planejada.
- 5.3.8 Resultados esperados: Apresente os resultados esperados com as ações traçadas, tendo sempre em vista os desafios identificados.
- 5.3.9 Referências (de acordo com ABNT): Registre as obras, documentos, legislações e outros, utilizados no texto de seu Plano de Trabalho da Gestão Escolar.
- 5.3.10 Algumas considerações que os candidatos devem contemplar nos planos que desenvolverão: O Plano de Gestão Escolar deve articular a finalidade pedagógica da escola às demais instâncias da gestão, ou seja, parte-se da premissa de que a centralidade de toda ação no âmbito da gestão escolar ancora-se na garantia do direito de aprender. Assim, espera-se que a organização da escola atenda à garantia de condições e meios adequados para que se objetive a atividade fim da escola, ou seja, que os estudantes aprendam e se desenvolvam. Neste sentido, o plano de gestão é um instrumento que deve caracterizar-se por sua globalidade (abrangência), radicalidade (profundidade de análise) e rigorosidade (cientificidade).
- 5.3.11 Os candidatos deverão enviar os planos de gestão, no ato da inscrição para serem devidamente protocolados.
- 5.3.12 Para envio do Plano de Gestão o candidato deverá observar as seguintes orientações:
- Entregar na Secretaria Municipal de Educação para ser conferido, assinado, lacrado e protocolado;



- O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade;
- O candidato é responsável por verificar se o seu envelope está conforme orientações do edital. Caso o documento esteja com rasura ou ilegibilidade, não será possível realizar a avaliação do Plano de Gestão.

5.3.13 A tabela abaixo detalha os requisitos dos tópicos e das avaliações, bem como a pontuação máxima por tópico que serão considerados no Plano de Gestão Escolar (escrito). Na avaliação do candidato serão considerados o domínio do raciocínio lógico, a capacidade de síntese, a linguagem utilizada, a fundamentação teórica e a técnica profissional demonstrada.

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	1,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem de modo geral.	1,0
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios.	1,0
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral.	1,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	1,5
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos	1,5
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance do objetivo proposto.	1,5
	Prazo para a execução das ações.	1,0
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	0,5
TOTAL		10,0

(1) O Plano de Gestão deverá ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 15 (quinze) páginas.

5.3.14 Será atribuída nota ZERO ao Plano de Gestão que:

- não for enviado no prazo definido;
- não estiver de acordo com as especificações do item 5.4 à 5.14;
- estiver em branco;
- conter menos de 5 ou mais de 15 páginas;
- for enviado no formato de imagem.

5.4 **Apresentação do Plano de Gestão Escolar** terá nota máxima 10,0 (dez) pontos e dar-se-á através de Apresentação/Defesa e arguição por banca examinadora, tendo como principal referência as dimensões da Gestão Escolar, o Plano de Gestão Escolar elaborado e enviado pelo candidato.

- 5.4.1 **Da Apresentação/Defesa do Plano de Gestão Escolar** - Os candidatos deverão apresentar o Plano de Gestão organizado em formato power point com até 5 (cinco) slides.
- 5.4.2 O candidato terá tempo máximo de 10 (dez) minutos para apresentação da síntese do seu Plano de Gestão. Em seguida, a Banca utilizará o tempo de até 5 minutos para fazer sua arguição.
- 5.4.3 A apresentação acontecerá em local informado por a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através do site www.arcoverde.pe.gov.br
- 5.4.4 A apresentação/defesa do Plano de Gestão Escolar poderá ocorrer, a critério da Banca, de segunda a sábado, nos turnos da manhã, da tarde ou da noite.
- 5.4.5 As tabelas a seguir detalham os critérios de avaliação e a pontuação máxima por tópico que serão considerados na Apresentação/Defesa do Plano de Gestão Escolar:

APRESENTAÇÃO/DEFESA	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
1. Apresentação e estruturação do material apresentado.	0,5
2. Desenvoltura, clareza e objetividade na exposição.	1,5
3. Pertinência do conteúdo - Ações para o primeiro ano de gestão.	1,5
4. Pertinência do conteúdo -Indicadores educacionais e sociais do Município.	1,5
TOTAL	5,0
ARGUIÇÃO COM A BANCA EXAMINADORA	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
1. Desenvoltura, clareza, objetividade e capacidade de argumentação a partir das questões apresentadas pela Banca Examinadora.	1,5
2. Domínio no conteúdo do Plano de Gestão.	1,0
3. Explanação do que se pretende executar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral e elevação das metas propostas nas avaliações externas.	2,5
TOTAL	5,0

5.5 Da Prova de Títulos

- 5.5.1 Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, de forma exclusivamente presencial, no período compreendido de 29 de agosto até 22 de setembro de 2025, das 8h às 14h, na Secretaria Municipal de Educação
- 5.5.2 O candidato deverá entregar apenas o certificado ou diploma de titulação máxima.
- 5.5.3 Não haverá somatório de títulos, ou seja, a pontuação obtida pelo candidato, será



atribuída da seguinte forma:

TITULAÇÃO	NOTA
Certificado de Especialização na Área de Educação	8,0
Certificado de Mestrado na Área de Educação	9,0
Certificado de Doutorado na Área de Educação	10,0

- 5.5.4 A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.
- 5.5.5 Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.
- 5.5.6 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
- 5.5.7 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo Seletivo.

5.6 Da entrevista

5.6.1 A Entrevista terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, atendendo aos critérios de desempenho, com presença de 3 membros da comissão da seleção simplificada. Destinada à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes em função de um perfil preestabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes:

- a) Visão Sistêmica (1,0)
- b) Senso ético (1,0)
- c) Liderança (1,5)
- d) Flexibilidade (1,0)
- e) Comunicação (1,5)
- f) Comprometimento (1,5)
- g) Conhecimento Técnico (1,5)
- h) Objetividade nas respostas (1,0)

- 5.6.2 A entrevista, ocorrerá, conforme calendário publicado, com duração máxima de 15 (quinze minutos), de forma oral, perante a Banca Avaliadora, formada por, no mínimo, 03 membros, em local e horário previamente indicados.
- 5.6.3 Os membros da Banca Avaliadora, atribuirão aos(as) candidatos(as) pontuação individual, em cada um dos critérios apresentados acima. A soma total dos critérios avaliados na Entrevista não poderá ser maior que 10,0 (dez) pontos.

6 DA PROVA

- 6.1 A prova escrita será realizada no dia 28 de setembro de 2025, a partir das 9h até às 12h, contendo três horas de duração. O horário de abertura dos portões será às 8h e fechamento às 9h, não podendo o candidato ingressar em seu local de prova após esse horário.
- 6.2 O local de aplicação da prova escrita será na AUTARQUIA SUPERIOR DE ENSINO DE ARCOVERDE - AESA, localizado à Av. Gumercindo Cavalcanti, 420, São Cristóvão, Cep 56.512-200, Arcoverde/PE.
- 6.3 A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões objetivas/de múltipla escolha, contendo quatro alternativas para cada questão (A, B, C e D).
- 6.4 A prova escrita versará sobre conhecimentos de:
- **GESTÃO ESCOLAR**
 - Tecnologia de Gestão Educacional;
 - O papel do gestor como liderança;
 - **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE**
 - Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação);
 - Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
 - Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE);
 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
 - **DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**
 - Gestão dos espaços físicos e patrimônio;
 - Gestão dos processos administrativos da escola;
 - Organização do trabalho escolar;
 - Organização dos registros e documentação escolar;
 - Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;

- Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

➤ **DIMENSÃO PEDAGÓGICA**

- Fundamentos e princípios da educação em todos os níveis, etapas e modalidades;
- Gestão Escolar participativa;
- Conselho Escolar;
- Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem; ❖
Construção do projeto pedagógico da escola;
- O acesso, o atendimento, a permanência e a aprendizagem do aluno;
- Documento curricular do Ensino Infantil e Ensino Fundamental;
- Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

6.4.1 A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 100 pontos:

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTOS TOTAL
Conhecimentos específicos	20 – objetivas	10,0

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será aprovado para as próximas etapas, apenas o candidato que atingir 60% (sessenta por cento) do total de pontos na prova objetiva.

7.2 O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.

7.3 Serão classificados apenas os candidatos que avançarem em todas etapas do processo seletivo.

7.4 A classificação final se dará através da pontuação obtida nas cinco etapas de avaliação, de acordo com o seguinte cálculo:

Etapa	Nota	Peso
1- Prova Objetiva	De 0,0 a 10,0	4
2- Plano de Gestão	De 0,0 a 10,0	5
3- Apresentação/defesa do Plano de Gestão	De 0,0 a 10,0	4
4- Prova de títulos	De 0,0 a 10,0	4
5- Entrevista	De 0,0 a 10,0	5

Fórmula: $MP = \frac{E1.P1 + E2.P2 + E3.P3 + E4.P4 + E5.P5}{P1+P2+P3+P4+P5}$

* MP – Média Ponderada
* E – Etapa
* P – Peso

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

7.6 O candidato classificado será convocado exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação.

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

- Maior idade;
- Maior pontuação na prova de títulos.
- Maior pontuação na apresentação no plano de gestão escolar.

8 DA VALIDADE

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 04 (quatro) anos a contar da data de sua homologação, que poderá ser renovado por igual período.

9 Das Pessoas com deficiências

9.1 Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

9.2 Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

9.2.1 Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto

nº 5.296, de 2004);

9.2.2 Deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

9.2.3 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 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- A. comunicação;
- B. cuidado pessoal;
- C. habilidades sociais;

9.2.4 Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.2.5 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.2.6 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne, a avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.3 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

9.4 O laudo médico deverá ser entregue no ato da inscrição e terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

9.5 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

10 DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

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

Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data Bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta.

1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
2. Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO SELETIVO;
3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
4. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
5. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
8. Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.

11 DA REMUNERAÇÃO

- 11.1 Os professores no exercício da atividade de Gestor escolar receberão como remuneração o salário base, de acordo com seu concurso, e terá o acréscimo de 50 horas-aulas na sua carga horária, correspondendo ao total de 200 horas-aulas mensais, o que corresponde a 40 horas-aulas semanais;
- 11.2 Haverá gratificação específica de acordo com o que está descrito na Lei Complementar Municipal nº 07, de 29 de Dezembro de 2014.
- 11.3 Os Gestores Escolares que serão localizados nas Escolas Municipais em Período Integral obedecerão os critérios estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 7 de 29 de dezembro de 2014, em consonância com a Lei Complementar nº 10 de 3 de dezembro de 2015, que institui o Regime de Dedicação Plena e Integral – RDPI e a Taxa de Desempenho na Dedicação Plena e Integral – TDPI.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 12.2 Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.



- 12.3 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.
- 12.4 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 12.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 12.6 Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os fiscais.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação oficial no site: <https://www.arcoverde.pe.gov.br/> de cada uma das seguintes etapas do processo seletivo simplificado;

- Publicação do deferimento das inscrições;
- Publicação do Gabarito Oficial;
- Publicação Preliminar do Resultado da Prova Escrita.

13.3 Os recursos a que se referem deverão ser enviados para o e-mail: secretariadeeducacaoarcoverde@gmail.com

13.4 A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Gestor Escolar, ficando a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.5 O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime estatutário.

13.6 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Arcoverde-PE.

13.7 O candidato aprovado no processo seletivo não poderá escolher sua lotação, que será realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.



- 13.8 Os candidatos aprovados poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de ensino (ÁREA URBANA ou ÁREA RURAL), de acordo com a organização escolar.
- 13.9 O candidato que não estiver de acordo com a lotação e a distribuição da carga horária, será remanejado para o final da lista de classificação, permanecendo na condição de excedente, sem prejuízo da continuidade da convocação dos demais classificados.
- 13.10 Caso o candidato, novamente convocado, venha a recusar pela a segunda vez a vaga ofertada, ou não atender à convocação dentro do prazo regulamentar, será considerado como tendo desistido definitivamente do certame.
- 13.11 O candidato deverá cumprir a carga horária estipulada para o cargo objeto dessa seleção, caso contrário será exonerado do cargo de Gestor Escolar, mesmo após a nomeação.
- 13.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 13.13 O candidato poderá se inscrever, apenas, uma vez, não havendo possibilidade de retificações posteriores.

Arcoverde, 28 de Agosto de 2025

Gislaide de Oliveira Lima
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

	ESCOLAS	VAGAS
1.	CENTRO DE ENSINO INTEGRAL IVANY RODRIGUES BRADLEY	1
2.	CENTRO DE ENSINO INTEGRAL JONAS DE FREITAS	1
3.	CRECHE DOM SEVERINO MARIANO DE AGUIAR	1
4.	CRECHE MUNICIPAL DR.JENNECY RAMOS	1
5.	CRECHE MUNICIPAL JOSÉ RABELO DE VANCONCELOS	1
6.	ESCOLA MUNICIPAL ADALGIZA CAVALCANTI DE BARROS	1
7.	ESCOLA MUNICIPAL ALFABETO	1
8.	ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO COSTA LEITÃO	1
9.	ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO JOAQUIM DA SILVA	1
10.	ESCOLA MUNICIPAL BARÃO DO RIO BRANCO	1
11.	ESCOLA MUNICIPAL EUCLIDES DA CUNHA	1
12.	ESCOLA MUNICIPAL FREIRE FILHO	1
13.	ESCOLA MUNICIPAL GUMERCINDO CAVALCANTI	1
14.	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MEDEIROS DA FONSECA	1
15.	ESCOLA MUNICIPAL LEONARDO PACHECO	1
16.	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LUMBA DE OLIVEIRA	1
17.	ESCOLA MUNICIPAL MARIETA DE BRITO FREIRE	1
18.	ESCOLA MUNICIPAL OLGA GUEIROS LEITE	1
19.	ESCOLA MUNICIPAL ROTARY ALCIDES CURSINO DE SIQUEIRA	1
20.	ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO LUÍS CAVALCANTI	1
21.	ESCOLA MUNICIPAL SEVERINA DE SOUZA BRADLEY	1
22.	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA CRUZ BARROS	1
		TOTAL= 22 VAGAS



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições supracitadas estão descritas no art.06 da Lei Complementar Municipal nº 07, de 29 de dezembro de 2014, do município de Arcoverde, doravante denominada Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público do Município de Arcoverde, *in verbis*:

- ✓ Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- ✓ Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do calendário letivo;
- ✓ Zelar pela segurança, aproveitamento e recuperação dos bens da escola;
- ✓ Providenciar quando necessário, pessoal administrativo, técnico;
- ✓ Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;
- ✓ Escalar o período de férias dos funcionários;
- ✓ Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;
- ✓ Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
- ✓ Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais seguimentos da Escola;
- ✓ Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;
- ✓ Acompanhar a escrituração escolar;
- ✓ Manter em dia a escrita contábil.
- ✓ Além das atribuições inerentes ao cargo, os gestores escolares que serão localizados nas Escolas Municipais em período integral, obedecerão às atribuições específicas previstas no art. 9º da Lei Complementar nº 10 de 3 de dezembro de 2015

ANEXO III – CALENDÁRIO DA SELEÇÃO

EVENTO	DATA
Publicação do presente Edital	28/08/2025
Curso de Gestão Escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação	02/09/2025 a 06/09/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
INSCRIÇÃO Presencial na Secretaria Municipal de Educação	PERÍODO 08/09/2025 à 22/09/2025
Prova Escrita	28/09/2025
Publicação do Gabarito Preliminar	29/09/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Resultado preliminar	10/10/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Prazo para Recurso	13/10/2025 Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação No email: secretariadeeducacaoarcoverde@gmail.com
Resultado Final da Prova Escrita	15/10/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Entrega do Plano de Gestão Escolar	08/09/2025 à 22/09/2025 Local: Secretaria Municipal de Educação
Resultado preliminar da nota do Plano de Gestão Escolar	até 21/10/2025
Prazo para Recurso	23/10/2025 Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação No email: secretariadeeducacaoarcoverde@gmail.com
Resultado Final do Plano de Gestão Escolar	24/10/2025

Apresentação/defesa do Plano de Gestão Escolar	29/10/2025 a 01/11/2025
Resultado preliminar da nota da apresentação/defesa do Plano de Gestão Escolar	03/11/2025
Prazo para Recurso	05/11/2025 Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação No email:secretariadeeducacaoarcoverde@gmail.com
Resultado final da apresentação/defesa do Plano de Gestão Escolar	07/11/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Entrevista	10/11/2025 a 14/11/2025 Local a ser definido
Resultado preliminar da nota da entrevista	17/11/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Prazo Para Recurso	19/11/2025 Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação No email:secretariadeeducacaoarcoverde@gmail.com
Resultado final da nota da entrevista	21/11/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br
Avaliação de Prova de Títulos e Resultado Final	Até 12/12/2025 https://www.arcoverde.pe.gov.br

ANEXO IV
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

CÓPIAS E ORIGINAIS PARA COMPROVAÇÃO:

- ✓ Declaração do Curso em Gestão Escolar oferecido pela Secretariade Educação em 2025.
- ✓ Cópia documento de identificação oficial com foto;
- ✓ Cópias de CPF, Título e quitação eleitoral;
- ✓ Cópia de reservista, para os homens;
- ✓ Foto 3x4;
- ✓ Cópia do Termo de Posse ou outro documento comprobatório a efetivação no cargo de professor no município de Arcoverde-PE;
- ✓ Documento comprobatório de estar o candidato em função pedagógica no município de Arcoverde há no mínimo 03 (três) anos ininterruptamente.



ANEXO V

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (MODELO)

Formulário de Inscrição – Processo Seletivo para Gestores Escolares Dados Pessoais

1. Nome completo: _____
2. Data de nascimento: / ____ / ____ / ____
3. Sexo: () Masculino () Feminino () Outro
4. CPF: _____
5. RG: _____
6. Endereço residencial: _____

7. Cidade/Estado: _____
8. CEP: _____
9. Telefone para contato: () _____
10. E-mail: _____

Formação Acadêmica

11. Nível de escolaridade:
() Ensino Médio Completo
() Graduação () Curso: _____
() Pós-graduação () Curso: _____
() Outros: _____
12. Instituição de Ensino: _____
13. Ano de conclusão: _____

Experiência Profissional

14. Cargo atual ou mais recente: _____
15. Instituição/Escola: _____
16. Período de atuação: / ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____
17. Experiências anteriores relevantes:
 - Cargo: _____ | Instituição: _____
Período: ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____

Plano de Gestão Escolar

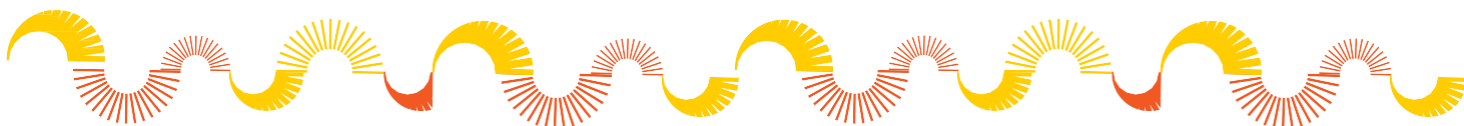
18. Título do plano de gestão: _____

Declarações e Compromissos

19. Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras.
 20. Autorizo a verificação das informações apresentadas neste formulário.
- Assinatura:** _____
- Data:** / ____ / ____ / ____

Observações

- Todos os campos são obrigatórios.
- A inscrição só será considerada válida após o envio completo de todos os documentos solicitados



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

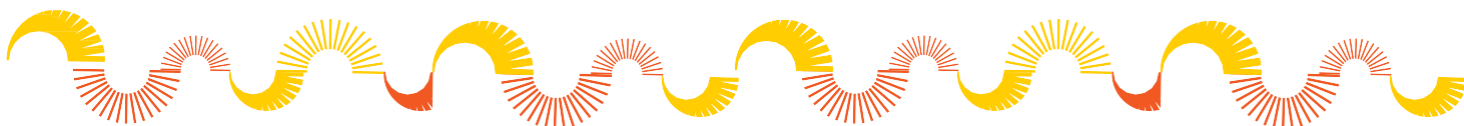
Dados do médico:

Nome completo: _____ CRM/UF: _____
Especialidade: _____
Declaro que o(a) Sr(a): _____
Identidade nº: _____
CPF nº: _____, inscrito(a) como
Pessoa com Deficiência no Processo Seletivo da Secretaria de Educação, concorrendo a uma vaga
para a função de _____, conforme Portaria nº
_____ fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em
vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é/ não é) portador(a) da Deficiência
_____ (física/auditiva/visual) de CID: _____, em razão do
seguinte quadro:

Arcoverde, ____/____/____

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999: Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz; 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.



ANEXO VII

MODELO DE RECURSO

Modelo de Recurso – Processo Seletivo para Gestores Escolares

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo para Gestores Escolares

Nome do(a) candidato(a):

CPF: _____

RG: _____

Cargo/Seleção: _____

E-mail para contato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

1. Identificação do recurso

☐ Recurso referente à prova escrita

☐ Recurso referente a nota do plano de gestão

☐ Recurso referente a apresentação/defesa do plano de gestão

☐ Recurso referente à entrevista

☐ Outro: _____

2. Fundamentação do recurso

Número da questão ou item: _____

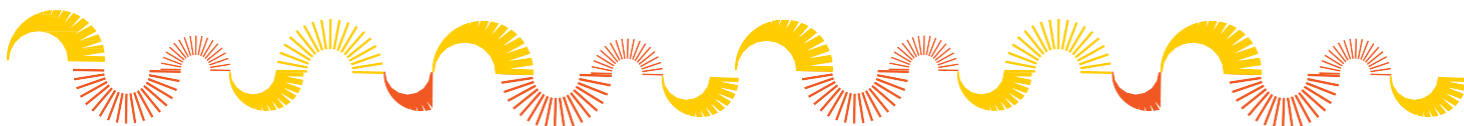
Descrição do motivo do recurso:

(Explique de forma objetiva e fundamentada, mencionando, se possível, referências legais, edital ou documentos que justifiquem o pedido.)

3. Pedido

Diante do exposto, requeiro que a Comissão Organizadora:

- ☐ Analise e reconsidere a questão/item indicado;
- ☐ Promova a correção/reavaliação conforme fundamentação apresentada;



- () Outros pedidos:

4. Anexos

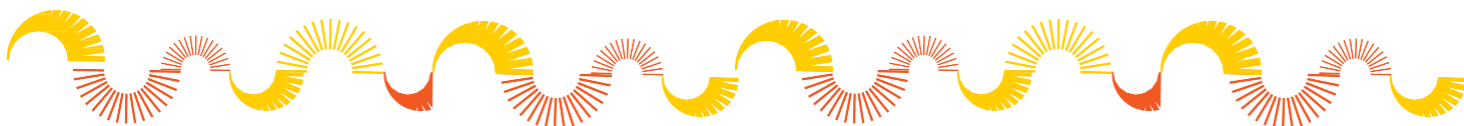
- Documentos comprobatórios (se houver)
- Evidências adicionais (se houver)

Local e data: /____/____/____

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Orientações para envio do recurso

1. Prazo para interposição: conforme cronograma do edital.
2. O recurso deve ser enviado completo, com todos os documentos comprobatórios, para o e-mail oficial do processo seletivo ou protocolo físico conforme previsto no edital.
3. Recursos incompletos ou fora do prazo não serão analisados.



ANEXO VIII

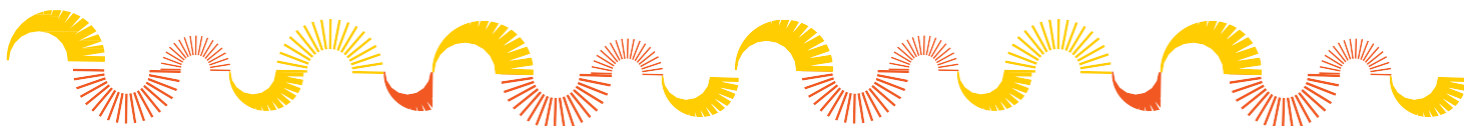
PLANO DE GESTÃO (modelo)
2025

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL						
Competências	Desafios	Objetivos	Ações/Estratégias	Cronograma	Envolvidos	Resultados esperados
A.1) Liderar a gestão da escola						
A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade						
A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola						
A.4) Responsabilizar-se pela escola						
A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino						
A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola						
A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica						

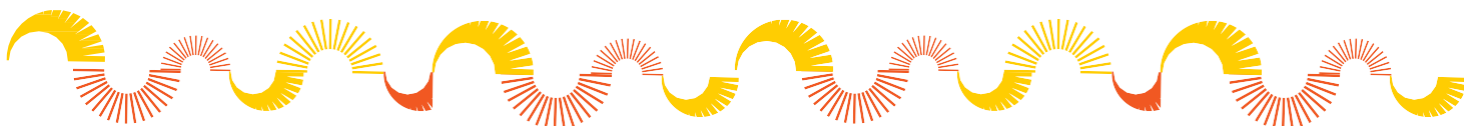


B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Desafios	Objetivos	Ações/Estratégias	Cronograma	Envolvidos	Resultados esperados
B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola						
B.2) Conduzir o planejamento pedagógico						
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem						
B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação						
B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional						
B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa						



C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA						
Competências	Desafios	Objetivos	Ações/Estratégias	Cronograma	Envolvidos	Resultados esperados
C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola						
C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos						
C.3) Coordenar as equipes de trabalho						
C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola						



D. DIMENSÃO PESSOAL e RELACIONAL						
Competências	Desafios	Objetivos	Ações/Estratégias	Cronograma	Envolvidos	Resultados esperados
D.1) Cuidar e apoiar as pessoas						
D.2) Agir democraticamente						
D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito às pessoas						
D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça						
D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflito						
D.6) Ser proativo						
D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional						

