



EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA Nº. 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE GESTORES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE PRIMAVERA-PE

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Primavera torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção interna simplificado para preenchimento de vagas para dirigentes escolares, conforme Lei Municipal nº 271, de 23 de abril de 2025 e Decreto nº 28, de 01 de agosto de 2025 para o biênio 2025-2026.

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Edital a seleção de professores do magistério público municipal conforme estabelecido no Art. 3º da Lei nº 271/2025, para Gestor(as) e Gestor(as) Adjunto(a), através de três etapas seletivas:

- I** - Análise de currículo, títulos e experiência no magistério;
- II** - Avaliação do Plano de Gestão Escolar; e,
- III** - Avaliação da Apresentação do Plano de Gestão Escolar e Entrevista.

Parágrafo Único – Poderão inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado todos(as) os(as) professores(as) graduados(as) em qualquer área da educação, incluindo licenciaturas e áreas correlatas previstas na legislação educacional, conforme o Art. 2º do Decreto nº 28, de 01 de agosto de 2025.

2. DOS REQUISITOS

2.1 - São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:

- a) Ter vínculo efetivo ou temporário com o Município de Primavera-PE;
- b) Atender aos requisitos específicos previstos no edital;
- c) Inexistência de impedimentos conforme disposto no art. 4º da Lei nº 271/2025;
- d) Ter disponibilidade de carga horária de 08 (oito) horas diárias, equivalentes a 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Para candidatos(a) que já tenham exercido função de dirigente escolar, devem preencher a condição de não terem as prestações de contas desaprovadas das verbas municipais e federais repassadas à escola, via PDDE ou outros meios, ou que haja restrições na situação fiscal ou administrativa da Unidade Escolar à época da seleção por sua omissão ou responsabilidade.

2.2. Poderão participar do processo seletivo, os professores que cumpram as exigências da função, e que forneçam toda a documentação exigida neste edital.

2.3. A inscrição no processo seletivo implica manifestação do interesse do(a) professor(a) em participar da seleção, junto à Secretaria Municipal de Educação e aceitando as obrigações inerentes ao cargo.

3. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto na Lei nº 271 de 23 de abril de 2025, no Decreto nº 28 de 01 de agosto de 2025, neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. A inscrição será efetuada por meio de protocolo físico do requerimento e entrega de documentação no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Educação, essa se realizará no horário das 08h00min às 12h00min, conforme período estabelecido no cronograma (ANEXO I).

Parágrafo Único – No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá optar pela função a concorrer (Gestor(a) Escolar ou Gestor(a) Escolar Adjunto(a) e pela Unidade de Ensino a qual exercerá suas funções, conforme relação constante no ANEXO II.

3.3. O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES(AS) ESCOLARES –
EDITAL Nº 002/2025**

UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando)

NOME – (nome completo)

**FUNÇÃO – (para a qual está se candidatando Gestor ou Gestor Escolar
Adjunto)**

3.4. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob as penas da lei.

3.5. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no “Requerimento de Inscrição”, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.6. No ato da inscrição, os(as) candidatos(as) deverão comprovar os requisitos descritos, através da seguinte documentação:

3.7. Certidão emitida pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação comprovando os requisitos constantes no item 2.1. “e”, quando for o caso;

3.8. Certidão emitida pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, informando:

3.8.1- Tempo total de experiência do(a) candidato(a) em função de gestão escolar;

3.8.2 - ou apresentação de cópias de portarias de nomeação;

3.8.3. Cópia de:

3.8.3.1. Requerimento de inscrição impressa, preenchida e assinada.

3.8.3.2. Cópia do RG ou outro documento de identificação oficial com foto;

3.8.3.3. Cópia do CPF;

3.8.3.4. Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação;

3.8.3.5. Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu);

3.8.3.6. Currículo, com informações (comprovadas pela documentação anexada) em relação ao atendimento aos requisitos de participação obrigatórios (pré-requisito);

3.8.3.7. Declaração subscrita pelo próprio(a) candidato(a), quanto ao atendimento ao subitem 2.1. “d”.

3.8.3.8. Plano de Gestão Escolar;

3.9. As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisadas pela Comissão Interna de Avaliação, que divulgará listagem prévia dos candidatos habilitados através da publicação no site oficial do Município de Primavera-PE e nos Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Educação.

3.10. Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação.

3.11. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos candidatos habilitados, divulgada por meio da publicação no site oficial do Município de Primavera e no Quadro de Aviso da Secretaria de Educação na data de 29/08/2025.

3.12. Os(as) candidatos(as) que entregarem a documentação incompleta terão a inscrição indeferida.

3.13. No ato da inscrição para a seleção o(a) candidato(a) aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.

4. DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO

4.1. O processo de escolha será realizado pela Comissão Interna de Avaliação, designada pela Portaria SME nº 01/2025, à qual cumpre a adoção dos respectivos procedimentos de avaliação curricular, avaliação dos planos de gestão escolar e entrevista.

4.2. A apresentação na banca e a entrevista serão realizadas no período de 09/09/2025 a 11/09/2025, em local e horários a serem definidos e publicado posteriormente.

4.3. Deverá o(a) candidato(a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no sítio oficial do município e quadro de avisos da Secretaria de Educação.

5. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

5.1. O processo de avaliação ocorrerá em três etapas, todas com caráter classificatório.

I - Análise do Currículo;

II – Avaliação do Plano de Gestão;

III - Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista.

5.1.1. A primeira fase, compreenderá a análise do currículo que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional e experiências em funções administrativas de gestão, participação em coordenação e atividades educacionais em sala de aula devidamente comprovado, conforme quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE CURRICULAR			
I - QUALIFICAÇÃO			Pontuação
Graduação		1,0 ponto	1,0
Pós-graduação	Latu Sensu	1,5 ponto (limite de um Curso)	1,5
	Stricto Sensu	2,0 pontos (limite de um Curso)	2,0
II - EXPERIÊNCIA			

Docência	0,25 ponto por semestre (até o limite de 6 semestres)	1,5
Coordenação Pedagógica	0,25 ponto por semestre (até o limite de 6 semestres)	1,5
Gestão Escolar	0,5 ponto por semestre (até o limite de 5 semestres)	2,5
TOTAL		10,0

5.1.2. Para apuração da nota final desta etapa, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima.

5.2. A segunda etapa consistirá em análise do Plano de Gestão Escolar.

5.2.1. Serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação os seguintes critérios:

5.2.1.1. Conteúdo (0 a 10 pontos)

5.2.1.1.1 - Quanto ao conteúdo, o Plano de Gestão direcionado para escola a qual o(a) candidato(a) se inscrever, deverá conter obrigatoriamente, os seguintes eixos:

- a) Eixo 1: gestão participativa/democrática;
- b) Eixo 2: gestão pedagógica;
- c) Eixo 3: gestão de pessoas;
- d) Eixo 4: gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiro.
- e) Eixo 5: gestão de estrutura física

5.2.1.1.2. Também serão considerados, no conteúdo, referências às temáticas relevantes relacionadas ao Plano de Gestão Escolar, como:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB);

II - Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

III - Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV - O Conselho Escolar e a participação social;

V - Regimento Escolar;

VI - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

VII - Censo Escolar;

VIII - Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação da Educação de Pernambuco (SAEPE);

IX - Competências Socioemocionais;

X - Gestão participativa;

XI - Resolução de problemas e mediação de conflitos.

X – Plano Municipal de Educação

5.2.1.2. Viabilidade (0 a 10 pontos);

5.2.1.3. Metas e ações (0 a 10 pontos);

5.2.1.4. Compatibilidade com os Planos Municipal e Nacional de Educação (0 a 10 pontos);

5.2.1.5. Clareza e coerência (0 a 10 pontos).

5.2.2. Os membros da Comissão Interna de Avaliação atribuirão aos(as) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.2.3. Para apuração da nota final desta etapa, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

5.3. A terceira etapa, a Apresentação do Plano de Gestão e a entrevista, ocorrerá após a segunda etapa, consoante calendário anexo, com duração máxima de 30 (trinta minutos), de forma oral e presencial, perante a Comissão Interna de Avaliação, em local e horário previamente indicados, em torno das atribuições do cargo de gestor(a) escolar descritas no

Plano de Gestão apresentado pelo(a) candidato(a), com o intuito de avaliar o conhecimento do(a) candidato(a) dentro das respectivas dimensões/eixos e conteúdo.

5.3.1. Serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação os seguintes critérios:

5.3.1.1. Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);

5.3.1.2. Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

5.3.1.3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos).

5.3.2. Os membros da Comissão Interna de Avaliação, atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.3.3. Para apuração da nota final desta etapa, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 3 (três). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

5.5. A nota final do(a) candidato(a) será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

Nota Final = (Nota da Análise Curricular x 4) + (Nota do Plano de Gestão x 3) + (Nota da Entrevista x 3) / 10

5.6. O(A) candidato(a) será aprovado se alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor total possível da nota.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate, será levado em conta os seguintes critérios:

- a) Maior idade, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior tempo de exercício na função de Direção de unidade escolar;
- c) Maior tempo efetivo de exercício em cargo de professor(a) no Magistério Público Municipal.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A Comissão Interna de Avaliação, divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 19/09/2025 no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Primavera e Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

7.3. A Comissão Interna de Avaliação do Processo elaborará a relação composta pelos(as) candidatos(as) classificados(as) por escola, que será encaminhada pela Secretária de Educação ao Gestor Municipal.

7.4. Compete, exclusivamente, ao Gestor Municipal do Município de Primavera a nomeação dos(as) candidatos(as), conforme o item 7.3 deste Edital.

7.5. Serão nomeados(as) para exercer a função de GESTOR(A) ESCOLAR e de GESTOR(A) ESCOLAR ADJUNTO(A) um(a) candidato(a) dos(as) classificados(as) para cada uma das vagas;

7.6. Caso um dos(as) candidatos(as) nomeados(as) não possa assumir a função por qualquer motivo, recompor-se-á a relação, observada a ordem de classificação;

7.7. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

7.7.1 Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) aprovados(as), sendo publicado no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Primavera na data de 25/09/2025.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão informados(as) mediante lista nominal publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso, de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação entre nos dias 22/09/2025 e 23/09/2025, das 9h às 12h.

9.2. O recurso deverá estar de acordo com Anexo XI deste Edital, e ser protocolado pela equipe da comissão do processo na Secretaria Municipal de Educação de Primavera.

9.3. Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Comissão do Processo Seletivo, proceder à análise e julgamento do recurso.

9.4. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos do estipulado neste Edital.

9.5. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

9.6. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a).

9.7. O recurso, porventura interposto, será julgado e deliberado pela Comissão Interna de Avaliação deste Processo seletivo.

9.8. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

9.8. Quando da interposição do recurso não será permitido anexar nenhum documento.

9.9. O(a) candidato(a), quando da apresentação do recurso, deverá preenchê-lo com argumentações claras, concisas e assiná-lo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão nomeados(as) por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Gestor(a) Escolar ou Gestor(a) Escolar Adjunto(a). A ocupação do cargo ou da função de Diretor(a) Escolar dar-se-á para um período de (02) dois anos, renováveis por igual período, sem necessidade de novo processo seletivo, com exceção de efetiva comprovação de necessidade de novo processo para suprir demandas de novos(as) gestores(as) ou substituição de gestores(as) atuais em razão de má administração escolar, renúncia, aposentadoria, exoneração, falecimento ou outra razão comprovadamente necessária.

10.2. No ato da designação, o(a) aprovado(a) assinará o Termo de Compromisso do Gestor(a) Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO VIII).

10.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor(a) Escolar implicará na perda da função.

10.4. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Interna de Avaliação.

10.5. Toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.

10.6. O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente, eliminado da Seleção. Neste caso, não caberá recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste Edital.

10.7. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados na Secretaria de Educação.

10.8. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário deste edital, e elas serão publicadas na Secretaria de Educação.

10.9. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

10.10. O detalhamento das funções com os respectivos requisitos mínimos de escolaridade, a carga horária, a quantidade de vagas e as remunerações encontram-se no Anexo IX deste Edital.

10.11. As atribuições dos cargos ofertados neste edital encontram-se no Anexo X deste Edital.

10.12. A lotação dos(as) candidatos(as), que vierem a ser aprovados(as) por esse processo Seletivo, dar-se-á nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Primavera, onde ocorrem as atividades sistemáticas e assistemáticas da Educação Básica, com o objetivo de ampliar ações do acesso ao conhecimento e práticas pedagógicas, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

10.13. A classificação do(a) candidato(a) que ficar em cadastro de reserva não assegura ao candidato(a) a sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado(a), para atender necessidades da SME ao longo da validade do processo seletivo.

10.14. O(A) candidato(a) que não comprovar os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação será excluído do processo seletivo.

10.15. A insuficiência de desempenho, verificada por instrumento próprio resultará na dispensa do(a) profissional da função gratificada e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização a critério da administração, respeitada a legislação vigente;

10.16. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Primavera, 08 de agosto de 2025.

Betânia Florêncio de Lima
Dirigente Municipal de Educação

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Betânia Florêncio de Lima
Presidente

Drayton José da Costa
Membro

Bárbara Maria de Lira
Membro

Valdemiro de Lira Silva Filho
Membro

Ivan Cândido Alves da Silva
Membro

ANEXO I

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
ETAPA	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital	26/08/2025
Inscrição	27/08/2025 a 29/08/2025
Homologação das Inscrições	29/08/2025
Recurso à homologação das Inscrições	01/09/2025 e 02/09/2025
Homologação final das inscrições	04/09/2025
Apresentações do Plano de Gestão Escolar e Entrevistas com Banca Examinadora	09/09/2025 a 11/09/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	19/09/2025
Recurso ao Resultado Preliminar	22/09/2025 e 23/09/2025
Divulgação do Resultado	25/09/2025
Nomeação e Posse	Dezembro

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E UNIDADES ESCOLARES

	UNIDADE ESCOLAR	NÚMERO DE VAGAS	
		GESTOR ESCOLAR	ADJUNTO
01	Escola Municipal Arthur Orlando	01	01
02	Escola Municipal Santo Antônio	01	01
03	Escola Municipal José Joaquim de Santana	01	01
04	Escolas Rurais	01	01
05	Grupo Escolar João Murilo	01	01

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

• DADOS DA VAGA

Unidade Escolar: _____

• FUNÇÃO: _____

• DADOS PESSOAIS DO (A) CANDIDATO (A) DIRETOR (A)

Nome Completo _____

Data de Nascimento ____/____/____

Filiação: Pai _____

Mãe: _____

Estado Civil _____

Identidade _____ CPF _____

Título de Eleitor nº _____

Nacionalidade _____

Endereço completo:

Cidade: _____ Estado: _____

Email _____

Telefone _____

Primavera, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA

NOME DA ESCOLA:

Endereço:

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

() Educação Infantil () Ensino Fundamental (anos iniciais) () Ensino Fundamental (anos finais)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo:

Formação acadêmica:

Telefone:

Função atual:

INTRODUÇÃO

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

APRESENTAÇÃO DOS EIXOS DO PLANO E DIAGNÓSTICO:

A) EIXO 1: GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA;

B) EIXO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA;

C) EIXO 3: GESTÃO DE PESSOAS;

D) EIXO 4: GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIRO.

E) EIXO 5: GESTÃO DE ESTRUTURA FÍSICA

METAS E AÇÕES

A) EIXO 1: GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

B) EIXO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

C) EIXO 3: GESTÃO DE PESSOAS

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

D) EIXO 4: GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIRO

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

E) EIXO 5: GESTÃO DE ESTRUTURA FÍSICA

Meta
Ações
Recurso
Monitoramento
Avaliação

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – CURRÍCULO

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do Candidato(a): _____

Data da Avaliação: ____/____/____

ANÁLISE CURRICULAR			
I - QUALIFICAÇÃO			NOTA
Graduação		1,0 ponto	
Pós-graduação	Latu Sensu	1,5 ponto (limite de um Curso)	
	Stricto Sensu	2,0 pontos (limite de um Curso)	
II - EXPERIÊNCIA			
Docência		0,25 ponto por semestre (até o limite de 6 semestres)	
Coordenação Pedagógica		0,25 ponto por semestre (até o limite de 6 semestres)	
Gestão Escolar		0,5 ponto por semestre (até o limite de 5 semestres)	
SOMA DOS PONTOS			

Assinatura dos membros da banca

Membro

Membro

Membro

Membro

Membro

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) – PLANO DE GESTÃO

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do(a) Candidato(a): _____

Data da Realização da Banca: ____/____/____

Quesitos do Plano de Gestão **NOTA** _____

1. CONTEÚDO (0 a 10 pontos)

1.1 Atendimento ao conteúdo obrigatório:

- a) Eixo 1: gestão participativa/democrática;
- b) Eixo 2: gestão pedagógica;
- c) Eixo 3: gestão de pessoas;
- d) Eixo 4: gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiro.
- e) Eixo 5: gestão de estrutura física

1.2. referências a temáticas relevantes relacionadas ao Plano de Gestão Escolar, como:

- I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB);
- II - Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- III - Projeto Político Pedagógico (PPP);
- IV - O Conselho Escolar e a participação social;
- V - Regimento Escolar;
- VI - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- VII - Censo Escolar;
- VIII - Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação da Educação de Pernambuco (SAEPE);
- IX - Competências Socioemocionais;
- X - Gestão participativa;
- XI - Resolução de problemas e mediação de conflitos.
- X – Plano Municipal de Educação.

2. VIABILIDADE (0 a 10 pontos)

2.1 As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?

3. METAS E AÇÕES (0 a 10 pontos)

- 3.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?
- 3.2 As ações propostas estão alinhadas às metas?
- 3.3 As metas e ações são passíveis de execução?

4. COMPATIBILIDADE COM OS PLANOS MUNICIPAL, ESTADUAL E NACIONAL DE EDUCAÇÃO (0 a 10 pontos)

4.1 O Plano de Gestão é compatível, em metas, ações e prazos, com os Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação?

5. CLAREZA E COERÊNCIA (0 a 10 pontos)

5.1 O plano de gestão é apresentado de forma clara (e compreensível) e coerente (lógica)?

Soma das notas dos quesitos (1 a 5): _____

Média simples das notas (dividir por 5): _____

Avaliador (a): _____

Ass.: _____

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) – ENTREVISTA

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do(a) Candidato(a): _____

Data da Realização da Banca: ____/____/____

Quesitos da Entrevista **Nota:** _____

1. **Segurança e domínio na defesa do Plano de Gestão** (0 a 10 pontos);
2. **Comunicação eficiente** (0 a 10 pontos);
3. **Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos** (0 a 10 pontos).

Soma das notas dos quesitos (1 a 3): _____

Média simples das notas (dividir por 3): _____

Avaliador (a): _____

Ass.: _____

ANEXO VIII

**FICHA DE PARECER FINAL DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO
DOS(AS) CANDIDATOS(AS) A GESTOR(A) ESCOLAR**

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do(a) Candidato(a): _____

Data da Realização da Banca: ____/____/____

Parecer final da banca:

Nota Final: _____

Data do parecer: ____/____/____

Assinatura membros da banca

Membro

Membro

Membro

Membro

Membro

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
_____, matrícula _____, nomeado (a) para exercer a função de Gestor(a) Escolar/Gestor(a) Escolar Adjunto(a) da Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil _____, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I- Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II- Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III- Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV- Garantir a execução do que foi pactuado no plano pedagógico da Unidade Escolar;
- V- Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- VI- Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- VIII - Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- IX - Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- X - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- XII - Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- XIII - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XIV - Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;

XVI - Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

Primavera-PE, de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Gestor(a) Escolar

ANEXO X

FUNÇÕES, VAGAS E DISPONIBILIDADE:

VAGAS

GESTOR(A) ESCOLAR: 05 vagas

GESTOR(A) ESCOLAR ADJUNTO(A): 05 vagas

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área da Educação.

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias

REMUNERAÇÃO

A gratificação dos Gestores(as) Escolares e Gestores(as) Escolares Adjuntos(as) serão compostos de acordo com os ANEXOS A e B da Lei Municipal nº 271 de 23 de abril de 2025, conforme as tabelas abaixo:

ANEXO A		
Cargo Comissionado: Diretor Escolar		
(05 vagas)		
Remuneração	Tipo de Nomeação	Atribuições / Carga Horária
Os vencimentos do cargo serão fixados de acordo o número de alunos da escola, desta forma: a) R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos Reais), para escolas com até 250 alunos; b) R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), para escolas com 251 até 500 alunos; c) R\$ 2.500,00 (três mil e quinhentos Reais), para escolas com 501 alunos ou mais;	Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, desde que atenda aos seguintes requisitos: (a) ser servidor público do Município, com vínculo permanente ou precário; (b) ser previamente aprovado em processo seletivo, nos termos desta lei.	Atribuições: assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas relacionadas à Educação; controlar a frequência diária do pessoal docente; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério do Município. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, equivalentes a 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO B

Função Gratificada: Diretor Escolar

(05 vagas)

Remuneração	Tipo de Nomeação	Atribuições / Carga Horária
<p>A gratificação pelo exercício da função será fixada de acordo o número de alunos da escola, desta forma:</p> <p>a) 35% (trinta e cinco por cento) incidente sobre o valor do Piso salarial do magistério, para escolas de 06 a 10 turmas;</p> <p>b) 40% (quarenta por cento) incidente sobre o valor do Piso salarial do magistério, para escolas de 11 a 16 turmas;</p> <p>c) 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do Piso salarial do magistério, para escolas de 17 a 27 turmas;</p> <p>d) 60% (sessenta por cento) incidente sobre o valor do Piso salarial do magistério, para escolas acima de 27 turmas;</p>	<p>Função gratificada de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, desde que atenda aos seguintes requisitos:</p> <p>(a) ser servidor público do Município, com vínculo efetivo;</p> <p>(b) ser previamente aprovado em processo seletivo, nos termos desta lei.</p>	<p>Atribuições: assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas relacionadas à Educação; controlar a frequência diária do pessoal docente; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério do Município.</p> <p>Carga horária: 08 (oito) horas diárias, equivalentes a 40 (quarenta) horas semanais.</p>

ANEXO XI

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: GESTOR(A) ESCOLAR E GESTOR(A) ESCOLAR ADJUNTO(A)

- ✚ Dirigir a escola através de um processo democrático, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais, visando também os princípios democráticos estabelecidos por esta Lei, pragmatizados na Política Municipal de Educação;
- ✚ Manter articulação sistemática com a Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir a manutenção das instalações físicas, do mobiliário e dos equipamentos escolares, o suprimento regular de material didático, alimentação escolar e demais condições necessárias ao funcionamento adequado da escola;
- ✚ Administrar os recursos financeiros repassados para a escola, definindo sua aplicação em conjunto com o Conselho Escolar;
- ✚ Administrar o corpo de pessoal lotado na escola, assegurando o cumprimento de suas atribuições, do horário de trabalho, dos seus direitos, deveres e das penalidades previstas em Lei, garantindo o direito de ampla defesa e do contraditório;
- ✚ Propor à Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Escolar a execução de medidas que visem à melhoria do funcionamento escolar;
- ✚ Coordenar, em conjunto com a coordenação pedagógica, a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Escola, submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar;
- ✚ Planejar e executar, em conjunto com a coordenação escolar, a avaliação do Plano de Trabalho Anual da Escola, do cumprimento do Calendário Escolar e de todas as atividades pedagógicas e administrativas da escola;
- ✚ Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da escola;
- ✚ Organizar e coordenar, em conjunto com a coordenação escolar, as reuniões da escola, de pais, conselhos de Classe e reuniões de professores;
- ✚ Organizar, em conjunto com o Coordenador Escolar, o horário da escola e o horário de trabalho dos professores e demais funcionários;
- ✚ Acompanhar, em conjunto com o Secretário Escolar, a matrícula, transferência e registro da vida escolar dos alunos;
- ✚ Manter contato com os pais e responsáveis, visando ao acompanhamento do

rendimento escolar e da frequência do aluno à escola, buscando a elevação dos índices de aprovação e o controle da evasão;

- ✚ Propor à Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Escolar, a implantação e supressão de cursos, turnos e turmas;
- ✚ Estimular e apoiar a comunidade escolar na realização de atividades de interesses coletivos que visem à dinamização e a elevação da ação educativa da escola;
- ✚ Participar de reuniões e outras atividades, programadas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Sindicato Representante da Categoria;
- ✚ Representar oficialmente a escola junto a órgãos públicos e privados;
- ✚ Compor o Conselho Escolar;
- ✚ Encaminhar relatórios anuais para análise e aprovação pelo Conselho Escolar.

ANEXO XIII

INSCRIÇÃO Nº _____

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES(AS) ESCOLARES – EDITAL Nº
002/2025**

UNIDADE ESCOLAR: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

Primavera, ____ de agosto de 2025.

RESPONSÁVEL