



EDITAL Nº 001/2026 DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA GESTOR ESCOLAR DE BODOCÓ (PE)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1
2. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO.....	3
3. ESTRUTURA DA ETAPA SELETIVA.....	5
4. ESTRUTURA DA ETAPA FORMATIVA.....	11
5. RECURSOS.....	12
6. CLASSIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO.....	13
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO.....	16
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	18
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	19

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

25/03/2026	Atualização do tópico 3. ESTRUTURA DA ETAPA SELETIVA, com revisão das tabelas dos itens 3.1.4 e 3.2.2, de modo a adequá-las ao ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO do edital.
27/03/2026	Atualização do ANEXO III – Cronograma de Execução Previsto, com a prorrogação do prazo de inscrições e a alteração da data de aplicação da prova para o dia 19 de abril de 2026; inclusão do item 2.1.1.1., com o objetivo de aprimorar o entendimento acerca das inscrições.
01/04/2026	Atualização do ANEXO III – Cronograma de Execução, para correção da data referente ao Período de recurso contra a listagem preliminar de inscritos e de pedido de atendimento especial.
16/04/2026	Inclusão do item 3.4.3.1, com disposições específicas destinadas à regulamentação das situações envolvendo candidatos que possuam mais de uma inscrição confirmada.
03/08/2026	Atualização do ANEXO III – Cronograma de Execução Previsto, com novas datas de realização do curso de formação e resultado do processo seletivo.
05/08/2026	Atualização do ANEXO III – Cronograma de Execução Previsto, com novas datas de realização do curso de formação e resultado do processo seletivo.
12/08/2026	Inclusão do item 4.6.1, com a finalidade de indicar o endereço completo do local de realização da etapa formativa presencial
17/08/2026	Atualização do ANEXO III – Cronograma de Execução Previsto, com novas datas de para o resultado do processo seletivo.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. O Município de Bodocó, Estado de Pernambuco, torna pública a realização do presente **processo seletivo interno** para a função de **Gestor Escolar**, para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino. O presente processo seletivo interno será realizado em conformidade com a Lei Municipal nº 1.644/2022 que regulamenta o processo de escolha dos Gestores Escolares das Unidades da Rede Municipal de Ensino de Bodocó/PE.

1.2. O presente processo seletivo interno compreende as seguintes categorias profissionais:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Gestor Escolar de Escola com menos de 500 Alunos - GESES - I	R\$ 2.100,00	40 horas semanais
Gestor Escolar de Escola com mais de 1000 Alunos - GESES - I	R\$ 2.300,00	40 horas semanais
Gestor Escolar de Escola com mais de 500 Alunos - GESES - I	R\$ 2.200,00	40 horas semanais
Gestor do Centro de Educação Infantil com menos de 500 Alunos - GCEI - I	R\$ 2.200,00	40 horas semanais

1.3. As vagas serão distribuídas seguindo a tabela abaixo:

ITEM	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	VAGAS
1	Centro de Educação Infantil Dorina Ferraz Gominho Bispo	Av. Marechal Castelo Branco, Centro.	1
2	Creche Alzirinha	Av. Marechal Castelo Branco, Centro.	1
3	Colégio Municipal Antonia Lócio da Cruz	Av. José Pires da Silva, Centro.	1
4	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros	Sítio Serra do Tucano, Zona Rural.	1
5	Escola Municipal Antonio Clementino Costa	Vila Né Camilo, Zona Rural.	1
6	Escola Municipal Antonio Custódio	Vila Cacimba Nova, Zona Rural.	1
7	Escola Municipal Domingos Benvindo de Oliveira	Sítio Massapê, Zona Rural.	1
8	Escola Municipal Eça de Queiroz	Vila Feitoria, Zona Rural.	1
9	Escola Municipal João Batista de Souza	Vila Bom Jardim, Zona Rural.	1
10	Escola Municipal João Gomes de Souza	Vila Sipaúba, Zona Rural.	1
11	Escola Municipal São Francisco	Vila São Francisco, Sede.	1
12	Escola Municipal Theodózio Leandro Horas	Agrovila Várzea do Meio, Zona Rural.	1
Total de vagas			12

1.4. O processo seletivo é interno, voltado exclusivamente para servidores efetivos do magistério municipal que atendam aos requisitos legais (como tempo de exercício e formação), conforme o disposto no art. 9º da Lei nº 1.644/2022, e compreenderá as seguintes fases:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Etapas Seletiva	Exame de Desempenho em Gestão Escolar (30 questões de 5 alternativas e uma redação no formato de estudo de caso)	Até 100 pontos	Classificatório e eliminatório
Etapas Formativa	Seminário de Gestão Escolar (duração de 40 horas e com percentual mínimo de 90% de frequência)	Apto / Inapto	Eliminatório

1.5. O processo seletivo interno terá validade de 1 (um) ano, contado da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bodocó, responsável pela homologação, convocação e análise dos requisitos para designação para a função.

1.6. Todas as etapas e comunicações oficiais deverão ser acompanhadas exclusivamente pelo *site* e pela Área do Candidato do Instituto Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>), assim como pelo site do Município de Bodocó (<https://bodoco.pe.gov.br>), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado.

1.7. O cronograma do certame e as normas desde edital poderão ser alteradas, adequadas ou retificadas pelo Instituto Igeduc, que poderá ajustar prazos, antecipar ou prorrogar etapas e resultados, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o interesse público.

1.8. A execução das etapas ficará a cargo do Instituto Igeduc (CNPJ nº 23. 418. 768/0001-85), que manterá o e-mail concursos@igeduc.org.br como canal oficial de comunicação com os candidatos.

1.9. Fazem parte deste edital os anexos a seguir especificados: ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO; ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

1.10. O presente processo seletivo interno será fiscalizado pela comissão instituída pela PORTARIA Nº 130/2026, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026.

1.11. É vedado à Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno, bem como a quaisquer servidores do Município de Bodocó, o acesso prévio ou privilegiado a provas, questões, gabaritos ou dados sigilosos do certame, conforme disposições da LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 e demais leis aplicáveis.

1.12. O candidato deverá cumprir todas as disposições do edital do processo seletivo interno, seguir as orientações dos representantes do Instituto Igeduc, agir com respeito e boa-fé, abster-se de condutas fraudulentas e apresentar documento oficial de identificação com foto em todas as etapas, sob pena de eliminação.

1.13. O Instituto Igeduc poderá realizar registros fotográficos, gravações e inspeções de segurança (como inspeção visual de cabelos e orelhas, bolsas, mochilas e assessorios e inspeção por detecção de metais) sempre que necessário para assegurar a lisura e a transparência do processo seletivo interno.

1.14. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, de forma regular, as atualizações e comunicados oficiais informados na página eletrônica do processo seletivo interno (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>) e na Área do Candidato, acessível mediante login e senha.

1.15. Ao longo do período de realização deste processo seletivo interno, o Município de Bodocó (PE) recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através do e-mail ouvidoria@bodoco.pe.gov.br. O contato de e-mail será considerado para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada ou mensagem eletrônica, após a publicação da homologação do resultado definitivo e até o encerramento da validade do certame.

1.16. O Gestor Escolar é o profissional que desempenhará a função administrativa e gerencial da unidade escolar, respondendo por ela e representando-a interna e externamente, inclusive nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

1.17. O presente processo seletivo interno é **RESTRITA AOS SERVIDORES EFETIVOS** do Município de Bodocó, não sendo permitida a inscrição de profissionais com contrato temporário, profissionais em cargo de comissão ou profissionais sem vínculo efetivo com o município de Bodocó. O candidato que descumprir essa regra terá a inscrição cancelada.

1.18. O candidato regularmente inscrito neste processo seletivo interno concorrerá à vaga disponibilizada, observando-se a classificação constante do resultado definitivo. Após a efetivação da lotação, a Administração Municipal reserva-se o direito de promover o remanejamento do servidor para outra unidade escolar, respeitando as normas vigentes.

1.19. **Havendo nucleação da unidade escolar e, conseqüentemente, não sendo atingido o número mínimo de alunos exigido pela legislação vigente, não será realizada a designação para a função de gestor para referida unidade escolar.**

2. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO.

2.1. REGRAS GERAIS:

2.1.1. A inscrição é restrita a profissionais com vínculo ativo e regular com o Município de Bodocó. O cargo de Gestor Escolar é privativo de servidores efetivos, razão pela qual não poderão participar da seleção profissionais contratados temporariamente nem aqueles que ocupem exclusivamente cargo em comissão, sem vínculo efetivo com o quadro permanente de servidores do município.

2.1.1.1. Será considerada exclusivamente a última inscrição realizada pelo participante, ficando sua participação limitada a apenas uma das unidades escolares.

2.1.2. O Instituto Igeduc consultará a Administração Municipal de Bodocó e a Secretaria Municipal de Educação para obter a confirmação sobre quais pretensos candidatos possuem, de fato, vínculo efetivo com a Administração Municipal.

2.1.3. Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal de Bodocó Nº 1.644/2022, Art. 10, **NÃO SERÁ PERMITIDA A INSCRIÇÃO** de servidores nas seguintes situações:

2.1.3.1. Que estejam com qualquer prestação de contas da Unidade Escolar reprovada e/ou estejam com prestação de contas pendentes;

2.1.3.2. Que tenham sido afastados da função de Gestor por falta de cumprimento das atribuições previstas em leis que lhes forem aplicáveis;

2.1.3.3. Que sofreram qualquer penalidade disciplinar;

2.1.3.4. Que tiverem deixado de receber recursos federais ou municipais por negligência e/ou imperícia;

2.1.3.5. Que não tenham participado do processo de certificação.

2.1.4. A inscrição será gratuita, não sendo exigido o pagamento de taxa de inscrição, ficando o deferimento da inscrição condicionado à comprovação do vínculo efetivo do candidato, a ser realizada por meio de consulta institucional promovida pelo Instituto Igeduc junto à Secretaria Municipal de Educação de Bodocó, Estado de Pernambuco.

2.1.5. A inscrição para o presente processo seletivo interno deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível na Área do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).

2.1.6. As **provas objetivas e as atividades presenciais** das etapas seletiva e formativa serão realizadas em **escolas municipais do Município de Bodocó (PE)**. As atividades da etapa formativa realizadas **na modalidade a distância (EAD)** serão desenvolvidas **em ambiente externo às escolas municipais**, sendo de responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários para sua participação.

2.1.7. Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente ou cuja retificação **NÃO** tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).

2.1.8. O Igeduc **NÃO** se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet **NÃO** recebidas por motivos de ordem técnica **NÃO** afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.9. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas e demais etapas.

2.1.10. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, condição de jurado e idoso e notas em todas as etapas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou **NÃO**, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução do processo seletivo interno, conforme disposto no presente edital.

2.1.11. É necessário que os candidatos anexem uma foto no ato da inscrição do processo seletivo interno. Esse procedimento visa garantir a correta identificação e a segurança do certame, além de prevenir tentativas de fraude.

2.1.12. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar a Área do Candidato como forma de visualizar os dados da própria inscrição, no link <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>.

2.1.13. O comprovante de inscrição – **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)** – poderá ser emitido por meio da Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>), na data prevista neste edital, e incluirá o local, a **data e a hora de realização do Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

2.1.14. A inscrição do candidato no presente processo seletivo interno expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

2.1.15. No período de interposição de recurso, **NÃO** haverá a possibilidade de envio da documentação complementar.

2.1.16. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo interno em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do processo seletivo interno.

2.2. ATENDIMENTO ESPECIAL:

2.2.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar no formulário eletrônico de inscrição, dentre as opções abaixo disponíveis, o recurso ou a condição especial de que necessita:

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	TRANSCRITOR	LEDOR
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	MOBÍLIA ADAPTADA	INTÉRPRETE DE LIBRAS	TEMPO ADICIONAL

2.2.2. O candidato que deseja atendimento especial deve enviar a imagem legível do laudo médico emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina.

2.2.3. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico apresentado, sob pena de indeferimento.

2.2.4. Conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova ou de outras etapas deste processo seletivo interno mediante prévia solicitação ao Igeduc por meio da indicação da sua condição no formulário de inscrição.

2.2.5. A mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/etapa avaliatória, assim como levar um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

- 2.2.6. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas sem, no entanto, ter acesso a qualquer informação sobre as provas ou demais informações sigilosas.
- 2.2.7. A candidata que **NÃO** levar acompanhante adulto **NÃO** poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 2.2.8. O Igeduc **NÃO** disponibilizará acompanhante para realizar a guarda da criança.
- 2.2.9. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, e durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal.
- 2.2.10. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
- 2.2.11. O candidato que necessitar de uma hora a mais do tempo previsto para execução da **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** deverá apresentar o laudo médico que fundamente referido pedido no ato da inscrição.
- 2.2.12. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8. 727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas, deverá informar o seu nome social no ato de inscrição e apresentar o seu documento civil, contendo o respectivo nome social informado, no dia da aplicação do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**, no momento de sua identificação civil.
- 2.2.13. As listagens referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, informados no ato da inscrição.
- 2.2.14. O Igeduc **NÃO** se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação comprobatória elencada nesta seção ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo seletivo interno.
- 2.2.15. O candidato que **NÃO** solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição e **NÃO** especificar quais os recursos serão necessários para referido atendimento **NÃO** terá atendimento especial, ainda que faça o envio da documentação comprobatória definida em edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação **NÃO** é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
- 2.2.16. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 2.2.17. Caberá recurso em face do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial.

3. ESTRUTURA DA ETAPA SELETIVA.

3.1. DAS QUESTÕES OBJETIVAS:

- 3.1.1. A Etapa Seletiva consistirá no EXAME DE DESEMPENHO EM GESTÃO ESCOLAR, de caráter eliminatório e classificatório, destinado a aferir os conhecimentos e as competências dos candidatos, mediante a aplicação de prova objetiva e discursiva.
- 3.1.2. A pontuação máxima da ETAPA SELETIVA é de 100 (cem) pontos, sendo até 50 (cinquenta) pontos referentes à prova objetiva e até 50 (cinquenta) pontos referentes à prova discursiva.
- 3.1.3. Os critérios de pontuação, eliminação e avaliação do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** são os definidos neste capítulo e neste edital.
- 3.1.4. Será desclassificado o candidato que:

NOTA DE ELIMINAÇÃO:

Obtiver nota **inferior** a 35 (trinta e cinco) pontos na prova objetiva do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

Obtiver pontuação igual a **0,0 (zero)** em qualquer das disciplinas (**Gestão Escolar, Legislação Educacional e Legislação Municipal**) na prova objetiva do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

Obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos na prova discursiva (redação) do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

3.2. DA PROVA OBJETIVA:

- 3.2.1. O **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** será composta por uma prova de 30 (trinta) questões com 5 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D, E).

3.2.2. A pontuação máxima na prova objetiva será de 50 (cinquenta) pontos, conforme a estrutura a seguir:

Disciplina	Quantidade de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Total
Gestão Escolar	10 (dez) questões	2,5 pontos	25 pontos
Legislação Educacional	10 (dez) questões	1,5 pontos	15 pontos
Legislação Municipal	10 (dez) questões	1 ponto	10 pontos
Total	30 (trinta) questões	-	50 (cinquenta) pontos

3.2.3. As questões poderão conter textos, imagens, gráficos ou outros recursos complementares, com o objetivo de tornar a avaliação mais abrangente e contextualizada. O candidato deverá ler atentamente cada enunciado e assinalar apenas uma alternativa no cartão-resposta correspondente.

3.2.4. Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta, de acordo com o gabarito definitivo, no cartão-resposta da prova, sem rasuras que afetem a sua correção.

3.2.5. Os conteúdos relacionados neste edital poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto. O Igeduc e o Município de Bodocó (PE) **NÃO** se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este processo seletivo interno, no que tange ao conteúdo programático.

3.2.6. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>) até o primeiro dia útil após a aplicação do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

3.2.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** e/ou os resultados preliminares de qualquer evento/etapa deste processo seletivo interno, deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível na Área do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>), durante os períodos determinados neste edital.

3.2.8. O Igeduc apreciará exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos e qualquer recurso que **NÃO** estiver claro, completo, consistente e objetivo, ou cujo teor desrespeite a banca ou traga qualquer palavra ou marca que identifique o autor, será preliminarmente indeferido.

3.2.9. Todos os recursos e impugnações serão analisados, as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão informadas de forma individual e privativa na Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>) e **NÃO** será aceito pedido de revisão de recursos, recurso contra o gabarito definitivo ou recurso contra o resultado definitivo de qualquer etapa.

3.2.10. O gabarito oficial definitivo do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** será informado na data prevista no cronograma deste edital, juntamente com o resultado preliminar de referidas provas (após aplicação dos critérios de desempate previstos neste edital) e o espelho do cartão-resposta do candidato, no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).

3.2.11. Na possibilidade de alguma questão no **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** ser anulada após recurso, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos, independente de terem recorrido.

3.2.12. Na possibilidade de alguma questão no **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** ter seu gabarito oficial preliminar alterado após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos, independente de terem recorrido.

3.3. DA QUESTÃO DISCURSIVA:

3.3.1. A Prova Discursiva consistirá na elaboração de 1 (uma) redação no formato de estudo de caso, a ser redigida em língua portuguesa formal e contemporânea, sob a forma de texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema relacionado à Gestão Escolar.

3.3.2. O texto deverá conter, obrigatoriamente, no **mínimo 20 (vinte) linhas** e no **máximo 25 (vinte e cinco) linhas**, sendo desconsideradas, para fins de correção, as linhas que excederem o limite máximo estabelecido. A pontuação máxima na avaliação discursiva (redação) será de 50 (cinquenta) pontos.

3.3.3. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva, na data prevista no cronograma do certame, em local e horário informados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.3.4. A prova discursiva (redação no formato de estudo de caso) terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e será corrigida de acordo com os seguintes parâmetros:

Critério de Avaliação	Descrição Detalhada	Pontuação
Coesão e Coerência Textual	Avalia a adequada articulação das ideias, a lógica interna do texto e a fluidez na progressão argumentativa. Observa-se a relação clara entre o tema proposto e seus desdobramentos ao longo da redação, vedadas contradições, incoerências ou desvios temáticos.	Até 10 (dez) pontos, sendo descontado 1,0 (um) ponto por linha, frase ou período em que for identificado descumprimento do critério.
Estrutura e Organização do Texto	Avalia a observância da estrutura dissertativo-argumentativa, compreendendo: introdução com apresentação clara do tema; desenvolvimento com progressão lógica dos argumentos; e conclusão com síntese ou proposta pertinente. Considera-se, ainda, o sequenciamento adequado das partes e a manutenção do foco temático.	Até 10 (dez) pontos, sendo descontado 1,0 (um) ponto por linha, frase ou período em que for identificado descumprimento do critério.
Pertinência e Relevância dos Argumentos	Avalia a adequação, consistência e profundidade dos argumentos apresentados, verificando-se sua vinculação direta ao tema proposto, vedadas generalizações excessivas, argumentos desconexos ou impropriedades conceituais.	Até 10 (dez) pontos, sendo descontado 1,0 (um) ponto por linha, frase ou período em que for identificado descumprimento do critério.
Aspectos Linguísticos	Avalia o domínio da norma-padrão da língua portuguesa, considerando: uso adequado de conectores; correlação entre tempos verbais; precisão vocabular; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; adequação vocabular ao texto escrito; ortografia; e acentuação gráfica.	Até 20 (vinte) pontos, sendo descontado 0,5 (cinco décimos) ponto por palavra, frase, período ou linha em que for identificado descumprimento do critério.
TOTAL	-	50 (cinquenta) pontos

3.3.5. Será atribuída nota 0 (zero) à redação que:

3.3.5.1. apresentar fuga total ao tema proposto (objeto do estudo de caso);

3.3.5.2. não observar a estrutura dissertativo-argumentativa;

3.3.5.3. não atingir o quantitativo mínimo de linhas completas exigido.

3.3.6. Para o candidato surdo, a Prova Discursiva será corrigida com valorização do aspecto semântico e reconhecimento da singularidade linguística manifestada no aspecto formal da língua portuguesa, nos termos do inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436/2002.

3.3.7. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida qualquer forma de comunicação entre candidatos, nem a consulta a livros, impressos, anotações ou quaisquer materiais de apoio.

3.3.8. Será vedado o uso de aparelhos eletrônicos ou similares, tais como telefone celular, smartphone, tablet, notebook, calculadora, agenda eletrônica, dispositivos de armazenamento ou reprodução de áudio, câmera fotográfica, gravador ou qualquer equipamento capaz de transmitir ou receber dados.

3.3.9. O descumprimento das disposições previstas neste edital, inclusive quanto ao uso de objetos proibidos ou tentativa de fraude, implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das medidas civis, penais e administrativas cabíveis. O Instituto Igeduc poderá acionar os órgãos de segurança pública para garantia da lisura do certame.

3.3.10. As folhas destinadas ao rascunho integrarão o caderno de prova e não poderão ser destacadas em hipótese alguma.

3.3.11. O Instituto Igeduc divulgará o padrão preliminar de resposta da Prova Discursiva em sua página eletrônica oficial, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da avaliação.

3.3.12. Durante a realização da prova, os candidatos deverão manter absoluto silêncio e observar as normas de aplicação, respeitando a equipe de fiscalização e os demais participantes. Qualquer conduta que perturbe a ordem ou comprometa o regular andamento da avaliação implicará eliminação imediata do certame.

3.4. DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE DESEMPENHO EM GESTÃO ESCOLAR:

3.4.1. Será considerado aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na Etapa Avaliativa (questões objetivas e questão discursiva), conforme os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital.

3.4.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do processo seletivo interno em igualdade de condições em relação aos demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação.

3.4.3. O **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** tem caráter eliminatório e classificatório, será aplicada exclusivamente no dia determinado no cronograma do processo seletivo interno, no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e abordarão os conteúdos programáticos dispostos neste edital.

3.4.3.1. O candidato que possuir mais de uma inscrição confirmada para cargos ou funções cujas provas sejam realizadas no mesmo horário deverá optar pela realização de apenas uma delas, não sendo admitida, em qualquer hipótese, a realização concomitante de provas.

3.4.4. O Igeduc determinará os locais de realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis nos polos de aplicação dispostos neste edital, em conformidade com os critérios de adequação, conforto e segurança definidos por este Instituto.

3.4.5. Durante a realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**, todos os candidatos devem respeitar o silêncio e a organização necessários ao bom desenvolvimento do processo de aplicação de provas. O candidato que perturbar o momento de realização das provas será eliminado do processo seletivo interno e expulso do local de provas.

3.4.6. Na possibilidade de haver atraso em qualquer das atividades de aplicação do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** em uma escola ou sala, o coordenador do Igeduc determinará quais medidas serão necessárias para garantir que os candidatos tenham direito ao tempo padrão de 4 (quatro) horas de prova.

3.4.7. Será eliminado do processo seletivo interno o candidato que dificultar ou impedir qualquer membro da equipe do processo seletivo interno de realizar as atividades necessárias ao bom andamento do certame e ao cumprimento do edital.

3.4.8. O Instituto Igeduc poderá acionar os órgãos de polícia, equipe de segurança e adotar outras medidas caso seja identificada tentativa de fraude por parte de qualquer candidato ou comportamento que impeça a realização do certame.

3.4.9. A realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** obedecerá aos horários abaixo discriminados (horário de Brasília – DF):

ABERTURA DOS PORTÕES:	7 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	7 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	8 horas
SAÍDA SEM CADERNO DE QUESTÕES:	10 horas
SAÍDA COM CADERNO DE QUESTÕES:	11 horas e 30 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	12 horas
DURAÇÃO DAS PROVAS:	4 (quatro) horas

3.4.10. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** com cerca de 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, pois após o fechamento dos portões **NÃO** será permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como **NÃO** será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

3.4.11. No local de prova, o candidato deve comparecer munido, exclusivamente, de:

3.4.11.1. caneta esferográfica (de tinta azul ou preta e fabricada em material transparente); e

3.4.11.2. documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto neste edital, pois **NÃO** serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

3.4.12. O Igeduc manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

3.4.13. Serão aceitos como **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAIS** os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento

de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

3.4.14. **NÃO serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados):** certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que **NÃO** possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, **NÃO** identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; quaisquer documentos apresentados exclusivamente por meio digital.

3.4.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo de **NÃO** possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

3.4.16. **O candidato realizará a sua prova exclusivamente no prédio, sala, banca e horário determinados no seu Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, e seu acesso a cada local de prova será autorizado apenas após o procedimento de identificação civil, que exige a apresentação do documento oficial de identificação com foto e dados nítidos, atuais e legíveis, pelo candidato ao fiscal da respectiva sala.**

3.4.17. A prova (caderno de questões técnicas) estará em envelope de segurança lacrado até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova a cada candidato, que deve mantê-la sobre a banca (mesa / carteira), sem abri-la ou manuseá-la até que o fiscal autorize o início por comando verbal ou sinal sonoro, sob pena de eliminação do processo seletivo interno.

3.4.18. O candidato **NÃO** deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que **NÃO** esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no processo seletivo interno (eliminação).

3.4.19. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções presentes na sua capa.

3.4.20. Após a autorização de início das provas pelo representante do Igeduc, o candidato poderá abrir e folhear o caderno de questões, assim como deverá notificar o fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis na possibilidade de haver algum defeito na prova.

3.4.21. **É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do processo seletivo interno – esclarecer dúvidas sobre as questões das provas; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento das demais no processo seletivo interno.**

3.4.22. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do processo seletivo interno – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento do processo seletivo interno ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.

3.4.23. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu *site* (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>) após a aplicação das provas, quando da divulgação do gabarito preliminar do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

3.4.24. Durante a realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**, o candidato receberá um cartão-resposta, que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**, no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.

3.4.25. O candidato poderá ter questão(ões) anulada(s) caso o seu cartão-resposta esteja amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação **NÃO** preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões **NÃO** assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, impedindo a integral e correta leitura óptica de seu gabarito assinalado.

3.4.26. **NÃO** será disponibilizado outro cartão-resposta por falha do candidato.

3.4.27. **NÃO** será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, um fiscal do Igeduc, devidamente treinado, irá acompanhá-lo.

3.4.28. **NÃO** será permitido copiar o gabarito durante o período de realização das provas, ainda que o candidato já as tenha concluído.

3.4.29. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e entregar o cartão-resposta, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.

3.4.30. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas, levando consigo o caderno de questões, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

3.4.31. O candidato somente poderá se ausentar da sala de aplicação das provas para utilização de banheiros após a autorização do fiscal de sala.

3.4.32. Diante da necessidade de ausentar-se da sala de aplicação das provas em tempo inferior ao previsto neste edital, o candidato deverá manifestar sua solicitação ao Fiscal de sala, que a analisará para fins de atendimento.

3.4.33. O candidato que se retirar do local de realização das provas **NÃO** poderá retornar em hipótese alguma.

3.4.34. Os três últimos candidatos de cada sala, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do processo seletivo interno.

3.5. **DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA:**

3.5.1. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia deste processo seletivo interno, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.

3.5.2. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste processo seletivo interno, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2. 848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.

3.5.3. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização deste processo seletivo interno ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.

3.5.4. Nas etapas classificatórias e eliminatórias deste processo seletivo interno, o Igeduc pode determinar regras complementares, a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências das escolas, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.

3.5.5. **NÃO** será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos (como aparelhos celulares) ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.

3.5.6. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).

3.5.7. O candidato pode ser filmado ou fotografado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.

3.5.8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

3.5.9. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste processo seletivo interno, em face da anulação de sua prova:

3.5.9.1. acessar o prédio de realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: aparelho celular, relógio digital, *smartwatch*, radiocomunicador etc.);

3.5.9.2. portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;

3.5.9.3. for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

3.5.9.4. entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;

- 3.5.9.5. portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
- 3.5.9.6. demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 3.5.9.7. fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- 3.5.9.8. **NÃO** permitir a coleta de sua assinatura;
- 3.5.9.9. dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**;
- 3.5.9.10. comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- 3.5.9.11. utilizar-se de ou portar materiais **NÃO** autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- 3.5.9.12. for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material **NÃO** transparente;
- 3.5.9.13. realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que **NÃO** os permitidos – caderno de questões e cartão-resposta;
- 3.5.9.14. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- 3.5.9.15. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões ou cartão-resposta;
- 3.5.9.16. **NÃO** devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova, bem como o caderno de questões caso conclua as provas em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
- 3.5.9.17. recusar-se a se submeter a detector de metal;
- 3.5.9.18. perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- 3.5.9.19. utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do processo seletivo interno.
- 3.5.10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as previstas neste edital, constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do processo seletivo interno.
- 3.5.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo interno.
- 3.5.12. É dever dos candidatos, dentre outras estabelecidas neste edital, sob pena de eliminação:
- 3.5.12.1. obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
- 3.5.12.2. se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização do processo seletivo interno e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
- 3.5.12.3. manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
- 3.5.12.4. obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, neste edital, nos editais de habilitação e em outras publicações e informações oficiais do Igeduc referentes ao certame.
- 3.5.13. A equipe do Igeduc poderá realizar registros fotográficos e a filmagem de qualquer candidato (individualmente, em grupo ou mesmo de toda uma sala ou prédio) com o objetivo de realizar medidas de verificação da identidade dos participantes em qualquer etapa do processo seletivo interno.

4. ESTRUTURA DA ETAPA FORMATIVA.

- 4.1. A Etapa Formativa do presente processo seletivo interno consistirá na realização de Seminário de Capacitação em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, possuindo caráter eliminatório e constituindo **CONDIÇÃO INDISPENSÁVEL** para a posterior designação para a função de gestor escolar, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 1.644/2022.
- 4.2. A Etapa Formativa tem por finalidade promover a formação e a atualização dos Gestores Escolares designados quanto à sistemática de monitoramento das unidades escolares, abrangendo o conhecimento, a adequada interpretação

e a correta aplicação do **MANUAL DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BODOCÓ**, o qual contempla conceitos, indicadores, metas e instrumentos destinados ao monitoramento de processos e à avaliação de resultados no âmbito escolar, com ênfase na melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes, bem como na promoção da eficácia, efetividade e eficiência da unidade escolar.

4.3. Será considerado habilitado a participar da Etapa Formativa o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento na Etapa Avaliativa, observado o critério objetivo de aferição estabelecido no edital.

4.4. Os candidatos aprovados na Etapa Seletiva deverão, obrigatoriamente, participar da Etapa Formativa, a qual será desenvolvida nas modalidades presencial e a distância (EAD), compreendendo 08 (oito) horas presenciais e 32 (trinta e duas) horas na modalidade EAD.

4.5. **CONSTITUEM REGRAS OBRIGATÓRIAS DA ETAPA FORMATIVA:**

4.5.1. É vedada a utilização de assistente de Inteligência Artificial para a realização de quaisquer atividades, avaliações, trabalhos ou interações vinculadas ao curso;

4.5.2. Quando solicitado pelo instrutor, o candidato deverá manter a câmera de seu dispositivo devidamente ligada, a fim de possibilitar a verificação de sua presença e atenção às atividades desenvolvidas;

4.5.3. Quando solicitado pelo instrutor, o participante deverá habilitar o microfone de seu dispositivo e responder, em tempo real, às indagações formuladas no ambiente virtual;

4.5.4. O participante poderá ser convocado a responder questionamentos e a apresentar comentários acerca dos conteúdos abordados durante as aulas;

4.5.5. O participante poderá ser instado a apresentar arquivos em diferentes formatos, bem como mídias diversas, como parte das atividades e exercícios propostos no curso.

4.6. A etapa presencial será realizada em instituição de ensino situada no Município de Bodocó, e compreenderá atividades práticas, aulas expositivas e dinâmicas pedagógicas, sendo exigida frequência mínima de 90% (noventa por cento), sob pena de eliminação. As atividades na modalidade EAD poderão ocorrer de forma gravada e/ou ao vivo, incluindo exercícios, testes e demais atividades de aprendizagem, sendo exigida frequência mínima de 90% (noventa por cento), igualmente sob pena de eliminação.

4.6.1. A etapa presencial será realizada das 8h às 17h, no Plenário da Câmara Municipal de Bodocó, localizado na Avenida Floriano Peixoto, nº 10, Centro, Bodocó/PE.

4.7. O resultado da Etapa Formativa será expresso exclusivamente por meio dos conceitos APTO ou INAPTO. Será considerado APTO o candidato que participar de todos os módulos, observar a frequência mínima exigida em cada modalidade (90%) e realizar integralmente as atividades propostas. Será considerado INAPTO o candidato que apresentar frequência inferior ao mínimo exigido, deixar de comparecer à etapa presencial ou não realizar as atividades previstas, total ou parcialmente.

4.8. O Instituto Igeduc divulgará o resultado preliminar da Etapa Formativa no sítio eletrônico oficial do processo seletivo interno, de forma individualizada. Contra o resultado preliminar caberá interposição de recurso no prazo de 03 (três) dias, contados da data de divulgação, mediante formulário específico disponibilizado na Área do Candidato.

4.9. O resultado definitivo da Etapa Formativa será divulgado após a análise dos recursos interpostos. As respostas aos recursos serão disponibilizadas de forma individual e privativa, exclusivamente na Área do Candidato.

5. RECURSOS.

5.1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares, o padrão preliminar de resposta da avaliação discursiva e contra os resultados preliminares das avaliações objetiva e discursiva, assim como contra todos os resultados preliminares de qualquer etapa do presente processo seletivo interno, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido neste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível na Área do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).

5.2. Caberá recurso contra o resultado preliminar de aptidão da etapa formativa (curso de formação).

5.3. **NÃO** será aceito recurso interposto por outro meio que **NÃO** seja o especificado neste edital.

5.4. **NÃO** serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital; os encaminhados por correspondência, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital; tampouco os interpostos contra a avaliação ou a pontuação de outro candidato.

5.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.6. O recurso **NÃO** poderá conter em outro local que **NÃO** o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique sua autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

- 5.7. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que se utilizarem de linguagem desrespeitosa ou ameaçadora contra os avaliadores, os intempestivos, os recursos cujo conteúdo **NÃO** permita ao avaliador compreender a contestação a que o candidato se refere e cuja fundamentação **NÃO** corresponda à questão recorrida.
- 5.8. **NÃO** será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 5.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.
- 5.10. As respostas aos recursos de todas as etapas do presente processo seletivo interno serão informadas na Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>), de forma privativa e individualizada.
- 5.11. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Igeduc, podendo a Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno emitir parecer em relação aos casos omissos.

6. CLASSIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO.

- 6.1. Estarão classificados no presente processo seletivo interno os candidatos devidamente inscritos e que **NÃO** tenham sido eliminados, ou que **NÃO** constem como faltosos após todas as etapas do processo seletivo interno.
- 6.2. Os candidatos aprovados serão classificados mediante as notas obtidas no **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** após a aplicação dos respectivos critérios de desempate elencados neste edital, conforme item 6.7.
- 6.3. Caberá recurso contra o resultado preliminar do presente processo seletivo interno, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo previsto no cronograma deste edital, por meio de formulário eletrônico disponível na Área do Candidato acessível pelo *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).
- 6.4. Os resultados preliminar e definitivo do presente processo seletivo interno e de suas etapas, assim como os cadernos de questões, os gabaritos preliminares e definitivos e todas as demais informações relevantes para a determinação do resultado definitivo do certame serão disponibilizados no site do Igeduc, acessível pelo *site* <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>. As respostas aos recursos e às impugnações, assim como outras informações de caráter pessoal, serão comunicadas de forma privativa e individualizada na Área do Candidato.
- 6.5. A homologação do resultado definitivo deste processo seletivo interno será feita pelo Município de Bodocó (PE), em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no *site* <https://bodoco.pe.gov.br>.
- 6.6. Em caso de empate na classificação no resultado das etapas do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar** e na classificação final do processo seletivo interno (resultado definitivo), terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	REDAÇÃO	A pontuação na avaliação discursiva (redação), parte integrante da etapa avaliativa.
3º	IDADE	O candidato NÃO idoso com mais idade, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no formulário de inscrição.
4º	JURADO	O candidato que tiver exercido a função de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Secretaria Municipal de Educação, sendo permitida a presença dos candidatos.

- 6.7. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate – Idade, serão convocados, antes do resultado definitivo no processo seletivo interno, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
- 6.8. Aos candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que **NÃO** apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

- 6.9. Os candidatos a que se refere o critério de desempate - Jurado serão convocados, antes do resultado definitivo do processo seletivo interno, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.
- 6.10. Para fins de comprovação da função de Jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.
- 6.11. Será **eliminado** do processo seletivo interno o candidato que obtiver **pontuação inferior à nota mínima no Exame de Desempenho em Gestão Escolar**, que **não for aprovado em qualquer etapa do processo**, ainda que tenha sido previamente habilitado para participar, ou que **deixar de comparecer a qualquer das etapas para as quais tenha sido convocado**.
- 6.12. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou **NÃO** comprovada por dolo ou culpa em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a anulação da sua designação.
- 6.13. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, venha a agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.
- 6.14. Será eliminado o candidato que **NÃO** apresentar o documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência quando solicitado ou que dificultar, por qualquer meio, a sua identificação em qualquer etapa deste processo seletivo interno.
- 6.15. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará sua eliminação do processo seletivo interno.
- 6.16. O Município de Bodocó (PE) poderá constituir Comissão para avaliação de desempenho dos servidores em designação da função prevista nessa Lei. A avaliação considerará aspectos como: assiduidade, produtividade, desempenho técnico da função e ética no exercício da função. Os membros da referida comissão serão determinados por portaria específica, assim como as regras para a avaliação de desempenho e as medidas a serem adotadas em função dos resultados possíveis de tais avaliações.
- 6.17. A convocação será informada em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no site <https://bodoco.pe.gov.br>. Com o objetivo de atender aos princípios da publicidade e da razoabilidade, também será realizada convocação pessoal dos candidatos aprovados, por meio de e-mail com aviso de recebimento, para comunicar formalmente o chamamento. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração, especialmente endereço e telefone, a fim de assegurar o recebimento das comunicações oficiais.
- 6.18. Divulgada a designação para a função dos aprovados em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação, o candidato terá **48 (quarenta e oito) horas** para manifestar o seu interesse e comparecer ao local determinado com a documentação exigida pois, após esse prazo, se o candidato **NÃO** se manifestar, será considerada a desistência tácita dele com sua consequente eliminação deste processo seletivo interno, e o Município de Bodocó (PE) terá o direito de designar o candidato subsequente na ordem de classificação.
- 6.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os chamamentos do Município de Bodocó (PE) em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no *site* <https://bodoco.pe.gov.br>, a fim de tomar ciência sobre a própria designação para a função, assim como das exigências em termos de prazo, local e documentação obrigatória, pois o candidato designado que, por qualquer motivo, **NÃO** assume a função, terá o ato de designação para a função tornado sem efeito.
- 6.20. O candidato somente poderá requerer a prorrogação da designação caso esteja em licença-maternidade ou licença médica, devendo apresentar os devidos comprovantes no momento da designação. Com isso, o Município de Bodocó (PE) poderá definir a nova data de sua designação. Durante esse período, o Município poderá designar outro profissional para exercer temporariamente a função, até que o candidato aprovado esteja apto a assumir a função.
- 6.21. O Município de Bodocó (PE) determinará o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato designado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua designação para a função, e o candidato que **NÃO** for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de designação tornado sem efeito.
- 6.22. São também requisitos para a designação para a função, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a designação, quando solicitado pelo Município de Bodocó (PE):
- 6.22.1. ter sido aprovado neste processo seletivo interno, em conformidade com as regras deste edital;
- 6.22.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da designação para a função;

- 6.22.3. possuir os requisitos mínimos para o exercício da função, de acordo com as disposições deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade;
- 6.22.4. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. no caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da constituição federal;
- 6.22.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 6.22.6. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 6.22.7. cumprir com as determinações deste edital, do edital de designação para a designação para a função e das demais exigências determinadas pelo Município de Bodocó (PE);
- 6.22.8. **NÃO** acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidas;
- 6.22.9. **NÃO** ter registro negativo para antecedentes criminais;
- 6.22.10. apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pelo Município de Bodocó (PE).
- 6.23. No ato de designação para a função, o Município de Bodocó (PE) solicitará ao(à) candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte deste processo seletivo interno, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovam que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para a função – devendo ser todos originais, **NÃO** sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias **NÃO** autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a designação para a função.
- 6.24. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da designação para a função ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, pelo candidato, acarretará a sua eliminação do processo seletivo interno e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pelo Município de Bodocó (PE), ainda que já tenha sido homologado o resultado definitivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 6.25. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Secretaria Municipal de Educação quando da designação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais:
- 6.26. documento oficial de identificação pessoal (como RG – registro geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- 6.27. CPF – cadastro de pessoa física;
- 6.28. documentação comprobatória dos requisitos elencados para a função, conforme este edital;
- 6.29. comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- 6.30. comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- 6.31. declaração de acumulação ou **NÃO** acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).
- 6.32. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar outros documentos, a serem apresentados no ato da designação para a função, além dos documentos previstos neste Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 7.1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será disponibilizada no *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).
- 7.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar O presente processo seletivo interno ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.
- 7.3. O Município de Bodocó (PE) e o Igeduc **NÃO** assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante o processo seletivo interno.
- 7.4. **NÃO** será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação no presente processo seletivo interno, valendo, para esse fim, a listagem no *site* do Município de Bodocó (PE) (<https://bodoco.pe.gov.br>) e no *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>).
- 7.5. **NÃO** serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011.

7.6. O material resultante deste processo seletivo interno, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, as listas de presença, às provas, os cartões-respostas, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão do processo seletivo interno etc. , serão guardados pela Secretaria Municipal de Educação por, no mínimo, 10 (dez) anos ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.

7.7. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>, no período determinado no cronograma contido neste edital.

7.8. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição no processo seletivo interno, por meio do site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>, sem a necessidade inicial de efetivá-la.

7.9. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno em conjunto com o Igeduc.

7.10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.

7.11. Do julgamento da impugnação **NÃO** caberá recurso.

7.12. As respostas às impugnações apresentadas serão disponibilizadas de modo individual e privado na Área do Candidato. No caso de acatamento de uma impugnação, a retificação necessária será consolidada neste edital, no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>.

7.13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

Otávio Augusto Tavares Pedrosa Cavalcante
PREFEITO MUNICIPAL DE BODOCÓ (PE)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO.

1. São atribuições e requisitos da função de **GESTOR ESCOLAR**:

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Poderão candidatar-se à função de Gestor(a) os servidores que: I – possuam, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício em função de docência no Magistério. II – disponham de carga horária compatível com o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias, em todos os turnos e de forma alternada, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Escolar, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme exigências da legislação vigente. III – possuam curso de graduação nos cursos de licenciatura.

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação vigente; estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme a legislação vigente; estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares; atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e, quando necessário, propor a reelaboração dos mesmos; propiciar fluxo de informações entre escola, Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos com os quais interaja; coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola; representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à Secretaria Municipal de Educação e outros segmentos afins, sempre que necessário; comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exijam sua presença; indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola, de acordo com as áreas de atuação; formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola; elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola; aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Escolar; propor à Secretaria Municipal de Educação a contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo, técnico e auxiliar de serviços gerais, sempre que necessário; receber, informar e despachar petições, papéis e documentos para órgãos, setores, autoridades e/ou responsáveis, dentro dos prazos determinados; conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providências necessárias junto

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

às equipes; adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes; prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos educandos; propor à Secretaria Municipal de Educação a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que possam beneficiar o atendimento aos alunos; tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas; solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; vistar os livros da escola e outros documentos; promover situações de estudo para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório das atividades desenvolvidas pela escola; oportunizar aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos; apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, voluntários e outras possibilidades; responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva dos representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; definir, com os demais membros da equipe, as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, com as equipes, todo o processo educativo da unidade de ensino; colaborar com a Diretoria de Inspeção Escolar na elaboração do calendário escolar e garantir o cumprimento da legislação vigente; informar e despachar expedientes com a secretaria da escola; fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho; cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais.

2. São atribuições e requisitos da função de **GESTOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE ESCOLA COM MENOS DE 500 ALUNOS - GCEI - I**:

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Poderão candidatar-se à função de Gestor(a) os servidores que: I – possuam, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício em função de docência no Magistério. II – disponham de carga horária compatível com o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias, em todos os turnos e de forma alternada, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Escolar, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme exigências da legislação vigente. III – possuam curso de graduação nos cursos de licenciatura.

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação vigente; estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme a legislação vigente; estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares; atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e, quando necessário, propor a reelaboração dos mesmos; propiciar fluxo de informações entre escola, Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos com os quais interaja; coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola; representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à Secretaria Municipal de Educação e outros segmentos afins, sempre que necessário; comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença; indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola, de acordo com as áreas de atuação; formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola; elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola; aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Escolar; propor à Secretaria Municipal de Educação a contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo, técnico e auxiliar de serviços gerais, sempre que necessário; receber, informar e despachar petições, papéis e documentos para órgãos, setores, autoridades e/ou responsáveis, dentro dos prazos determinados; conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providências necessárias junto às equipes; adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes; prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos educandos; propor à Secretaria Municipal de Educação a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que possam beneficiar o atendimento aos alunos; tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas; solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; vistar os livros da escola e outros

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

documentos; promover situações de estudo para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório das atividades desenvolvidas pela escola; oportunizar aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para o máximo aproveitamento e desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos; apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, voluntários e outras possibilidades; responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva dos representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; definir, com os demais membros da equipe, as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, com as equipes, todo o processo educativo da unidade de ensino; colaborar com a Diretoria de Inspeção Escolar na elaboração do calendário escolar e garantir o cumprimento da legislação vigente; informar e despachar expedientes com a secretaria da escola; fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho; cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais; elaborar cronograma de ações junto ao prestador de serviços para conserto de equipamentos e reparos na estrutura física do prédio; realizar cotação e compra dos materiais necessários para o início do ano letivo; acompanhar o trabalho de todas as equipes; planejar e executar, juntamente com o coordenador pedagógico, a formação em serviço do quadro de funcionários da unidade escolar; realizar o inventário do almoxarifado, garantindo que todos os itens sejam contados e registrados para identificação do que a unidade possui e do que necessita adquirir; organizar toda a documentação do Centro de Educação Infantil, assegurando o arquivamento adequado dos documentos pelo prazo legal de cinco anos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - 30 (trinta) questões

Gestão Escolar (10 questões):

1. Gestão democrática do ensino público.
2. Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e execução.
3. Planejamento escolar e gestão estratégica.
4. Organização e funcionamento da unidade escolar.
5. Liderança e tomada de decisão no ambiente escolar.
6. Avaliação institucional e indicadores educacionais.
7. Gestão de pessoas e trabalho em equipe na escola.
8. Clima organizacional e mediação de conflitos escolares.
9. Acompanhamento pedagógico e resultados de aprendizagem.
10. Participação da comunidade escolar e conselhos escolares.

Legislação Educacional (10 questões):

1. Constituição Federal de 1988: educação como direito fundamental.
2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996).
3. Princípios e fins da educação nacional.
4. Organização da educação básica.
5. Gestão democrática do ensino público na legislação.
6. Direitos e deveres dos profissionais da educação.
7. Plano Nacional de Educação (PNE).
8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) aplicado ao contexto educacional.
9. Normas sobre avaliação, progressão e frequência escolar.
10. Responsabilidades dos entes federativos na educação.

Legislação Municipal (10 questões):

1. Lei nº 1.142 de 2004 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Bodocó.

2. Lei nº 1.644 de 2022 - Regulamentação do Processo de Escolha dos Gestores das Unidades Escolares.
3. Lei nº 1.655 de 2022 - PCCR.
4. Lei nº 1.682 de 2023 - Alterações PCCR.
5. PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PME) – BODOCÓ-PE.

Todos os documentos referentes a esta disciplina encontram-se disponibilizados na página oficial da seleção, acessível por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/>.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura do processo seletivo interno, disponibilizado nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/ e https://bodoco.pe.gov.br	12/03/2026
Período de impugnação do edital do processo seletivo interno, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 12/03/2026 até 15/03/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/ (Área do Candidato)	23/03/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO E DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, POR MEIO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO ACESSÍVEL EM https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 12/03/2026 até 24/03/2026
REABERTURA DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO E DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, POR MEIO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO ACESSÍVEL EM https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 27/03/2026 até 30/03/2026
Listagem preliminar de inscritos e de pedido de atendimento especial, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	01/04/2026
Período de recurso contra a listagem preliminar de inscritos e de pedido de atendimento especial, por meio do formulário específico disponível na Área do Candidato (https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/)	De 02/04/2026 até 05/04/2026
Listagem definitiva de inscritos e concorrência por função (acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/), assim como Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário do Exame de Desempenho em Gestão Escolar do candidato) acessível de forma privativa na Área do Candidato	Até 10/04/2026

ETAPA SELETIVA

REALIZAÇÃO DO EXAME DE DESEMPENHO EM GESTÃO ESCOLAR (prova objetiva e discursiva)	19/04/2026 (domingo)
Gabarito preliminar e padrão preliminar de resposta do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	20/04/2026
Período de recurso em face do gabarito preliminar e do padrão preliminar de resposta do Exame de Desempenho em Gestão Escolar , por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 20/04/2026 até 22/04/2026
Gabarito definitivo e padrão definitivo de resposta do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/ e respostas aos recursos	30/04/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
interpostos em face do gabarito preliminar (disponível de forma privativa na Área do Candidato)	
Resultado preliminar do Exame de Desempenho em Gestão Escolar para todos as funções em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	30/04/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar do Exame de Desempenho em Gestão Escolar , por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 30/04/2026 até 03/05/2026
Resultado definitivo do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/ e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar (de forma privativa na Área do Candidato)	11/05/2026
ETAPA FORMATIVA	
Lista dos candidatos aptos para a etapa formativa, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	11/05/2026
REALIZAÇÃO DA ETAPA FORMATIVA (as atividades pedagógicas na modalidade EaD terão início às 8h, no turno da manhã, e às 13h, no turno da tarde. As atividades presenciais serão realizadas no município de Bodocó, das 8h às 17h)	06, 07, 08 e 09/08/2026 (EaD); 14/08/2026 (Presencial)
Resultado preliminar da etapa formativa em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	17/08/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da etapa formativa, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 17/08/2026 até 19/08/2026 às 12h00
Resultado definitivo da etapa formativa, bem como das respostas aos recursos interpostos em face dos respectivos resultados preliminares em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	19/08/2026
RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO	
Resultado preliminar do processo seletivo interno em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	17/08/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar do processo seletivo interno por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/	De 17/08/2026 até 19/08/2026 às 12h00
Resultado definitivo do processo seletivo interno em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/152/ e https://bodoco.pe.gov.br , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do processo seletivo interno (de forma privativa na Área do Candidato)	19/08/2026