



DISCIPLINA A ABERTURA DE PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO PARA O CARGO DE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA/PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA/PE, através de sua Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Municipal de Educação Lei nº 716/2015 e com a Lei Complementar 14.113/2020, Lei do Novo FUNDEB, com o decreto nº 10.656/2021 e Lei Municipal nº 844/2022, torna público para o conhecimento dos interessados, estabelecendo normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de Processo Seletivo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo será realizado pela comissão nomeada através da Portaria nº 284 de 26 de novembro de 2025 e destina-se à seleção de profissionais para desempenho do cargo Gestor Escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Belém de Maria/PE.

1.2. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no site belemdemaria.pe.gov.br, onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.

1.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado no site belemdemaria.pe.gov.br.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no site acima mencionado.



1.5. As publicações serão feitas exclusivamente no site belemdemaria.pe.gov.br.

1.6. Número de Vagas: 01 (uma) vaga, para cada uma das 07 (sete) unidades de ensino do Município, que possuem unidades executoras, conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas – Anexo II.

1.7. O processo seletivo para o cargo de Gestor Escolar envolverá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa – Inscrição;

b) Segunda etapa – Avaliação de títulos e tempo de serviço – 30 pontos;

c) Terceira etapa – Apresentação do Plano de Gestão Escolar – 40 pontos;

d) Quarta etapa – Entrevista – 30 pontos;

e) Quinta etapa – Nomeação.

1.8. A distribuição de vaga para o cargo encontra-se no Anexo II do Edital.

1.9. O candidato só poderá inscrever-se para concorrer a uma única vaga.

1.10. Não será exigência que o candidato inscrito esteja ou tenha sido lotado na Unidade Escolar pretendida.

1.11. O exercício das funções do cargo em comissão dos gestores escolares aprovados e classificados na Seleção Simplificada será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 02 (anos) anos, conforme conveniência e necessidade administrativa.

1.12. Os servidores em exercício no cargo de Gestor Escolar, passarão por avaliação semestral pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo perder o cargo no caso de avaliação negativa.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições poderão ser feitas de forma presencial, de segunda à sexta-feira, das 8h às 13h, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria/PE, localizada na Estrada do ENA, s/n, Centro, Município de Belém de Maria/PE, CEP: 55.440-000 ou através de envio do Requerimento de Inscrição e toda documentação solicitada neste Edital para o e-mail selecaoemed@belemdemaria.pe.gov.br até as 23:59 do dia 10 de dezembro de 2025.

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

2.3 A Secretaria de Educação do Município de Belém de Maria/PE e/ou a Comissão Organizadora da Seleção, NÃO SE RESPONSABILIZAM por inscrições efetuadas cujo material de análise esteja rasurados, ilegíveis ou incompletos, ou pela ocorrência de caso

fortuito e/ou força maior que impeça o(a) candidato(a) de formalizar sua inscrição nesta Seleção Simplificada.

2.4 São procedimentos para a inscrição:

a) Preencher o Requerimento de Inscrição constante do ANEXO VI deste Edital;

b) Anexar ao Requerimento as seguintes cópias de documentos:

I – Documento de identidade. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). O documento deve se encontrar dentro do prazo de validade;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido no site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

III – Último contracheque emitido pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belém de Maria;

IV – Certidão de Quitação Eleitoral;

V – Certificado de Quitação do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

VI – Documentos de comprovação da formação e experiência profissional previstos neste Edital;

2.5 Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados para fins de identificação do candidato e atribuições de nota.

2.5.1 Somente serão aceitos documentos originais ou cópias autenticadas.

2.5.2 Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

2.6 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

2.7 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não as oferecer de forma completa, correta e legível,





não anexar os documentos comprobatórios exigidos ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.8 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. Poderá candidatar-se à função de Gestor Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Belém de Maria o profissional de educação vinculado à Secretaria Municipal de Educação que:

- a) Seja brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
- b) Tenha, na data da chamada a comprovação de títulos e a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possua, no mínimo, 03 (três) anos de experiência em função de docência no quadro da Rede Municipal de Ensino de Belém de Maria ou 03 (três) anos de experiência em função de apoio técnico pedagógico e administrativo na Rede Municipal de Ensino de Belém de Maria, bem como o atendimento aos requisitos técnicos, profissionais e curriculares definidos neste edital;
- d) Possua habilitação em nível superior ou pós graduação em Gestão;
- e) Não tenha sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- f) Não tenha sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 e não se enquadre na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- g) Esteja em dia com as obrigações junto à Justiça Eleitoral;
- h) Esteja quíte com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- i) Esteja apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- j) Não ocupe cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
- k) Tenha participado de curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 30h;
- l) Tenha disponibilidade para dedicação exclusiva quando a vaga escolhida for para unidade escolar de ensino integral em tempo integral, ou disponibilidade para cumprir carga horária de 40 horas semanais, distribuídas em 5 (cinco) dias letivos, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação, quando a vaga escolhida for em unidade de ensino regular.

3.2. O não atendimento aos requisitos acima implicará na eliminação do(a) candidato(a) das demais etapas do processo seletivo.

3.3. Cada candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

3.4. A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 No ato da inscrição presencial, o/a candidato(a) deverá apresentar os documentos constantes dos ANEXOS IV, VI, VIII e IX, deste Edital e entregar à Comissão Organizadora dentro de um envelope, sendo os mesmos numerados na presença do (a) interessado (a) e lacrados.

4.2 Quando a inscrição for realizada através do e-mail, o/a candidato(a) deverá anexar os documentos constantes dos ANEXOS IV, VI, VIII e IX, deste Edital endereçando à Comissão Organizadora.

4.3 Se a inscrição for presencial, o Requerimento de Inscrição (constante no ANEXO VI) a ser entregue aos representantes da Comissão Organizadora, deverá ser impresso pelo (a) candidato (a) e, preenchido em 2 (duas) vias.

4.4 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), bem como os demais documentos entregues.

4.5 Na eventual impossibilidade do (a) candidato (a), a inscrição poderá ser realizada através de Procuração, havendo a necessidade de incluí-la aos demais documentos, como instrumento público ou particular, devendo o documento conter poderes específicos para inscrição do candidato no Processo Seletivo do presente edital.

4.6 Após a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no Requerimento de Inscrição.

4.7 Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 284/2025, através do e-mail: selecaoemed@belemdemaria.pe.gov.br.

4.8 No ato da inscrição, quando presencial, os documentos pessoais e comprovante de habilitação e tempo de serviço, referentes ao ANEXO IV, deverão ser apresentados em cópias acompanhadas do original, quando se tratar de inscrição através do e-mail o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria para apresentar os documentos originais para conferência, dentro do prazo de inscrição e horário de funcionamento da Secretaria.

4.9 O candidato que envia inscrição e documentos pelo e-mail assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

5. ATRIBUIÇÕES





5.1 Ao Gestor Escolar das escolas de grande, médio e pequeno porte das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Belém de Maria-PE, compete:

- a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- b) Coordenar, em consonância com o Conselho de Escola, a elaboração, execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino observado as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria/PE;
- c) Coordenar e programar o Projeto Político Pedagógico visando assegurar sua unidade e cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d) Organizar, em consonância com a SEMED o quadro de recursos humanos da Unidade de Ensino com as devidas especificações, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na Unidade de Ensino;
- e) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade de Ensino;
- f) Apresentar anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho de Escola e à comunidade escolar, os resultados da avaliação da Unidade de Ensino, e as propostas que visam melhoria da qualidade do ensino e alcance das metas estabelecidas;
- g) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- h) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do respectivo Sistema Municipal de Ensino;
- i) Manter diálogo permanente com a comunidade escolar;
- j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- k) Desenvolver outras atividades delegadas por superiores e compatíveis com sua função.

6. DAS VAGAS

6.1 Estão abertas as vagas para os seguintes cargos de gestor escolar:

QUANTIDADE DE VAGAS	ESCOLA	PORTE DA ESCOLA
01	Colégio Municipal Adaauto Carício	Grande (Unidade Escolar em Tempo Integral)
01	Escola Municipal Maria José	Médio (Unidade Escolar em Tempo Integral)
01	Escola Municipal João Alves Ferreira	Médio (Unidade Escolar em Tempo Integral)
01	Escola Municipal Presidente Costa e Silva	Médio



		(Unidade Escolar em Tempo Integral)
01	Instituto Municipal Gente Inocente	Pequeno
01	Centro Municipal de Educação Infantil Tia Lila	Pequeno
01	Escola Municipal Ana Nery	Pequeno

6.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo será composto de 05 (cinco) etapas, a saber:

I. Primeira etapa de caráter obrigatório a todos candidatos ao cargo de Gestor Escolar, envolverá o momento da inscrição pelo candidato (a), em formulário próprio, junto à Comissão Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

II. Segunda etapa de caráter classificatório, que consiste na Avaliação de títulos e tempo de serviço pela Comissão Avaliadora, para pontuação.

III. Terceira etapa de caráter eliminatório e classificatório, que consiste na apresentação do Plano de Gestão Escolar direcionado para escola a qual o candidato se inscrever, contendo obrigatoriamente:

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

IV. Quarta etapa de caráter eliminatório e classificatório, que consiste na entrevista realizada pela Comissão Avaliadora, cuja pontuação máxima será de 30 (trinta) pontos e será considerado(a) ELIMINADO(A), o (a) candidato (a) que obtiver uma pontuação menor que 10 (dez) pontos ou não comparecer a entrevista.

V. Quinta etapa será a nomeação do candidato que obtiver maior nota na classificação final

7.2 A não participação em qualquer uma das etapas implica em eliminação imediata do candidato.

7.3. As datas e locais de realização de cada etapa serão divulgados posteriormente.

7.4. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico:
<http://www.belemdemaria.pe.gov.br>

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

8.1 Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

- a) A experiência profissional desenvolvida no cargo/função pleiteada e indicada pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A experiência profissional desenvolvida na função docente ou de apoio técnico pedagógico e administrativo e indicada pelo candidato no ato da inscrição;

8.2 Qualificação profissional por meio de apresentação de no máximo 1 (um) título em cada item, conforme descrito no item 8.5 A atribuição de pontos para a avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos no ANEXO V deste Edital.

8.2.1 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

8.3 Os cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei nº 5.580/98, do Decreto nº 3046-R publicado no D.O. 10/07/2012 e do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a Resolução em que se enquadrar:

8.4 A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional – Títulos	21,0
Experiência Profissional - Tempo de Serviço	9,0

8.5 A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação para o cargo de Gestor Escolar, de acordo com o quadro abaixo:

I – Títulos	Valor Atribuído
Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, em Educação (máximo 01 (um) título).	07





Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, em Educação (máximo 01 (um) título).	06
Pós-Graduação, em nível de Especialização, em área de Gestão Escolar (máximo 01 (um) título).	05
Pós-Graduação, em nível de Especialização, em área da educação (máximo 01 (um) título).	03
II – Tempo de Serviço	Valor Atribuído
Experiência profissional comprovada no cargo de Diretor/ Gestor Escolar: 0,20 (vinte décimos) pontos por mês trabalhado, até o limite de 30 meses.	06
Experiência profissional comprovada no cargo de Docência ou função de apoio técnico pedagógico e administrativo: 0,10 (dez décimos) pontos por mês trabalhado, até o limite de 30 meses.	03

8.6 Da comprovação da titulação e tempo de serviço, a saber:

a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia simples, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

b) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

8.7 Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para o cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.

9 DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DA ENTREVISTA

9.1 O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue PRESENCIALMENTE, deverá ser impresso em 2 (duas) vias, encadernado, e entregue aos representantes da Comissão

Organizadora, dentro do prazo de inscrição, das 8h às 13h, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria, Estrada do ENA, s/n, Centro, Município de Belém de Maria/PE, CEP: 55440-000, junto com cópia da ficha de inscrição para conferência.

9.2 O Plano de Gestão Escolar deverá obedecer estritamente ao que dispõe o inciso III do subitem 7.1

9.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado oralmente à Comissão de Avaliação, na data prevista no ANEXO I deste Edital, e deverá ter entre 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, onde valerá até 40 (quarenta) pontos, e será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

Itens	Descrição	Peso
1	Apresentação Escrita	05
2	Comunicação oral e uso do material para apresentação (no mínimo 10 (dez) lâminas) – Clareza e consistência	07
3	Situações problemas que motivaram as ações e soluções dos problemas – Objetividade e condição de aplicabilidade	15
4	Organização e Planejamento	10
5	Observância do tempo determinado	03

9.4 A Comissão avaliadora da Apresentação do Plano de Gestão Escolar será composta pelos membros titulares de cada categoria dentro do Conselho Escolar da escola a qual o candidato se inscrever, sendo 02 (dois) titulares representantes de professores e funcionários e 01 (um) psicólogo. Na falta de qualquer titular, o suplente que participará. Qualquer membro da Comissão avaliadora que tenha parentesco consanguíneo até o 3º grau com o candidato inscrito, não poderá participar da avaliação, por ferir o princípio da impessoalidade do Art. 37 da Constituição Federal.

9.5 A Entrevista dos candidatos se dará na data prevista no ANEXO I deste Edital, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria, localizada na Estrada do ENA, s/n, Centro, Belém de Maria/PE, CEP 55440-000.

9.6 A Entrevista se dará de forma oral em torno das atribuições do cargo gestor escolar descritas no Plano de Gestão Escolar apresentado pelo candidato, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato dentro das dimensões democrática, pedagógica e financeira no âmbito da gestão escolar, estratégias que serão utilizadas em concordância do conteúdo acerca da execução do Plano de Gestão Escolar e de uma situação-problema hipotética,



com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar.

9.7 A banca avaliadora da Entrevista será composta pelos membros da Comissão Avaliadora nomeados através da Portaria nº de 285 de 27 novembro de 2025.

9.8 A Comissão Avaliadora avaliará os candidatos classificados, por meio de entrevista semiestruturada e presencial.

9.9 Não haverá segunda chamada para qualquer etapa do concurso.

9.10 Não será aceita qualquer justificativa quanto à ausência do candidato à Apresentação à Entrevista. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

9.11 A entrevista vale um total de até 30 (trinta) pontos e será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Itens	Descrição	Peso
1	Conhecimento do trabalho e das dimensões do Plano de Gestão Escolar	10
2	Relacionamento interpessoal, liderança e comunicação	04
3	Autoconhecimento, equilíbrio emocional, flexibilidade e persistência	03
4	Administração de conflitos e tomada de decisão	08
5	Orientação para resultados	05

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será classificado o (a) candidato (a) que atingir no mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do total de pontos no somatório final.

10.2 O (a) candidato (a), cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado (a) em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo conforme estabelece o subitem 10.1.

10.3 O (a) candidato (a) classificado (a) será convocado (a) pela Secretaria Municipal de Educação de Belém de Maria, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação e nomeação do cargo na unidade escolar a qual se inscreveu.



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

- a) O candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Entrevista;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação da titulação apresentada.

11. CONTRATAÇÃO

11.1 No ato da contratação o (a) candidato (a) deverá trazer todos os documentos originais solicitados, sendo OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos para devida conferência e formalização do contrato. Sendo vedada a reprodução dos mesmos pela SEMED:

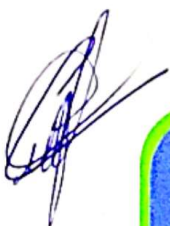
- a) Formulário de inscrição (vida do candidato);
- b) Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito para assunção do cargo;
- c) Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização – duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a Resolução de amparo) OU (Stricto Sensu (mestrado/doutorado)) em Educação, E cópia simples do Histórico Escolar; OU Certidão de conclusão do curso de Pós-Graduação na versão original, em Educação, E cópia simples do Histórico Escolar; OU cópia autenticada em cartório da Certidão de conclusão do curso de Pós- Graduação em Educação, E cópia simples do Histórico Escolar; (que não seja pré-requisito);
- d) Cópia da Comprovação da experiência profissional, de acordo com as especificações contidas neste Edital.
- e) Foto 3X4 atual (original);
- f) Cópia do CPF;
- g) Cópia do RG;
- h) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso possua);
- i) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;
- j) Cópia do Título de Eleitor;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral;
- l) Comprovante de Situação Cadastral do CPF, a ser retirado no site da Receita Federal;
- m) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;



- n) Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);
- o) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
- p) Comprovação do PIS/PASEP, o número de identificação do NIT/PIS/PASEP deverá ser emitido pelos canais oficiais das agências Caixa Econômica (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP);
- q) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;
- r) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado de Pernambuco;
- s) Certidão Negativa Criminal de 1ª Instância do TJPE;
- t) Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Belém de Maria/PE;
- u) Número de conta corrente no Banco do Brasil;
- v) Cópia da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa, referente ao último exercício declarado, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil (se declarar);
- w) Procuração, com firma reconhecida, se representado por procurador, munido de documentos de identidade com foto.

10.2 Deverá o candidato, ainda, apresentar as seguintes declarações / termos, que serão preenchidas pelo candidato no momento do ato da contratação (a ser preenchida na formalização do contrato), na apresentação dos documentos:

- a) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- b) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;
- c) Declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- e) Declaração de não beneficiário do seguro-desemprego;
- f) Termo de Compromisso (Código de Ética);
- g) Autodeclaração étnico-racial;
- h) Declaração de Efetivo Exercício;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.





11.2 Caso seja apresentada cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e a mesma conste a numeração do CPF e do RG do candidato, a exigência contida nas alíneas f e g do Item 11.1 considerar-se-á suprida.

11.3 O comprovante de residência mencionado na alínea o do Item 11.1 deve possuir data de emissão inferior a 90 (noventa) dias de seu protocolo no Portal do Governo Digital. Sendo admitido que a titularidade do referido comprovante esteja em nome próprio, de ascendente ou cônjuge do candidato/servidor, assim como em nome de proprietário de imóvel alugado, desde que acompanhado de declaração emitida pelo respectivo proprietário, com firma reconhecida em cartório.

11.4 Não possuindo o candidato conta corrente no Banco do Brasil, competirá à Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

11.5 O candidato somente será nomeado para o cargo se estiver apto no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

12. DA VALIDADE

12.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, permitida apenas uma recondução sucessiva, mediante avaliação dos critérios estabelecidos neste edital.

13. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO

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

- a) não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Processo Seletivo;
- b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Avaliadora ou Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14. DA REMUNERAÇÃO

13.1 Os Gestores Escolares aprovados e nomeados na forma desse edital, serão gratificados, no caso dos profissionais efetivos da rede municipal de ensino, ou remunerados, no caso dos profissionais que não sejam efetivos da rede, na forma da Lei Municipal nº 887/2025.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da Apresentação e a Entrevista antes do horário marcado.

15.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização da Apresentação e da Entrevista.

15.3 O candidato que não comparecer na data e horário marcado para a Apresentação e a Entrevista automaticamente perderá o direito de continuar no Processo Seletivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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.

16.2 O prazo para interposição de recursos será de acordo com o ANEXO I, em cada uma das etapas do Processo Seletivo, a saber:

16.2.1 publicação do resultado das inscrições e da avaliação dos títulos e tempo de serviço;

16.2.2 publicação do resultado terceira etapa (apresentação do Plano de Gestão Escolar);

16.2.3 publicação preliminar do resultado da entrevista;

16.3 Os recursos deverão ser apresentados por meio físico, de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no horário das 8h às 13h nas datas descritas no ANEXO I e no formato descrito no ANEXO VII.

16.4 A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo comissionado de 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 Seletivo.

16.5 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com a inscrição do candidato.

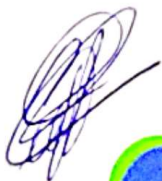
16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

16.7 O candidato só poderá se inscrever para preenchimento da vaga em uma única unidade de ensino.

16.8 Realizada a inscrição, o candidato não poderá realizar retificações posteriores.

17. DOS RECURSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O prazo para interposição de recursos está definido no Anexo I deste Edital.





17.2. Os recursos a que se refere o item anterior, deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento por via eletrônica/e-mail ao candidato.

17.3. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo VII.

17.4. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

17.5. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

17.5.1. Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente;

17.5.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

17.6. Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração municipal poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do processo seletivo, valendo, para todos os efeitos, a última publicação efetuada.

17.8. A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação ao cargo de Gestor Escolar, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais e do prazo de validade do Processo Seletivo.

17.9. Após a posse, o Gestor Escolar deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias, o Plano de Gestão do biênio à comunidade escolar, para todos os turnos de funcionamento da escola.

17.10. Poderá a Administração exonerar o candidato da função de Gestor Escolar a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho.

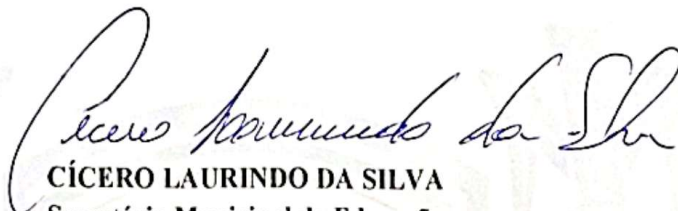
17.11. A rescisão da nomeação por iniciativa do nomeado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

17.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



17.13. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

17.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do certame através do site www.belemdemaria.pe.gov.br.


CÍCERO LAURINDO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação