PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE GESTOR ESCOLAR DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MIRANDA DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais e considerando: A Constituição Federal de 1988; A Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; A Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (Meta 19); A Lei Municipal nº 065/2015 – Plano Municipal de Educação (Meta 18); A Lei nº 14.113/2020 – que regulamenta o Fundeb; A Lei Municipal nº 206/2025; A necessidade de fortalecer a gestão escolar por meio de critérios técnicos e meritocráticos; Resolve tornar público o presente edital que dispõe sobre o Processo Seletivo para provimento dos cargos em comissão de 19 (dezenove) vagas de **GESTOR ESCOLAR** nas unidades de ensino da rede pública municipal, conforme as condições estabelecidas a seguir:

1. DO OBJETIVO

Este edital visa regulamentar o Processo Seletivo para provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar nas unidades de ensino da rede pública municipal, com base em critérios técnicos de mérito e desempenho, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente edital regulamenta o **processo seletivo** para provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar das unidades de ensino da rede pública municipal de **Miranda do Norte – MA**, conforme critérios técnicos de mérito e desempenho.

2.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como, comunicados e convocações dele decorrentes, conforme a legislação pertinente.

2.3. Poderão inscrever-se no **Processo de Seleção de Gestão Escolar** candidatos que possuam graduação completa em Licenciatura plena em Pedagogia ou graduação completa em qualquer curso de Licenciatura acrescida de especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar.

2.4. O processo seletivo será supervisionado pela **Secretaria Municipal de Educação (SEMED**), por meio de Comissão Organizadora designada por portaria específica.

2.5. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK – IJK**, e está sujeito à supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo a qual assegurará a observância das normativas pertinentes.

2.6. As alterações relativas à data, local ou horário das etapas deste Processo Seletivo, bem como datas previstas no cronograma de execução, caso sejam necessárias, serão comunicadas com a devida antecedência através dos canais oficiais de comunicação estabelecidos neste Edital, e em especial no site do **Instituto JK:** https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/ assegurando-se, assim, a ampla divulgação e garantia de acesso à informação por todos os candidatos inscritos.

2.7. O candidato deve acompanhar a publicidade oficial referente à execução do seletivo no local a seguir especificado: https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/. O desconhecimento das publicações oficiais não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.

2.8. O **Cronograma de Execução**, ANEXO I do edital, que traz as datas previstas para cada etapa, está sujeito a alterações, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações oficiais para manter-se informado sobre o Processo Seletivo.

2.9. **Não serão fornecidas, por telefone, aplicativos de mensagens (*WhatsApp*) ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas que compõe esse Processo Seletivo e demais eventos**. O candidato deverá observar rigorosamente as

formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico: https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/

2.10. A validade do processo seletivo será de **2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por mais **1 (um) ano**, com avaliação anual do desempenho do gestor, considerando os seguintes indicadores:

a) Evolução da nota da escola no IDEB;
b) Permanência e fluxo dos alunos;
c) Cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão.

2.11. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos especificados no **Item 3**.

3. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

As vagas para provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar nas unidades de ensino da rede pública municipal de Miranda do Norte – MA serão distribuídas conforme a necessidade das unidades escolares, observando critérios técnicos e administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

3.1 Os **vencimentos para SERVIDORES EFETIVOS** dar-se-á seguindo os critérios e especificações da tabela abaixo:

a) Se o candidato já for um **SERVIDOR EFETIVO** com 1(uma) matrícula:

I) O seu vencimento será composto do total da matrícula, somado a 100% do vencimento base e gratificação;

b) Se o candidato já for um **SERVIDOR EFETIVO** com 2 (duas) matrículas:

I) O seu vencimento será composto do total das 2 (duas) matrículas, somado à gratificação;

3.2 O **vencimento para candidato aprovado que não for servidor efetivo** da rede será composto pelo valor do piso do magistério (100%), somado à gratificação prevista para a função.

3.3 Segue abaixo a **descrição de gratificação** de acordo com o total de matriculas por escola. Dessa forma, a gratificação será paga seguindo os seguintes critérios:

a) **GESTOR GERAL:**

I. Com até 100 matriculas receberá gratificação no valor de R$1.000,00

II. De 101 a 200 matriculas receberá gratificação no valor de R$ 1.250,00

III. De 201 a 300 matriculas receberá gratificação no valor de R$ 1.500,00

IV. De 301 a 400 matriculas receberá gratificação no valor de R$ 1.750,00

3.4 Os atos de contratação, bem como os de entrada em exercício são de competência da Prefeitura Municipal de Miranda do Norte – MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

3.5 A lotação dos candidatos aprovados será realizada exclusivamente pela SEMED, conforme a necessidade das unidades escolares, respeitando critérios técnicos e administrativos.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo será composto por três etapas, sendo:

4.1.1 **Etapa I – Análise de méritos: De caráter eliminatório e classificatório**, consistirá na avaliação do currículo dos candidatos (habilitação, titulação e experiência profissional) conforme tabela de pontuação constante no **item 10**.

4.1.2 **Etapa II – Curso de Formação de Gestores Municipais: De caráter eliminatório,** consistirá na

participação no Curso de Formação de gestores com frequência mínima obrigatória de 90% e culminância na elaboração do Plano de Gestão.

4.1.3 **Etapa III – Análise de desempenho: De caráter eliminatório e classificatório**, consistirá na entrega formal do Plano de Gestão à banca examinadora do **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK – IJK.**

4.2 Para a **Etapa I e III** serão atribuídos pontos de acordo com o quadro de pontuação constante nos **itens 10 e 12**.

4.3 A não participação em qualquer uma das etapas implica em **ELIMINAÇÃO** imediata do candidato.

4.4 Ao final da terceira etapa, será divulgada uma lista composta pelo nome de todos os candidatos aprovados/classificados.

5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra licenciatura com especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar;
b) Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério;
c) Ter disponibilidade para atuar em regime de 40h semanais com dedicação exclusiva e estar de acordo com o Termo de responsabilidade, **anexo III.**
d) Ter disponibilidade para flexibilização de horário de acordo com o funcionamento da unidade escolar.

5.2 Se o candidato já for um servidor efetivo, então este deve:

a) Estar em exercício na rede municipal, não estando cedido, licenciado ou em processo de aposentadoria;
b) Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
c) Não possuir pendências financeiras relacionadas à gestão de recursos públicos escolares;
d) Não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 3 anos a contar do ano de publicação deste edital.;

5.3 Todos os candidatos deverão apresentar certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelos órgãos competentes, no ato da inscrição ou conforme orientações divulgadas durante o processo seletivo.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

6.2. As inscrições para este Processo Seletivo devem ser realizadas exclusivamente pela internet, respeitando o horário oficial de Brasília. As inscrições devem ser feitas na página do **INSTITUTO JK**, disponível no seguinte endereço: https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/. Quaisquer inscrições realizadas de maneira diferente da estabelecida neste item não serão aceitas.

6.3. O período para a realização das inscrições está estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.4. As inscrições para este Processo Seletivo são gratuitas. Não haverá geração de boleto bancário.

6.5. Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) Entrar no site: https://institutojkma.org/, selecionar a aba Seletivos, escolher o município para o qual participará e clicar em INSCRIÇÕES ABERTAS;

b) Efetuar o cadastro e acessar a “Área do Candidato” utilizando o login e senha cadastrados;

c) Após acessar a “Área do Candidato”, o candidato deve preencher o Formulário de Solicitação

de Inscrição e concluir sua inscrição declarando que está ciente e aceita as condições exigidas para admissão no cargo, conforme as normas expressas neste Edital;

6.6. OBRIGATORIEDADE DE ENVIO DE DOCUMENTOS: Considerando que a 1ª Etapa do Processo Seletivo será constituída de Análise Curricular, **é obrigatório** que o candidato efetue o upload (envio) dos seguintes documentos digitalizados, em formato PDF, no ato da inscrição:

a) Documento de identidade e CPF;

b) **Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou de qualquer outra Licenciatura com especialização em gestão escolar ou supervisão (Requisito Básico Eliminatório)**

c) Documentos para pontuação de títulos (Cursos de formação, Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado);

d) Documentos especificados no item 10.8 **alíneas "a", "b"**,**"c"**(comprovação de experência profissional).

6.7. O candidato que não enviar o documento exigido como Requisito Básico (Alínea 'b' do item 6.6), será automaticamente **ELIMINADO** do Proceso Seletivo.

6.8. O e-mail indicado no ato da inscrição (preenchimento do formulário) será o mesmo utilizado para comunicação em todas as etapas da seleção.

6.9. O **INSTITUTO JK** fará a divulgação dos candidatos inscritos para o Processo de Seleção de Gestão Escolar e apresentará o resultado no site, conforme data prevista no cronograma, constante no Anexo I deste edital.

6.10. Se indeferida a inscrição, o candidato poderá interpor recurso formal ao **INSTITUTO JK**, via **e-mail**, conforme data prevista no cronograma, em grau de recurso único.

6.11. Na hipótese de a inscrição não ter sido identificada no sistema, o candidato terá um prazo de até 72 horas antes da data de realização do Processo seletivo para entrar em contato com o **INSTITUTO JK** pelo e-mail: seletivo@institutojkma.org

6.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

6.12.1. De**clarações falsas ou inexatas** nos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, a falsificação de declarações ou informações, e/ou qualquer irregularidade na documentação apresentada resultarão no cancelamento imediato da inscrição e na anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis. Caso tais irregularidades sejam constatadas após a admissão do candidato, este será automaticamente eliminado do processo, com a devida cassação da portaria de nomeação, respeitando o devido processo administrativo e as disposições legais vigentes. No caso de servidores públicos efetivos, será formalizada a abertura de processo administrativo com vista à exoneração conforme o previsto em lei.

6.13. O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** esclarece que não assume responsabilidade por solicitações de inscrição via internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou quaisquer outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados.

6.14. Em caso de indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, através do e-mail: seletivo@institutojkma.org, no período estipulado para interposição de recurso, explicitado no Anexo I - Cronograma de Execução, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas de cada cargo para pessoas com deficiência, bem como para as que forem criadas durante a validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. Este Edital se baseia na definição do

artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 e suas alterações (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

7.1.1 Se a aplicação do percentual mencionado no **subitem 7.1** resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente em caso de fração igual ou maior que 0,5, respeitando o que determina esse mesmo item, e desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.2. A compatibilidade entre a deficiência do candidato e o cargo para o qual se inscreveu seráavaliada por uma junta médica especial. Se o candidato for considerado inapto para o exercício do cargo, perderá o direito à nomeação.

7.3. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.4. **SOLICITAÇÃO DE VAGA RESERVADA:** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a PcD deverá, no ato da inscrição:

a) Assinalar a opção correspondente no formulário eletrônico de inscrição;

b) Realizar o *upload* (envio) da documentação comprobatória (Laudo Médico) em campo específico do sistema.

7.5. **Documentação Obrigatória:**

a) **Documentos de Identificação:** Anexar, no ato da inscrição, os arquivos em PDF do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documento de Identidade válido (RG) ou qualquer outro documento de identificação com foto;

b) **Laudo Médico**: Anexar, no ato da inscrição, um arquivo em PDF contendo o parecer emitido por profissional médico especialista na deficiência apresentada, dentro dos 12 meses anteriores à publicação deste edital. O parecer deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do profissional, com o número de inscrição nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a especialidade (Anexo VI deste Edital).

7.6. **Recursos**: Caso a inscrição para concorrer às vagas como PcD seja indeferida preliminarmente, o candidato poderá interpor recurso através da "Área do Candidato" no site: https://institutojkma.org/, conforme prazo estipulado no Cronograma de Execução.

7.7. A responsabilidade de enviar a imagem do parecer, do documento de identificação e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) de forma legível, é exclusiva do candidato. O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** não se responsabiliza por arquivos corrompidos, ilegíveis ou que não forem recebidos por falhas técnicas nos computadores ou na comunicação de dados do candidato.

7.8. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange aos critérios de avaliação (Análise de Títulos, Experiência Profissional e Avaliação do Plano de Gestão), pontuação mínima exigida e critérios de desempate.

7.9. As imagens do parecer do documento de identificação e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidas após o envio, nem serão fornecidas cópias desses documentos.

7.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado, terá seu nome publicado em lista separada e também na lista de classificação geral.

7.11. **DA CONVOCAÇÃO:** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, observando-se os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e a reserva de vagas para PcD.

7.12. A não observância do disposto no subitem 7.6 (envio do Laudo) acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, passando o candidato a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, caso sua inscrição seja homologada.

7.13. **RESULTADO:** A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de PcD será divulgada no site https://institutojkma.org/ na data prevista no Cronograma.

7.14. Em caso de desclassificação, renúncia ou qualquer outro impedimento de um candidato designado para uma vaga reservada a pessoa com deficiência, este será substituído pelo próximo concorrente com deficiência que conste na lista de classificados, desde que haja um candidato habilitado nessa condição.

7.15. É imprescindível que o candidato, ao realizar sua inscrição no processo seletivo, indique expressamente no formulário online o desejo de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, caso existam tais vagas disponíveis. **Esta declaração deve ser feita dentro do prazo estipulado no Anexo I** deste edital. Ressaltamos que a mera submissão do laudo médico não é considerada suficiente para o deferimento da solicitação; a intenção de concorrer sob a referida cota deve ser formalmente registrada no ato da inscrição.

7.16. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e for aprovado no Processo seletivo terá seu nome divulgado tanto na lista geral de aprovados quanto na lista específica de candidatos aprovados na categoria de pessoas com deficiência. Esta dupla listagem visa assegurar a transparência do processo seletivo e a correta aplicação das normas relativas à reserva de vagas.

7.17. Em relação às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), o processo de preenchimento segue as seguintes regras:

7.17.1. Vagas com mais de 10 posições:

a) Caso não haja candidatos aprovados especificamente para a vaga reservada à PcD, essa vaga será preenchida de acordo com a ordem de classificação geral.

b) Isso ocorre quando a vaga é originada a partir da quantidade mínima de 10 vagas e está sujeita à legislação vigente.

7.18. O **INSTITUTO JK** não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.19. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio encaminhado através do e-mail: seletivo@institutojkma.org, conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, observado horário oficial de Brasília/DF.

8. DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

8.1 O candidato que, no ato de sua inscrição, declarar a intenção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, e que não seja eliminado no processo seletivo, será convocado para submeter-se à avaliação biopsicossocial realizada por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, sob a égide da Prefeitura Municipal de Miranda do Norte/MA. Esta equipe será composta por três especialistas nas áreas das deficiências apresentadas pelo candidato, incluindo obrigatoriamente um médico, além de profissionais pertencentes à carreira

almejada pelo candidato. O objetivo da avaliação é analisar a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, conforme o parágrafo primeiro do artigo 2º da Lei Federal número 13.146 de 2015 e suas alterações; dos artigos 3º e 4º do Decreto Federal número 3.298 de 1999; do parágrafo primeiro do artigo 1º da Lei Federal número 12.764 de 2012; da Súmula número 377 do STJ.

8.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no processo seletivo público;
a) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
b) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
d) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

8.3 Os candidatos deverão se apresentar para a avaliação biopsicossocial com antecedência de sessenta minutos, portando documento de identificação original e laudo médico (seja o original ou cópia autenticada em cartório), expedido nos últimos doze meses que precedem a referida avaliação. Este documento deve comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, citando especificamente o código pertinente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), além de apontar a possível causa da deficiência. Tal exigência está em conformidade com as disposições estabelecidas no **Item 7** deste Edital, bem como com o modelo disponibilizado no Anexo VI. Adicionalmente, se aplicável, deverão ser apresentados exames complementares específicos que atestem a deficiência.

8.4 O Laudo Médico, seja ele original ou uma cópia devidamente autenticada em cartório, será retido pela Prefeitura Municipal quando se realizar a avaliação biopsicossocial, e, sob nenhuma circunstância, será restituído ao candidato.

8.5 No caso de candidatos com deficiência auditiva, é requerido que apresentem, além do Laudo Médico, um exame audiométrico (original ou cópia autenticada em cartório), o qual deve ter sido realizado nos doze meses que antecedem a avaliação.

8.6 No tocante à deficiência visual, o Laudo Médico deve incluir detalhes explícitos acerca da acuidade visual aferida, tanto com quanto sem correção óptica, e acerca da somatória das medidas do campo visual em ambos os olhos.

8.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que:
a) Durante a realização da avaliação biopsicossocial, não apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), que exibir um Laudo Médico emitido há mais de 12 meses, que não atender às prescrições deste edital, que não for qualificado como pessoa com deficiência na referida avaliação, ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial.
b) Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
c) Não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital.

8.8 As vagas estipuladas no item 2 deste edital, que não vierem a ser ocupadas em virtude da ausência de candidatos com deficiência aprovados, serão atribuídas aos demais postulantes, respeitando- se a ordem de classificação geral por cargo ou disciplina.

8.9 O candidato que, segundo a avaliação biopsicossocial, não se classificar como pessoa com deficiência, e que obtenha aprovação em todas as etapas do processo seletivo público, permanecerá listado unicamente na relação de classificação geral dos aprovados.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico: https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/, em data provável indicada no

Anexo I – Cronograma de Execução.

9.2 No caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, enviando-o para o e-mail: seletivo@institutojkma.org no período estabelecido no Anexo I – Cronograma de Execução, tendo início às 08h até 20h da data final prevista, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.3 O **INSTITUTO JK**, quando for o caso, divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/

9.4 A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam esta seleção.

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

9.6 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

9.7 O cronograma de realização das atividades desta seleção estão descritos no Anexo I.

10. DA ETAPA I – ANÁLISE DE MÉRITO

10.1 A 1ª (primeira) etapa, avaliação curricular, consistirá na análise da titulação e experiência profissional e será de caráter eliminatório e classificatório.

10.2 A análise da habilitação, titulação e da experiência profissional será realizada pelo **INSTITUTO JK**, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da inscrição.

10.3 Os titulos deverão ser anexados (upload), em formato digital (PDF), de forma legível, **obrigatoriamente no ato da inscrição, via sistema**, não sendo permitida a entrega em outro momento ou por outro meio.

10.4 O resultado da prova de títulos será divulgado em data estabelecida no **anexo I – Cronograma de Execução.**

10.5 Para o cargo de Gestor Escolar haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional.

10.6 Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

10.7 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu.

10.8 A comprovação do tempo de experiência profissional deverá ser feita mediante envio (upload) dos seguintes documentos abaixo especificados, no ato da inscrição :

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do vínculo, se for o caso;

b) Atos ou portarias de designação e de dispensa, se for o caso, das funções de gestão escolar (Gestor, Adjunto/Assistente de Gestão, Chefe de Secretaria, Educador de Apoio) ou outras experiências de gestão no âmbito;

c) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre, com indicação do tempo de serviço especificando a data inicial e final;

10.9 Não serão aceitos para comprovação de experiência atuação em trabalhos voluntários ou estágios.

10.10 A pontuação da 1ª (primeira) etapa, de análise de mérito, será atribuída pela Banca avaliadora designada pelo **INSTITUTO JK** de acordo com a análise da documentação e títulos apresentados.

10.11 A composição da pontuação final da 1ª (primeira) etapa, dar-se-á da seguinte maneira:

10.11.1 NF1 = P1 + P2, onde: NF1 = Nota Final da primeira etapa. P1 = Pontuação da Análise de Experiência Profissional. P2 = Pontuação da Análise da Titulação, conforme Quadro de atribuições de pontos.

10.12 Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) O candidato com maior pontuação na experiência profissional;

b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;

10.13 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
EXPERIÊNCIA	**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**	**TEMPO MÍNIMO**	**PONTUAÇÃO POR ANO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Gestão Escolar	Experiência em função de gestão na educação pública.	12 MESES (1 ano completo)	10,0	50,0
Supervisor / Coordenador Escolar	Experiência em função de Supervisor ou Coordenador escolar na educação pública.	12 MESES (1 ano completo)	5,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				**70,0**

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
TITULAÇÃO	**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO POR ITEM**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Doutor	Diploma (frente e verso) e Histórico de conclusão emitido por Instituição de Ensino reconhecido ou validado pela CAPES	1	10,0	10,0
Mestre	Diploma (frente e verso) e Histórico de conclusão emitido por Instituição de Ensino reconhecido ou validado pela CAPES	1	7,0	7,0
Especialista	Diploma (frente e verso) e Histórico de conclusão específico para a área de educação que está concorrendo, emitido por Instituição de Ensino reconhecido ou validado pela CAPES	2	5,0	10,0
Formação Continuada (Cursos e Seminários)	Certificado de Formação Continuada na área de Educação, com C/H mín. de 40 (quarenta) horas (A partir de 2022)	3	1,0	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				**30,0**

10.14 O candidato deverá apresentar o diploma acompanhado do histórico de conclusão específico da graduação em Licenciatura, exigido para o cargo, conforme especificado nesse edital. A ausência do diploma e/ou histórico ou a apresentação de um diploma e histórico que não atenda ao requisito deste edital implicará na eliminação do candidato desta fase do concurso.

10.15 Excepcionalmente, serão admitidas certidões ou declarações (emitidas com até 90 dias) que

substituam os diplomas ou certificados de conclusão de curso, desde que acompanhadas do respectivo histórico escolar completo, sem pendências, e que demonstrem o cumprimento de todas as condições necessárias para a emissão e registro do diploma ou certificado correspondente.

10.16 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser emitidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC e somente serão aceitos e validados se, acompanhados do histórico de conclusão com a referida nota.

10.17 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado) deverão ser emitidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC e somente serão aceitos e validados se, acompanhados do histórico de conclusão com a referida nota e cópia da ficha bibliográfica e do sumário da dissertação ou tese.

10.18 Diplomas, certificados e outros títulos obtidos em instituições estrangeiras serão aceitos somente se estiverem devidamente revalidados ou reconhecidos no Brasil, conforme comprovação competente.

11. DA ETAPA II – CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES MUNICIPAIS

11.1 A segunda etapa do processo consiste em um **curso destinado à formação de gestores municipais**.

11.2 Esta fase **possui caráter eliminatório** e requer que os candidatos classificados na Etapa I, participem do curso, sendo obrigatória uma frequência mínima de 90%.

11.3 Serão convocados para esta fase os 60 (sessenta) candidatos mais bem classificados na primeira etapa, em ordem decrescente de pontuação, observando o empate técnico na última posição.

11.4 Ao final do curso, será exigida a elaboração de um Plano de Gestão, que servirá como culminância e avaliação dessa etapa.

11.5 Após a conclusão do curso de formação, os participantes deverão estar atentos às orientações do Cronograma de Execução referente à entrega dos documentos necessários, assegurando o cumprimento dos prazos estipulados e das exigências formais previstas neste edital.

11.6 Assim, os procedimentos seguirão para a ANÁLISE DE DESEMPENHO, etapa que exige dos candidatos a apresentação de um plano de trabalho detalhado para o triênio, fundamentado nos critérios técnicos estabelecidos, conforme função de Gestor Escolar e em consonância com o modelo proposto no anexo IV deste edital.

12. DA ETAPA III – ANÁLISE DE DESEMPENHO

12.1 A 3ª (terceira) etapa será composta por Etapa única.

12.1.1 **Apresentação** de um **Plano de trabalho da gestão** (proposta de trabalho para o período do triênio da gestão com detalhamento para os primeiros 06 [seis] meses - ANEXO IV), conforme os critérios estabelecidos nas tabelas abaixo, considerando a função de Gestor Escolar.

12.2 Os candidatos deverão elaborar o **Plano de trabalho da gestão,** contendo de 5 (cinco) a 20 (vinte) páginas, e entregá-lo conforme data estipulada no Cronograma de Execução (ANEXO I).

12.3 O Plano de trabalho da gestão valerá 60 (sessenta) pontos e deverá conter a proposta única das ações a serem desenvolvidas para o triênio da gestão, com detalhamento dos primeiros 6 (seis) meses, seguindo o modelo proposto no **Anexo IV**, considerando a função de Gestor Escolar.

12.4 O Plano de trabalho da gestão, considerando a função de Gestor Escolar, deverá conter de 5 (cinco) a 20 (vinte) páginas (espaço 1,5, fonte Times New Roman ou Arial - tamanho 12), ser entregue impresso no dia determinado no Cronograma de Execução.

12.5 O Plano de trabalho da gestão será analisado e pela **BANCA AVALIADORA**, selecionada pelo

INSTITUTO JK e o resultado será divulgado conforme disposto no cronograma, Anexo I deste edital.

12.6 Para ser considerado APROVADO e não ser eliminado do Processo Seletivo, o candidato deverá obter, no Plano de Trabalho de Gestão, nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos.

12.7 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado Plano de Trabalho de Gestão, conforme o disposto no **item 15** deste Edital.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO		
DIMENSÃO	**CRITÉRIO TÉCNICO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Estrutura e Organização do documento	Apresentação clara, lógica e coerente; divisão adequada em seções (diagnóstico, objetivos, metas, estratégias, cronograma, avaliação).	5,0
Diagnóstico Situacional	Análise precisa da realidade escolar, baseada em dados concretos e indicadores educacionais.	10,0
Objetivos e Metas	Definição clara, mensurável e alinhada às necessidades da escola e às diretrizes educacionais.	10,0
Estratégias e Ações	Propostas viáveis, inovadoras e fundamentadas em práticas pedagógicas reconhecidas.	10,0
Viabilidade e Recursos	Adequação das ações aos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.	10,0
Consistência Teórica	Fundamentação em referenciais pedagógicos e administrativos sólidos.	10,0
Linguagem e Redação	Uso da norma culta, clareza, objetividade e correção gramatical.	5,0
TOTAL		**60,00**

13. DA BANCA EXAMINADORA

13.1 A composição da Banca Examinadora, sob responsabilidade do **INSTITUTO JK**, contará com profissionais em Educação, cuidadosamente selecionados para garantir imparcialidade e rigor técnico no processo seletivo.

13.2 Cada profissional será escolhido considerando a experiência e o compromisso ético, de modo a assegurar avaliações justas e transparentes para todos os candidatos.

13.3 Os profissionais da Banca deverão ter formação em Pedagogia, licenciatura ou pós-graduação em Gestão Escolar.

13.4 Os membros da banca, em hipótese alguma, poderão possuir qualquer vínculo, parentesco em nenhum grau ou ainda relação de estreita amizade com nenhum dos candidatos a serem avaliados por eles.

13.5 Ao final da Etapa III, será divulgado do resultado preliminar dos pontos obtido nesta Etapa.

14. DO RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da **Etapa I** com a nota da **Etapa III**.

14.2 Em caso de empate no Resultado Final, serão utilizados os seguintes critérios, sucessivamente:

a) Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação na **Etapa III**;

c) Maior pontuação na **Etapa I;**

14.3 O **INSTITUTO JK**, Comissão Organizadora deste processo de seleção divulgará a lista com os candidatos aprovados dentro do número de vagas total disponível e a Secretaria Municipal de Educação fará a escolha dos candidatos para a devida Unidade Escolar a qual o mesmo será lotado.

14.4 Cabe exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação selecionar, dentre os 19 (dezenove) candidatos aprovados, aquele que será designado para cada Unidade Escolar.

14.5 Será nomeado para exercer a função de gestor escolar apenas um dos candidatos selecionados para cada vaga.

14.6 Caso um dos candidatos nomeados não assuma a função por qualquer motivo, recompor-se-á a lista, observada a ordem de classificação.

15. DOS RECURSOS

15.1 O candidato poderá interpor recurso ao resultado de cada etapa, no prazo fixado no Anexo I deste Edital, para tanto deverá utilizar o modelo de requerimento constante no Anexo V.

15.2 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao **INSTITUTO JK**, nos prazos previstos no edital, assim entendidos:

a) Contra o resultado preliminar da Etapa I;

b) Contra o resultado preliminar da prova de títulos.

c) Contra o resultado preliminar da Etapa III.

15.3 O recurso, porventura interposto, será julgado e deliberado pelo Instituto JK, responsável por este processo seletivo.

15.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões dos recursos.

15.5 O recurso contra qualquer resultado preliminar, conforme descrito no **item 15.2 alíneas "a"** a **"c"** deverá ser preenchido no formulário de recurso (ANEXO V) e enviado exclusivamente por e-mail para: seletivo@institutojkma.org, no prazo estabelecido no cronograma deste edital. Todos os recursos serão analisados e as justificativas, respostas, alterações ou anulações serão divulgadas no endereço eletrônico https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/

15.6 Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

15.7 **Os arquivos devem ser em formato PDF**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela BANCA AVALIADORA e serão preliminarmente indeferidos.

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

15.9 Os recursos deverão limitar-se à revisão de pontuação ou à contestação de aspectos das etapas do Processo Seletivo, sendo **vedado o envio de documentos complementares**. Recursos que contenham anexos com documentação serão indeferidos, sem análise de mérito.

15.10 Na interposição do recurso, não será permitido anexar nenhum outro documento, além do especificado no item 15.1, sob pena de desclassificação do candidato.

15.11 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá preenchê-lo com argumentações claras, concisas e assiná-lo.

15.12 Procedimentos para envio do recurso:

a) Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;

b) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados. (Caso necessário)

c) Enviar por e-mail com o título: **Recurso contra (acrescente o assunto)**

d) No corpo do e-mail só deverá conter apenas o nome do candidato, o cargo concorrido e o número da inscrição.

15.13 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

15.14 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

15.15 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.16 A BANCA AVALIADORA do **INSTITUTO JK**, responsável pela organização do Seletivo, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

16.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município ou no site oficial da Prefeitura Municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

16.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

16.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O prazo de validade desse **Processo Seletivo** é de **2 (dois) anos** contados da data de publicação da homologação do resultado dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, para cada vaga.

17.2 O prazo a que se refere o item anterior **poderá ser prorrogado por mais 1 (um) ano**, mediante avaliação de desempenho definida neste edital, no **item 2.10**.

17.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo **INSTITUTO JK** no site https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/.

17.4 No caso de detecção de qualquer imprecisão e/ou irregularidade nas informações ou documentos fornecidos pelo candidato, independentemente de o resultado deste Seletivo já ter sido divulgado e mesmo que o candidato tenha sido aprovado, resultará na sua desqualificação imediata, sem possibilidade de recurso. Todos os atos subsequentes à sua inscrição serão, portanto, declarados nulos.

17.5 Na hipótese de vacância na função de gestor escolar que tenha sido objeto de processo de seleção ainda válido e havendo candidatos aprovados remanescentes para a vaga, recompor-se-á a lista.

17.6 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

17.7 São de inteira responsabilidade dos candidatos as despesas necessárias à sua participação na presente seleção, inclusive decorrentes de deslocamento e hospedagem, se houver necessidade.

17.8 Caso as datas previstas no calendário do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere, através do endereço eletrônico: https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/seletivos-abertos/

17.9 Em não havendo aprovados para alguma unidade escolar, fica a cargo da Secretária de Educação, indicar os nomes de pessoas para as funções de gestor escolar, observados os requisitos elencados no **item 5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA** deste edital.

17.10 Os casos omissos serão apreciados pela Banca Organizadora do Processo de seleção de gestores escolares e encaminhados para decisão final da Secretária Municipal de Educação de Miranda do Norte.

17.11 Cabe exclusivamente ao candidato o dever de monitorar todas as publicações oficiais, comunicados e Editais relacionados ao Processo Seletivo mencionado neste Edital. Não será concedida uma segunda oportunidade para qualquer das etapas do Processo Seletivo, independentemente do motivo da ausência do candidato. Além disso, não serão realizadas etapas em locais ou horários diferentes dos especificados neste Edital e em outros Editais referentes às etapas deste Processo Seletivo.

17.12 A ausência do candidato em qualquer uma das etapas obrigatórias do Processo Seletivo, resultará na sua desqualificação imediata. Esta regra é inflexível e se aplica independentemente dos motivos que possam ter levado a não participação do candidato.

17.13 A Prefeitura Municipal e o **INSTITUTO JK** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

17.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, e pelo **INSTITUTO JK**.

17.15 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo previsto do Anexo I deste Edital, a contar da sua publicação.

17.16 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, no e-mail de atendimento ao candidato seletivo@institutojkma.org Quaisquer outros meios serão desconsiderados.

17.17 Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no site do **INSTITUTO JK**.

17.18 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado deste Processo Seletivo por telefone.

17.19 O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** assegura o direito de reter todos os documentos submetidos e pertinentes ao Processo Seletivo durante o período de vigência deste Edital.

17.20 Não serão emitidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação ou notas de candidatos. Para esses fins, a divulgação do Resultado Final e sua homologação em órgão oficial de divulgação deverá ser considerada válida.

17.21 Se, em qualquer momento, for verificado, por meio de métodos eletrônicos, probabilísticos, estatísticos, visuais, grafológicos, ou mediante investigação policial, que o candidato empregou procedimentos ilícitos para alcançar aprovação própria ou de terceiros, sua participação neste Processo Seletivo será anulada. Tal ato não eximirá o indivíduo de responsabilidades civis e criminais decorrentes.

17.22 Os custos associados à participação do candidato neste Processo Seletivo, destinado ao provimento de cargos, bem como as despesas referentes à sua apresentação para investidura e exercício do cargo, serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

17.23 A Secretaria Municipal de Educação de Miranda do Norte - MA e o **INSTITUTO SOCIAL DA**

CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK declaram-se isentos de responsabilidade por quaisquer prejuízos, de qualquer natureza, que possam ser sofridos pelo candidato e que sejam decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;

d) Correspondência recebida por terceiros.

17.24 Os termos deste Edital estão sujeitos a possíveis modificações, atualizações ou adições até que a ação ou evento a que se referem seja finalizado. Tal circunstância será comunicada por meio de um Edital ou aviso oficial, que será divulgado através dos meios de comunicação locais.

17.25 Com o objetivo de assegurar a imparcialidade e a igualdade de condições entre os candidatos, fica vedada a participação nas Bancas Avaliadora e Examinadora do **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** de qualquer membro que possua vínculos familiares, seja por casamento, união estável ou parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com algum dos inscritos neste Processo Seletivo. Também é proibida a participação de membros das referidas Bancas que mantenham relação de amizade íntima ou inimizade notória com qualquer candidato.

17.26 Os procedimentos internos do **INSTITUTO JK**, incluindo o acolhimento de inscrições, análise de documentos e outras atividades pertinente ao Processo Seletivo, que são específicos aos serviços realizados pela organização, não serão detalhados neste Edital.

17.27 As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** e pela Prefeitura Municipal de Miranda do Norte - MA, de acordo com a competência de cada um para análise e/ou decisão.

17.28 Fica eleito o Foro da comarca de Miranda do Norte - MA como o competente para julgar quaisquer questões judiciais que possam surgir em decorrência deste Processo Seletivo.

17.29 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Maria Rosa de Lemos Melo.
Secretária Municipal de Educação
Miranda do Norte - MA.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTORES ESCOLARES

EVENTO	DATA / PERÍODO
Data da Publicação do Edital	26.08.2026
Prazo para impugnação do Edital	27.08.2026
Resultado das Impugnações	01.09.2026
Publicação do Edital Retificado	
Período das Inscrições	**02.09. a 09.09.2026**
Período de solicitação p/concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PcD	**02.09 a 08.09.2026**
Divulgação da Lista Provisória dos candidatos inscritos	14.09.2026
Resultado preliminar das solicitações de vagas PcD.	14.09.2026
Prazo para recurso contra a Lista Provisória	Até 18:00h de 15.09.2026
Prazo p/recurso contra Resultado Preliminar da solicitação de vagas PcD.	**Até 18:00h de 15.09.2026**
Resultado do julgamento dos recursos das solicitações para concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PCD	18.09.2026
Divulgação da lista definitiva dos candidatos inscritos	18.09.2026
Edital de divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Méritos Etapa I	**21.09.2026**
Recursos contra Resultado Preliminar da Avaliação de Méritos	Até 18:00h de 22.09.2026
Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado Preliminar da Etapa I	25.09.2026
EDITAL PRELIMINAR DOS CANDIDATOS APTOS PARA A ETAPA II	**25.09.2026**
APLICAÇÃO DA ETAPA II - CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES	19 a 23.10.2026
APLICAÇÃO DA ETAPA III – ENTREGA DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO	23.10.2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Etapa III - Avaliação de Desempenho	02.11.2026
Recursos contra Resultado Preliminar da Etapa III - Avaliação de Desempenho	Até 18:00h de 03.11.2026
Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado Preliminar da Etapa III	06.11.2026
Divulgação de Resultado Final	10.11.2026
Convocação para apresentação de documentos	12.11.2026
Posse dos Gestores Escolares.	16.11.2026

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GESTOR ESCOLAR - O gestor escolar desempenha um papel fundamental na administração e liderança de uma instituição de ensino. As principais atribuições incluem:

- Conhecer e implementar a política educacional vigente executada pela Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar e avaliar a construção coletiva e as condições necessárias para efetiva execução do Projeto Político Pedagógico, Plano de Metas e Planos de Ensino como instrumentos de concretização dos resultados projetados para os indicadores de qualidade da Educação;
- Implementar as autonomias administrativa, pedagógica e a gestão financeira na unidade de ensino, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- Responsabilizar-se pelos resultados da unidade de ensino;
- Elaborar no início do ano letivo, de forma coletiva, a partir da análise do desempenho da unidade de ensino no ano anterior, o Plano de Metas, que deve atingir gradativamente os índices estabelecidos para cada indicador de qualidade na educação do município e da unidade de ensino;
- Garantir e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, distribuídas em um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, propondo ajustes no calendário escolar, quando necessário, considerando a realidade e as necessidades da unidade de ensino e as normas legais vigentes;
- Elaborar horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o serviço pedagógico e docente;
- Monitorar e avaliar a atuação dos professores, do pessoal de suporte pedagógico e demais servidores, para garantir o alinhamento de suas ações com as previstas no Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino;
- Garantir o acesso, a permanência e a conclusão, com sucesso, dos alunos na unidade de ensino;
- Encaminhar mensalmente ao Juizado da Infância e da Adolescência e ao Conselho Tutelar, a relação nominal dos alunos regularmente matriculados que se ausentarem da unidade de ensino por mais de 30% ao mês, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;
- Estabelecer relações éticas com a comunidade escolar através de vivências pautadas na oportunidade de participação nas decisões e de diálogo constante sobre o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Articular-se junto às famílias e comunidade, objetivando a integração da unidade de ensino com a sociedade e assegurar o intercâmbio com outras escolas;
- Informar aos pais ou responsáveis quanto à frequência e quanto ao rendimento dos alunos, bem como, o desenvolvimento e a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino;
- Atestar os serviços feitos por empresas ou por profissionais contratados, mediante vistoria técnica do órgão central, comunicando a Secretaria Municipal de Educação, quando não corresponderem ou forem de qualidade inferior ao preestabelecido oficialmente;
- Garantir condições e acompanhar as avaliações externas promovidas por órgãos oficiais, instituições particulares ou pela própria instituição;
- Responder, legalmente, perante aos órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da unidade de ensino;
- Receber documentos e remetê-los a quem de direito, assinar correspondência e todos os documentos escolares, emitindo informações ou pareceres conclusivos, quando for o caso;
- Decidir quanto às solicitações de matrículas, cancelamentos e transferências de alunos;
- Controlar a frequência e a pontualidade dos servidores;

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,_____
_____CPF:_____ me coloco à disposição e declaro estar ciente das exigências legais para exercer a função pública de GESTOR ESCOLAR da Escola a ser escolhida após todas as fases do processo seletivo do município de _____, atestando que tenho disponibilidade para atuar nos dois períodos de funcionamento da referida unidade escolar, conforme a necessidade.

Estou ciente que além das atribuições previstas no Regimento Escolar e do município, sou responsável, juntamente com os demais membros da equipe gestora, por atender a Escola nos horários de entrada e saída dos estudantes e ainda do compromisso de participar do Curso de formação a ser oferecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Declaro que a minha jornada semanal de 40 horas de trabalho atenderá, prioritariamente, a necessidade da unidade escolar e estará baseada nos horários de maior fluxo e demanda de atendimento.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local: _____, ___ de _____ de _____.

_____

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO IV
ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR

Plano de Ação: Criar uma tabela atendendo aos itens que seguem:

Desafios	Objetivos	Situação atual	Metas	Ações	Período	Responsável

1. Desafios
   - Representam os principais problemas ou limitações enfrentadas pela escola no momento.
   - Devem estar ligados à realidade concreta: baixo desempenho em avaliações externas, evasão escolar, dificuldades de leitura e escrita, carência de recursos humanos e financeiros, falta de materiais, falta de participação da família etc.
   - Servem como ponto de partida para justificar as ações do plano.
2. Objetivos
   - São os propósitos que se deseja alcançar para enfrentar os desafios identificados.
   - Devem ser formulados de maneira clara e mensurável, indicando um caminho de melhoria.
   - Exemplo: “Melhorar os índices de leitura e interpretação de textos dos alunos do 5º ano” ou “Ampliar a participação da família no processo educativo”.
3. Situação Atual
   - É o diagnóstico da escola em relação ao desafio levantado.
   - Aqui se descrevem os dados concretos: índices do SAEB ou SEAMA, frequência escolar, registros de conselho de classe, observações pedagógicas.
   - Essa análise é importante porque mostra de onde a escola está partindo antes de traçar as metas.
4. Metas
   - São os resultados específicos que se pretende atingir em determinado período.
   - Diferem dos objetivos por serem mais concretas e quantificáveis.
   - Exemplo: “Elevar em 20% o número de alunos com desempenho adequado em Língua Portuguesa no próximo bimestre”.
   - Devem ser realistas, desafiadoras e acompanháveis ao longo do tempo.
5. Ações
   - São as atividades práticas que a escola vai desenvolver para alcançar as metas.
   - Devem ser detalhadas e articuladas à realidade da escola.
   - Exemplo: rodas de leitura semanais, reuniões pedagógicas focadas em estratégias de alfabetização, formações continuadas, mutirão para organização de documentos, busca ativa de alunos ausentes, etc.

6. Período

- Define o prazo para execução e acompanhamento das ações e metas.
- Pode ser organizado por semana, mês, bimestre, semestre ou ano, dependendo do planejamento.
- Garante clareza no cronograma de execução.

7. Responsável

- Indica quem será encarregado pela execução e acompanhamento de cada ação.
- Pode ser a equipe gestora (diretor, coordenador pedagógico), professores, secretaria escolar, grêmio estudantil, pais ou parceiros da comunidade.
- Essa definição evita que as ações fiquem sem dono e assegura corresponsabilidade.

Algumas considerações que os candidatos devem contemplar nos Planos de trabalho da gestão que desenvolverão:

O Plano de trabalho da 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 das condições e meios adequados para que se objetive a atividade fim da escola, ou seja, que os alunos aprendam e se desenvolvam. Neste sentido, o Plano de trabalho da gestão é um instrumento que deve caracterizar-se por sua globalidade (abrangência), radicalidade (profundidade de análise) e rigorosidade (cientificidade).

O Plano de trabalho da gestão se constitui em um documento importante que deve:

- Propor ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola com base no conhecimento e análise dos Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação básica e de indicadores de aprendizagem como: índices de reprovação, distorção idade-ano, evasão escolar, resultados do IDEPE e IDEB, das ações de recomposição de aprendizagem e outros.
- Nortear a gestão das atividades escolares considerando o período letivo;
- Ressaltar prioridades, problemas, desafios e objetivos a alcançar;
- Implementar as ações específicas com vistas a solucionar os problemas existentes;
- Explicitar como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido;
- Definir metas a serem atingidas, com previsão de prazos e avaliação das ações.
- Propor ações de monitoramento e avaliação da aprendizagem.
- Propor práticas pedagógicas que contemplem os direitos de aprendizagem, tenham sentido e significado para a criança e adolescentes e objetivem a aprendizagem dos conteúdos pertencentes ao currículo.
- Valorizar práticas pedagógicas que contribuam com a aprendizagem dos conteúdos curriculares.
- Garantir o acesso, permanência e sucesso/desenvolvimento do aluno na escola.
- Promover a organização dos tempos, espaços, materiais e transições.

O Plano de trabalho da gestão deverá se adequar à função de gestor escolar, bem como estar de acordo com a legislação educacional vigente, as Diretrizes Curriculares e os documentos orientadores produzidos pela SEMED.

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

CARGO DE GESTOR ESCOLAR

Nome: _____

CPF: _____ **INSCRIÇÃO:** _____

À Secretaria Municipal de Educação.
Como candidato (a) ao Processo Seletivo Interno para o Cargo de Gestor Escolar da rede municipal de Ensino, solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Local: _____, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do (a) candidato (a)