

EDITAL Nº 003/2026 DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA GESTOR EDUCACIONAL DE SALGUEIRO (PE)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1
2. INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS.	4
3. ESTRUTURA DA PROVA SUBJETIVA (DISSERTAÇÃO).	6
4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	11
5. ESTRUTURA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES EDUCACIONAIS.....	14
6. ESTRUTURA DA SUSTENTAÇÃO ORAL.	15
7. RECURSOS.	17
8. CLASSIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO.....	17
9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO.	21
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	22
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	23

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

15/07/26

Retificação dos valores da remuneração constantes da tabela prevista no item 1.2, bem como inclusão do item 1.2.2, com a finalidade de disciplinar os critérios e as condições aplicáveis aos reajustes da referida remuneração.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. O Município de Salgueiro, Estado de Pernambuco, torna pública a realização do presente **processo seletivo interno** para a função de **GESTOR EDUCACIONAL**, para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino. O presente processo seletivo interno será realizado em conformidade com a Lei Municipal nº 1.724/2009 que regulamenta o processo de escolha dos Gestores Escolares das Unidades da Rede Municipal de Ensino de Salgueiro/PE.

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

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DIRETOR A	80%, Classe I, FSA, Anexo II - Especialista	200 horas mensais
DIRETOR B	70%, Classe I, FSA, Anexo II - Especialista	200 horas mensais

1.2.1. Para fins de provimento da função de Gestor Educacional, as unidades de ensino classificam-se da seguinte forma: **DIRETOR A:** unidades escolares com número de matrículas **superior a 400 (quatrocentos)** estudantes e/ou que ofertem ensino em tempo integral e/ou três níveis de ensino; e **DIRETOR B:** unidades escolares com número de matrículas de **101 (cento e um) a 400 (quatrocentos)** estudantes e/ou que ofertem ensino em tempo integral.

1.2.2. Os valores de remuneração previstos neste Edital serão reajustados anualmente, conforme o percentual de atualização fixado em lei municipal específica, não se vinculando, necessariamente, ao índice de reajuste aplicado à Magistratura Nacional.

1.3. As vagas para as escolas municipais serão distribuídas seguindo a tabela abaixo:

ESCOLA	LOCALIZAÇÃO	ALUNOS	VAGAS
CRECHE LETÍCIA DE ALENCAR ROZA E DANTAS	Rua José Gomes De Sa - Sn, Div. Esp. Santo	170	1

ESCOLA	LOCALIZAÇÃO	ALUNOS	VAGAS
CRECHE MUNICIPAL ISABELLA TARGINO MARQUES LIMA	Rua Expedita De Sá Araújo - 3000, Planalto	167	1
CRECHE MUNICIPAL MARIA AUDECI GOES FERREIRA MARTINS	Rua Mansueto De Lavor - 137, Bairro Augusto Alencar Sampaio	163	1
CRECHE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO	Rua Antônio Filgueira Soares - 1148, Nossa Senhora De Fatima	154	1
ESCOLA ALBERTO SOARES	Rua Joaquim De Sa Araujo - 333, N Sra. Das Graças	279	1
ESCOLA CLEUZEMI PEREIRA DO NASCIMENTO SILVA	Rua Leonardo Da Vinci - Sn, Primavera	645	1
ESCOLA FRANCISCO DE SÁ SAMPAIO	Rua Projetada,01 - 0, Residencial Santo Antônio	603	1
ESCOLA MUNICIPAL CENTRO DE ENSINO PAULO FERNANDO DOS SANTOS	Rua Antônio Alves Conserva - 1370, N. Sra. Perpetuo Socorro	748	1
ESCOLA MUNICIPAL DE REFERÊNCIA EM ENSINO FUNDAMENTAL DOM MALAN	Rua Carlos Soares De Brito - 2543, Santo Antônio	391	1
ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS PAULO DE SÁ	Rua José Adalberto - 781, Santa Margarida	298	1
ESCOLA MUNICIPAL DR. SEVERINO ALVES DE SÁ	Rua Expedita De Sa -, Planalto	854	1
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO XXIII	Presidente Washington Luiz - 114, Divino Espírito Santo	254	1
ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM BARBOSA DE MARIA	Sítio Pau Ferro - S/n, Zona Rural	345	1
ESCOLA MUNICIPAL MARIA DALVA GONCALVES DE BARROS	Rua Antônio Pereira Dum - 540, Centro	366	1
ESCOLA MUNICIPAL MARIA GUILHERMINA DE JESUS	Sítio Montevideu - Sn, Zona Rural	269	1
ESCOLA MUNICIPAL OSMUNDO BEZERRA	Praça Benjamim Soares - 402, Santo Antônio	757	1
ESCOLA MUNICIPAL PADRE MANOEL GARCIA E GARCIA	Sítio Campinhos - 00, área Rural	463	1
ESCOLA MUNICIPAL PEDRO PAIXÃO	Sítio Uri	380	1
ESCOLA MUNICIPAL VALDEMAR SOARES DE MENEZES	Rua José Duperron De Alencar - Sn, Divino Espírito Santo	375	1
ESCOLA PROFESSOR BALDOINO GOMES DE SÁ	Avenida Francisco José Da Rosa - Sn, Primavera	314	1
ESCOLA PROFESSOR JOSÉ PONTES JARDIM	Rua Pedreiro Genesio Alexandrino Dos Santos - 59, Nossa Senhora Das Graças	499	1
ESCOLA PROFESSORA MARIA NILZA	Rua Capitão Galdino Rego - 270, N Sra. Aparecida	276	1

1.4. As vagas para as escolas **quilombolas** serão reservadas a professores **quilombolas** que pretendam concorrer à função de Gestor Educacional, nos termos da Lei Municipal nº 1.813/2011:

ESCOLA	LOCALIZAÇÃO	ALUNOS	VAGAS
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ NEU DE CARVALHO	Quilombo De Conceição Das Crioulas - Sn, Quilombo De Conceição Das Crioulas	139	1

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSÉ MENDES	Quilombo De Conceição Das Crioulas - Sn, Quilombo De Conceição Das Crioulas	166	1
--	--	-----	---

1.5. 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. 5 da Lei nº 1.724/2009, e compreenderá as seguintes fases:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PARÂMETRO	CARÁTER
I – Primeira Etapa	Inscrição e comprovação dos pré-requisitos exigidos para o exercício da função.	Apto / Inapto	Eliminatório
II – Segunda Etapa	Prova subjetiva (dissertação) de conhecimentos específicos	Apto / Inapto	Eliminatório
III – Terceira Etapa	Avaliação de títulos e de experiência profissional.	Até 50 pontos	Classificatório
IV – Quarta Etapa	Curso de Formação de Gestores Educacionais, destinado a todos os candidatos presentes à Prova Discursiva, desde que não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do certame, observados os demais requisitos e condições estabelecidos neste Edital.	Apto / Inapto	Eliminatório
V – Quinta Etapa	Sustentação Oral , destinada a todos os candidatos presentes à Prova Discursiva, desde que não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do certame, observados os demais requisitos e condições estabelecidos neste Edital.	Até 50 pontos	Eliminatório e Classificatório

1.6. 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 Salgueiro, responsável pela homologação, convocação e análise dos requisitos para designação para a função.

1.7. 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/170/>), assim como pelo site do Município de Salgueiro (<https://www.salgueiro.pe.gov.br/>), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. **O presente processo seletivo interno será fiscalizado pela comissão instituída pela PORTARIA N° 01/2026.**

1.12. É vedado à Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno, bem como a quaisquer servidores do Município de Salgueiro, 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.

1.13. 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.

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

1.15. 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/170/>) e na Área do Candidato, acessível mediante login e senha.

1.16. Ao longo do período de realização deste processo seletivo interno, o Município de Salgueiro (PE) recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através do e-mail ouvidoria@salgueiro.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.

1.17. O GESTOR EDUCACIONAL 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.

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

1.19. 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.

1.20. **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 E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS.

2.1. REGRAS GERAIS:

2.1.1. A inscrição é restrita a profissionais com vínculo ativo e regular com o Município de Salgueiro. O cargo de GESTOR EDUCACIONAL 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 Salgueiro 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 Salgueiro Nº 1.724/2009, Art. 5, **somente poderão participar da Seleção os candidatos que atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**

2.1.3.1. Ser integrante do quadro permanente do Magistério da Rede Municipal de Ensino, quando exigido pela legislação aplicável à função;

2.1.3.2. Possuir Licenciatura Plena;

2.1.3.3. Comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício da docência na Educação Básica;

2.1.3.4. Possuir disponibilidade para o cumprimento da carga horária estabelecida para a função;

2.1.3.5. Não ter respondido a processo administrativo disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à data de abertura desta Seleção Pública.

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 Salgueiro, 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/170/>).

2.1.6. As **provas e as atividades presenciais** das etapas seletiva e formativa serão realizadas em **escolas municipais do Município de Salgueiro (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/170/>.

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/170/>), 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 avaliativa, 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 avaliativa, 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 PROVA SUBJETIVA (DISSERTAÇÃO).

3.1. DA QUESTÃO DISCURSIVA:

- 3.1.1. A Prova Discursiva consistirá em etapa de caráter eliminatório, da qual participarão todos os candidatos considerados habilitados na primeira etapa do certame, nos termos e condições previstos neste Edital. A avaliação consistirá na elaboração de 1 (uma) redação, em formato de estudo de caso, a ser redigida em língua portuguesa, observada a norma-padrão contemporânea, sob a forma de texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema relacionado à Gestão Escolar.
- 3.1.2. O texto deverá conter, obrigatoriamente, no **mínimo 25 (vinte e cinco) linhas** e no **máximo 30 (trinta) 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.
- 3.1.3. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada na data prevista no cronograma do certame, em local e horário informados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 3.1.4. 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.

Critério de Avaliação	Descrição Detalhada	Pontuação
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

3.1.5. SERÁ CONSIDERADO APTO NA PRESENTE ETAPA do CERTAME O CANDIDATO QUE AUFERIR PONTUAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 25 (VINTE E CINCO) PONTOS NA PROVA DE REDAÇÃO, CUJA NOTA REVESTE-SE DE CARÁTER EXCLUSIVAMENTE ELIMINATÓRIO, NÃO PRODUZINDO, POR CONSEQUENTE, QUAISQUER EFEITOS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO.

3.1.6. Será considerado INAPTO o candidato que obtiver pontuação inferior a 25 (vinte e cinco) pontos na prova de redação.

3.1.7. Será atribuída nota 0 (zero) à redação e será considerado INAPTO ou candidato que:

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

3.1.7.2. não observar a estrutura dissertativo-argumentativa;

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

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

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

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. O Exame de Desempenho em Gestão Escolar tem caráter eliminatório e classificatório, será aplicado 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.

3.2.3.1. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 2 (duas) horas de prova.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

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

ABERTURA DOS PORTÕES:	18 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	18 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	19 horas
SAÍDA SEM CADERNO DE QUESTÕES:	20 horas
SAÍDA COM CADERNO DE QUESTÕES:	20 horas e 30 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	21 horas
DURAÇÃO DAS PROVAS:	2 (duas) horas

3.2.10. O descumprimento de qualquer horário estabelecido neste Edital, em seus anexos ou em atos complementares, ensejará a eliminação do candidato do certame. Também será eliminado o candidato que se retirar do local de realização de qualquer etapa antes do horário mínimo de permanência fixado neste Edital, ainda que não porte consigo caderno de questões, folha de respostas, rascunhos ou qualquer outro material de prova.

3.2.11. 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.

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

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

3.2.12.2. 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.

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

3.2.14. 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.

3.2.15. **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.

3.2.16. 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 submetida à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

3.2.17. 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.

3.2.18. 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.

3.2.19. 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).

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

3.2.21. 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.

3.2.22. 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.

3.2.23. 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.

3.2.24. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu *site* (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/>) após a aplicação das provas, quando da divulgação do gabarito preliminar do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**.

3.2.25. 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.

3.2.26. 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.

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

3.2.28. **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.

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

3.2.30. 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.

3.2.31. 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.

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

3.2.33. 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.

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

3.2.35. 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.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. **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.

3.3.6. 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.).

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

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

3.3.9.1. 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.);

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

3.3.9.3. 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.;

3.3.9.4. 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;

3.3.9.5. 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;

3.3.9.6. demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

3.3.9.7. fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;

- 3.3.9.8. **NÃO** permitir a coleta de sua assinatura;
- 3.3.9.9. dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização do **Exame de Desempenho em Gestão Escolar**;
- 3.3.9.10. comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- 3.3.9.11. utilizar-se de ou portar materiais **NÃO** autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- 3.3.9.12. for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material **NÃO** transparente;
- 3.3.9.13. realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que **NÃO** os permitidos – caderno de questões e cartão-resposta;
- 3.3.9.14. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- 3.3.9.15. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões ou cartão-resposta;
- 3.3.9.16. **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;
- 3.3.9.17. recusar-se a se submeter a detector de metal;
- 3.3.9.18. perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- 3.3.9.19. 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.
- 3.3.10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as previstas neste edital, constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do processo seletivo interno.
- 3.3.11. 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.
- 3.3.12. É dever dos candidatos, dentre outras estabelecidas neste edital, sob pena de eliminação:
- 3.3.12.1. obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
- 3.3.12.2. 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;
- 3.3.12.3. 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;
- 3.3.12.4. 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.
- 3.3.13. 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 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

4.1. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

- 4.1.1. O candidato deverá apresentar, no prazo definido no cronograma do Anexo I, exclusivamente por meio eletrônico, a documentação comprobatória de titulação, formação educacional e experiência profissional exigida para a função.
- 4.1.2. Serão avaliados apenas os documentos anexados corretamente nos campos específicos da Área do Candidato: <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/>.
- 4.1.3. Documentos enviados em campos incorretos, fora do prazo ou em desacordo com o sistema serão desconsiderados, podendo resultar em perda de pontuação ou eliminação.
- 4.1.4. Os arquivos devem ser legíveis, atualizados e compatíveis com os critérios de avaliação, em arquivo único em formato PDF, com tamanho máximo de 50 MB cada.
- 4.1.5. Após o término do prazo, não será permitida inclusão, substituição ou exclusão de arquivos; o candidato poderá apenas visualizar os documentos enviados.
- 4.1.6. Ao concluir o envio, o sistema gerará número de protocolo para controle exclusivo do candidato.

4.1.7. Não será aceita entrega de documentos por e-mail, aplicativos de mensagens, redes sociais, correspondência física ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.1.8. O Instituto IGEDUC poderá, a qualquer momento, verificar a autenticidade e veracidade das informações e documentos, inclusive por consulta a órgãos oficiais, instituições de ensino, conselhos profissionais e empregadores indicados.

4.1.9. O envio da documentação é eliminatório e condição obrigatória para habilitação. A ausência, incompletude ou atraso implicará eliminação imediata, independentemente da fase do certame.

4.1.10. São aceitos como documentos oficiais de identificação: documentos emitidos por órgãos públicos com validade legal; carteiras de conselhos profissionais; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); certificado de reservista; documentos militares; carteiras funcionais do Ministério Público; e passaporte.

4.1.11. Não serão aceitos: certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem validade legal; CNH sem foto; documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis; protocolos; cópias simples; ou arquivos digitais sem imagem do original.

4.2. REGRAS GERAIS DE AVALIAÇÃO:

4.2.1. A avaliação de títulos e da experiência profissional constitui etapa de caráter classificatório, aplicável a todos os candidatos que estiverem APTOS na primeira etapa do certame, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

4.2.2. A avaliação baseia-se exclusivamente nos documentos enviados pelo sistema da Área do Candidato, considerando apenas aqueles compatíveis com a função pleiteada e em conformidade com este Edital.

4.2.3. Serão desconsiderados documentos rasurados, ilegíveis, borrados, manuscritos integralmente ou que impeçam verificação clara das informações.

4.2.4. O envio é de responsabilidade exclusiva do candidato; o Instituto IGEDUC não se responsabiliza por falhas técnicas ou problemas de comunicação.

4.2.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações e documentos, respondendo civil, administrativa e penalmente por falsidade, nos termos do parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, sem prejuízo da eliminação do certame.

4.2.6. Recursos contra o resultado preliminar devem ser interpostos exclusivamente via formulário eletrônico, dentro do prazo do cronograma do Anexo I.

4.2.7. Serão considerados apenas documentos anexados nos campos corretos, legíveis e suficientes para comprovar os requisitos exigidos.

4.2.8. A avaliação de títulos e formação observará os critérios e tabela de pontuação deste Edital, por função.

4.2.9. Diplomas e certificados estrangeiros só serão aceitos se traduzidos por tradutor juramentado e revalidados no Brasil, conforme Resolução CNE/CES nº 1/2002.

4.2.10. Não serão pontuados cursos ou formações incompletas ou em andamento na data do envio. A pontuação máxima será limitada ao estabelecido neste Edital, considerando apenas títulos relacionados à função.

4.2.11. Documentos exigidos como requisito mínimo têm caráter habilitatório e não computam para pontuação.

4.2.12. Resultados preliminar e definitivo serão divulgados conforme cronograma do Anexo I, sendo admitido recurso com possibilidade de manutenção, majoração ou redução da pontuação.

4.2.13. A experiência profissional será avaliada por função, considerando apenas vínculos relacionados às atribuições da função pleiteada.

4.2.14. Não serão pontuadas experiências autodeclaradas, manuscritas, não relacionadas à função ou ilícitas.

4.2.15. Tempo de serviço concomitante não será somado cumulativamente.

4.2.16. Documentos comprobatórios devem conter identificação completa do contratante, descrição das atividades, função exercida e datas de início e término do vínculo.

4.2.17. Divergências entre cargo exercido e função pretendida devem ser esclarecidas por declaração detalhada, permitindo análise de compatibilidade para pontuação.

4.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL:

4.3.1. Curso de especialização lato sensu completo, em área estrita e relacionada à função, com mínimo de 360 horas, comprovado por certificado de conclusão ou declaração acompanhada de histórico escolar.

4.3.2. Curso de mestrado completo, em área estrita e relacionada à função, comprovado por diploma registrado ou certificado / declaração de conclusão com histórico escolar.

4.3.3. Curso de doutorado completo, em área estrita e relacionada à função, comprovado por diploma registrado ou certificado / declaração de conclusão com histórico escolar.

4.3.4. A avaliação de títulos e formação educacional para funções de nível superior e magistério (professores) obedecerá aos parâmetros a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Curso de especialização lato sensu completo, em área estrita e relacionada à função, com carga horária mínima de 360 horas, comprovado por certificado de conclusão ou declaração acompanhada de histórico escolar. A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER APRESENTADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.	05 pontos por título, limitado a 1 título por inscrição
Curso tecnólogo ou graduação completa, em área estrita e relacionada à função, comprovado por certificado de conclusão ou declaração acompanhada de histórico escolar. A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER APRESENTADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.	05 pontos por título, limitado a 1 título por inscrição
Curso de mestrado completo, em área estrita e relacionada à função, comprovado por diploma registrado ou por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER APRESENTADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.	10 pontos por título, limitado a 1 título por inscrição
Curso de doutorado completo, em área estrita e relacionada à função, comprovado por diploma registrado ou por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER APRESENTADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.	15 pontos por título, limitado a 1 título por inscrição
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DE TÍTULOS	ATÉ 25 PONTOS

4.4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

4.4.1. A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de um dos seguintes documentos, devendo sempre constar o período de início e término (quando aplicável), a descrição das atividades ou função desempenhada, e a identificação do contratante (CNPJ ou CPF):

4.4.1.1. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** – apresentar imagem digitalizada da CTPS contendo a data de admissão e, quando aplicável, a data de rescisão, com clara referência à função exercida. Quando não houver registro na CTPS, poderá ser apresentada declaração de experiência, legível, indicando o período de atuação, a função desempenhada e o CNPJ ou CPF do contratante.

4.4.1.2. **Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços** – apresentar contrato acompanhado de declaração do contratante, contendo o período de início e término (quando aplicável), descrição da função exercida e CNPJ ou CPF do contratante.

4.4.1.3. **Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço** – emitida por entidade pública ou privada, contendo CNPJ e nome do emissor, com indicação do período de início e término (quando aplicável), espécie do serviço realizado e descrição das atividades desenvolvidas.

4.4.1.4. **Nota Fiscal de Prestação de Serviços (MEI)** – apresentar nota fiscal ou contrato de prestação de serviços, contendo o período de início e término (quando aplicável), descrição das atividades realizadas, sua relação com a função objeto desta seleção e CNPJ ou CPF do contratante.

4.4.2. Caso o cargo ou função exercida pelo participante possua nomenclatura diferente da prevista neste edital, deverão ser apresentados documentos complementares que comprovem a correspondência direta entre a experiência declarada e a função objeto da seleção.

4.4.3. Não será considerada experiência profissional aquela obtida por meio de estágio (de qualquer tipo), bolsa-auxílio, trabalho voluntário ou qualquer vínculo informal.

4.4.4. A pontuação referente ao critério de experiência profissional será atribuída conforme os parâmetros estabelecidos a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
--	--------------------	------------------

Será considerada, para fins de pontuação, exclusivamente a experiência profissional na função de Gestor ou Diretor de instituição de ensino de Educação Infantil, Anos Iniciais ou Ensino Fundamental , mediante apresentação de CTPS, contrato de trabalho ou de prestação de serviços, certidão ou declaração de tempo de serviço, ou nota fiscal (MEI), devendo constar o período de exercício, a função desempenhada e o CNPJ ou CPF do contratante. Os documentos deverão ser apresentados EM ARQUIVO ÚNICO, NO FORMATO PDF , organizados em sequência cronológica.	1,25 ponto por mês completo de experiência, não concomitante.	ATÉ 25 PONTOS
--	---	----------------------

5. ESTRUTURA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES EDUCACIONAIS.

- 5.1. O Curso de Formação de Gestores Educacionais constitui etapa do presente certame, de caráter eliminatório, e será realizado sob responsabilidade exclusiva do Município de Salgueiro/PE.
- 5.2. Serão convocados para a etapa de Formação todos os candidatos presentes à Prova Discursiva, desde que não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do certame, observados os demais requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 5.3. Os candidatos não convocados na forma do item anterior estarão automaticamente eliminados da seleção interna, para todos os efeitos.
- 5.3.1. A Etapa de Formação terá caráter eliminatório e ocorrerá nas datas previstas no cronograma do certame, em local e horário informados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações e comunicados oficiais referentes ao Curso de Formação, não podendo alegar desconhecimento.
- 5.5. A convocação para o Curso de Formação não gera direito à designação para a função de Gestor Educacional, configurando mera expectativa de direito.
- 5.6. O candidato convocado deverá confirmar sua participação no Curso de Formação na forma e no prazo estabelecidos no edital de convocação, sob pena de ser considerado desistente e eliminado do certame.
- 5.7. O não comparecimento do candidato ao Curso de Formação, por qualquer motivo, implicará sua eliminação da seleção interna.
- 5.8. Em caso de desistência, eliminação ou não confirmação de participação de candidato convocado, poderá ser convocado o candidato subsequente na ordem de classificação, a critério da Administração e desde que haja tempo hábil.
- 5.9. Será considerado apto no Curso de Formação o candidato que obtiver frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso e atender aos demais requisitos da formação.
- 5.10. O candidato que não atingir a frequência mínima estabelecida será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do certame.
- 5.11. Não serão aceitos atestados médicos como justificativa de falta, tampouco quaisquer outros documentos destinados a abonar ausências, compensar frequência ou justificar o não cumprimento da carga horária mínima exigida.
- 5.12. Não haverá segunda chamada, reposição de aulas, atividades substitutivas ou realização do Curso de Formação em data, horário ou local distintos dos estabelecidos, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O controle de frequência será realizado mediante registro de presença em cada encontro, na forma definida pela coordenação do curso, sendo vedada a assinatura ou o registro por interposta pessoa.
- 5.14. O candidato deverá comparecer a todas as atividades do Curso de Formação munido de documento oficial de identificação com foto, original e em bom estado de conservação.
- 5.15. O candidato que se retirar das atividades antes do encerramento previsto, sem autorização da coordenação, poderá ter a presença do respectivo encontro desconsiderada para fins de cômputo da frequência.
- 5.16. A avaliação da aptidão no Curso de Formação poderá compreender, além da frequência mínima, a participação nas atividades propostas e o cumprimento dos requisitos pedagógicos definidos no edital de convocação.
- 5.17. Durante o Curso de Formação, o candidato deverá observar as normas de conduta estabelecidas pela coordenação, sendo vedados comportamentos incompatíveis com o decoro e com a disciplina das atividades.
- 5.18. Será eliminado do certame o candidato que, durante o Curso de Formação, utilizar-se de meios fraudulentos, praticar atos de indisciplina ou atentar contra a regular execução das atividades.

- 5.19. Os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras despesas decorrentes da participação no Curso de Formação correrão exclusivamente por conta do candidato.
- 5.20. A participação no Curso de Formação não gera vínculo funcional adicional, direito a remuneração extraordinária, gratificação, indenização ou contagem de tempo de serviço para qualquer fim, ressalvadas as disposições legais aplicáveis aos servidores do Município.
- 5.21. O Curso de Formação poderá ser realizado em dias úteis, finais de semana ou feriados, inclusive em horário noturno, conforme cronograma a ser divulgado.
- 5.22. O Município de Salgueiro/PE reserva-se o direito de alterar datas, horários e locais de realização do Curso de Formação, mediante prévia divulgação nos canais oficiais.
- 5.23. O candidato com deficiência participará do Curso de Formação em igualdade de condições com os demais candidatos, podendo solicitar, no prazo fixado no edital de convocação, os recursos de acessibilidade de que necessitar, cuja concessão observará os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.24. A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos no Curso de Formação será divulgada nos canais oficiais do Município, na forma e no prazo estabelecidos em edital.
- 5.25. Caberá recurso contra o resultado preliminar do Curso de Formação, exclusivamente quanto à apuração da frequência e ao atendimento dos requisitos da formação, no prazo e na forma definidos em edital específico.
- 5.26. A aprovação no Curso de Formação constitui requisito indispensável para a designação à função de Gestor Educacional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nesta etapa.
- 5.27. Informações adicionais, bem como normas complementares relativas à organização, execução e avaliação do Curso de Formação, poderão ser determinadas por meio de edital complementar, que integrará o presente Edital para todos os fins.
- 5.28. Os casos omissos relativos ao Curso de Formação serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Interna, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE.

6. ESTRUTURA DA SUSTENTAÇÃO ORAL.

- 6.1. A etapa de Sustentação Oral constitui fase do presente certame, de caráter eliminatório e classificatório, valendo até 50 (cinquenta) pontos, conforme a tabela a seguir:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PENALIDADE
Domínio do conteúdo	Conhecimento técnico sobre gestão escolar, legislação educacional e políticas públicas de educação, com correção conceitual e fundamentação das ideias apresentadas	10 pontos	1 ponto descontado por descumprimento do critério
Coerência e consistência da proposta de gestão	Clareza dos objetivos, viabilidade das ações propostas e alinhamento com a realidade da rede municipal de ensino de Salgueiro/PE	10 pontos	1 ponto descontado por descumprimento do critério
Capacidade de argumentação e resposta às arguições	Objetividade, pertinência e segurança nas respostas aos questionamentos formulados pela Banca Examinadora	10 pontos	1 ponto descontado por descumprimento do critério
Comunicação e expressão oral	Fluência verbal, adequação da linguagem à norma culta, dicção, organização lógica do discurso e uso adequado do tempo	10 pontos	1 ponto descontado por descumprimento do critério
Postura profissional e perfil de liderança	Desenvoltura, equilíbrio emocional, ética, postura condizente com a função de gestor educacional e demonstração de visão de liderança	10 pontos	1 ponto descontado por descumprimento do critério
Total	—	50 PONTOS	—

- 6.2. Serão convocados para a etapa de Sustentação Oral todos os candidatos presentes à Prova Discursiva, desde que não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do certame, observados os demais requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 6.3. Os candidatos não convocados na forma do item anterior estarão automaticamente eliminados da seleção interna, para todos os efeitos.
- 6.3.1. A etapa de Sustentação Oral terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada na data prevista no cronograma do certame, em local e horário informados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações e comunicados oficiais referentes à etapa de Sustentação Oral, não podendo alegar desconhecimento.
- 6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido de documento oficial de identificação com foto, original e em bom estado de conservação.
- 6.6. O não comparecimento do candidato à Sustentação Oral, por qualquer motivo, inclusive em razão de caso fortuito ou força maior, implicará sua eliminação do certame.
- 6.7. Não haverá segunda chamada nem realização da Sustentação Oral em data, horário ou local distintos dos estabelecidos no edital de convocação, seja qual for o motivo alegado.
- 6.8. Atestados médicos ou quaisquer outros documentos não serão aceitos como justificativa para a ausência ou para remarcação da etapa.
- 6.9. A Sustentação Oral será realizada perante Banca Examinadora designada para este fim, composta por, no mínimo, 03 (três) membros com qualificação compatível com a área de gestão educacional.
- 6.10. A Sustentação Oral consistirá na exposição oral, pelo candidato, de temática relacionada à gestão escolar e/ou de plano de gestão, conforme delimitação constante do edital de convocação.
- 6.11. O candidato disporá de tempo de exposição a ser definido no edital de convocação, sendo vedada a extrapolação do limite fixado, sob pena de interrupção pela Banca Examinadora.
- 6.12. A Banca Examinadora poderá formular arguições ao candidato ao término da exposição, cujas respostas integrarão a avaliação da etapa.
- 6.13. A Sustentação Oral valerá até 50 (cinquenta) pontos, distribuídos em 05 (cinco) critérios de avaliação, valendo até 10 (dez) pontos cada, conforme tabela constante deste capítulo.
- 6.14. A nota final do candidato na Sustentação Oral corresponderá à média aritmética das notas atribuídas individualmente pelos membros da Banca Examinadora, considerando-se até duas casas decimais, sem arredondamento.
- 6.15. Será considerado apto na etapa de Sustentação Oral o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da etapa, sendo eliminado o candidato que não atingir tal patamar.
- 6.16. A pontuação obtida na Sustentação Oral será somada à pontuação das demais etapas, para fins de classificação final no certame.
- 6.17. A Sustentação Oral poderá ser registrada em gravação de áudio e/ou audiovisual, para fins de segurança, transparência e instrução de eventuais recursos, ficando o registro sob a guarda da Comissão Organizadora.
- 6.18. É vedado ao candidato identificar-se de forma diversa da estabelecida, dirigir-se à Banca Examinadora de modo desrespeitoso ou adotar conduta incompatível com o decoro exigido pelo certame, sob pena de eliminação.
- 6.19. Durante a realização da etapa, será vedado o uso de aparelhos eletrônicos e de comunicação não autorizados, bem como a consulta a materiais não permitidos pelo edital de convocação.
- 6.20. O candidato poderá utilizar recursos de apoio à exposição (audiovisuais ou impressos) apenas se expressamente autorizados no edital de convocação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a providência e o funcionamento de tais recursos.
- 6.21. A Sustentação Oral será realizada em sessão reservada, vedada a presença de outros candidatos ou de terceiros estranhos aos trabalhos da Banca Examinadora, ressalvado o pessoal de apoio designado.
- 6.22. Os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras despesas decorrentes da participação na etapa correrão exclusivamente por conta do candidato.
- 6.23. O candidato com deficiência participará da Sustentação Oral em igualdade de condições com os demais candidatos, podendo solicitar, no prazo fixado no edital de convocação, os recursos de acessibilidade de que necessitar, cuja concessão observará os critérios de viabilidade e razoabilidade.

- 6.24. A relação preliminar das notas atribuídas na Sustentação Oral será divulgada nos canais oficiais do Município, na forma e no prazo estabelecidos em edital.
- 6.25. Caberá recurso contra o resultado preliminar da Sustentação Oral, no prazo e na forma definidos em edital específico, sendo vedada, em sede recursal, a inovação de conteúdo da exposição realizada.
- 6.26. Da decisão da Banca Examinadora quanto ao mérito da avaliação não caberá novo recurso, sendo soberano o juízo técnico da Banca, ressalvada a correção de erro material.
- 6.27. Informações adicionais, bem como normas complementares relativas à organização, execução e avaliação da Sustentação Oral, poderão ser determinadas por meio de edital complementar, que integrará o presente Edital para todos os fins.
- 6.28. Os casos omissos relativos à etapa de Sustentação Oral serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Interna, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE.

7. RECURSOS.

- 7.1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares, o padrão preliminar de resposta da avaliação discursiva e contra os resultados preliminares das avaliações, 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/170/>).
- 7.2. Caberá recurso contra o resultado preliminar de aptidão da etapa formativa (curso de formação).
- 7.3. **NÃO** será aceito recurso interposto por outro meio que **NÃO** seja o especificado neste edital.
- 7.4. **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.
- 7.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. **NÃO** será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 7.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.
- 7.10. 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/170/>), de forma privativa e individualizada.
- 7.11. 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.

8. CLASSIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO.

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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/170/>).
- 8.4. 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/170/>. 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.

8.5. A homologação do resultado definitivo deste processo seletivo interno será feita pelo Município de Salgueiro (PE), em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no site <https://www.salgueiro.pe.gov.br/>.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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**.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará sua eliminação do processo seletivo interno.

8.16. O Município de Salgueiro (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.

8.17. A convocação será informada em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no site <https://www.salgueiro.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.

8.18. 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 Salgueiro (PE) terá o direito de designar o candidato subsequente na ordem de classificação.

8.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os chamamentos do Município de Salgueiro (PE) em lista afixada no mural da secretaria municipal de educação e no *site* <https://www.salgueiro.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.

8.20. 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 Salgueiro (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.

8.21. O Município de Salgueiro (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.

8.22. 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 Salgueiro (PE):

8.22.1. ter sido aprovado neste processo seletivo interno, em conformidade com as regras deste edital;

8.22.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da designação para a função;

8.22.3. 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;

8.22.4. 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;

8.22.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.22.6. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

8.22.7. cumprir com as determinações deste edital, do edital de designação para a designação para a função e das demais exigências determinadas pelo Município de Salgueiro (PE);

8.22.8. **NÃO** acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidas;

8.22.9. **NÃO** ter registro negativo para antecedentes criminais;

8.22.10. apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pelo Município de Salgueiro (PE).

8.23. No ato de designação para a função, o Município de Salgueiro (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.

8.24. 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 Salgueiro (PE), ainda que já tenha sido homologado o resultado definitivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.25. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Secretaria Municipal de Educação quando da designação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais:

8.26. documento oficial de identificação pessoal (como RG – registro geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);

- 8.27. CPF – cadastro de pessoa física;
- 8.28. documentação comprobatória dos requisitos elencados para a função, conforme este edital;
- 8.29. comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- 8.30. comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- 8.31. declaração de acumulação ou **NÃO** acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).
- 8.32. 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.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 9.1. 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/170/>).
- 9.2. 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.
- 9.3. O Município de Salgueiro (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.
- 9.4. **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 Salgueiro (PE) (<https://www.salgueiro.pe.gov.br/>) e no *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/>).
- 9.5. **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.
- 9.6. 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.
- 9.7. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no *site* <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/>, no período determinado no cronograma contido neste edital.
- 9.8. 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/170/>, sem a necessidade inicial de efetivá-la.
- 9.9. 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.
- 9.10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.
- 9.11. Do julgamento da impugnação **NÃO** caberá recurso.
- 9.12. 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/170/>.
- 9.13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Fiscalização do processo seletivo interno, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

FÁBIO LISANDRO DE LIMA BARROS
Prefeito Municipal de Salgueiro (PE)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: São requisitos do Gestor Educacional:

- 1) Ser servidor efetivo integrante do quadro permanente do Magistério da Rede Municipal de Ensino.
- 2) Possuir Licenciatura Plena.
- 3) Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na docência da Educação Básica.
- 4) Possuir disponibilidade para o cumprimento da carga horária prevista para a função.
- 5) Não ter sofrido penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.

ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Gestor Educacional:

- 1) **Gestão Pedagógica:** Assegurar a execução da Proposta Pedagógica da escola; acompanhar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; monitorar os indicadores educacionais da unidade escolar; promover ações voltadas à alfabetização na idade certa, recomposição das aprendizagens e melhoria do desempenho dos estudantes; acompanhar a execução do currículo municipal; coordenar, juntamente com a equipe pedagógica, o planejamento escolar; acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas; promover ações de redução da evasão, abandono, reprovação e distorção idade-série; acompanhar a frequência dos estudantes, promovendo ações de busca ativa.
- 2) **Gestão Administrativa:** Administrar o funcionamento geral da unidade escolar; organizar e supervisionar os serviços administrativos; coordenar o trabalho dos servidores da escola; acompanhar frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores; garantir o adequado funcionamento dos ambientes escolares; zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação quaisquer situações que comprometam o funcionamento da escola.
- 3) **Gestão de Pessoas:** Coordenar a equipe escolar; promover ambiente de trabalho colaborativo; acompanhar o desempenho funcional dos servidores; estimular a formação continuada; promover reuniões periódicas com professores e demais servidores; mediar conflitos no ambiente escolar.
- 4) **Gestão Financeira:** Administrar os recursos financeiros descentralizados destinados à unidade escolar; executar corretamente os recursos provenientes do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e demais programas correlatos; elaborar e executar o Plano de Aplicação dos recursos; acompanhar a execução financeira juntamente com a Unidade Executora; garantir a correta prestação de contas dos recursos recebidos; manter organizada toda documentação comprobatória das despesas; observar rigorosamente a legislação aplicável à execução dos recursos públicos.
- 5) **Gestão dos Sistemas Educacionais:** Acompanhar permanentemente o preenchimento e atualização dos sistemas oficiais do Ministério da Educação, FNDE, INEP e Secretaria Estadual de Educação; supervisionar diretamente o correto preenchimento do Censo Escolar; validar todas as informações lançadas no Sistema Educacenso antes do encerramento de cada etapa; acompanhar as pendências, inconsistências e críticas emitidas pelo INEP, adotando providências imediatas para sua regularização; garantir a atualização permanente das informações relativas aos estudantes, turmas, profissionais da educação e infraestrutura escolar; acompanhar os sistemas PDDEWeb, PDDE Interativo, SIGPC, BB Gestão Ágil, PNATE, Caminho da Escola, Educação Conectada e demais sistemas federais ou estaduais utilizados pela unidade escolar; monitorar prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e pelos programas educacionais.
- 6) **Gestão Documental:** Assegurar a regularidade da escrituração escolar; acompanhar a emissão de históricos, declarações e certificados; supervisionar os arquivos escolares; garantir a guarda e conservação da documentação oficial.
- 7) **Gestão Patrimonial:** Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis; acompanhar inventários patrimoniais; comunicar necessidades de manutenção preventiva e corretiva; acompanhar obras e reformas realizadas na unidade escolar.
- 8) **Gestão da Alimentação Escolar:** Acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; garantir condições adequadas de armazenamento dos alimentos; acompanhar a execução dos cardápios; apoiar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

- 9) **Gestão do Transporte Escolar:** Acompanhar a frequência dos estudantes usuários do transporte escolar; comunicar inconsistências nas rotas; colaborar com o monitoramento da execução do transporte escolar.
- 10) **Gestão da Transparência e Controle:** Atender aos órgãos de controle interno e externo; disponibilizar documentos sempre que solicitados; colaborar com auditorias, inspeções e fiscalizações; cumprir recomendações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelos órgãos de controle.
- 11) **Gestão Democrática:** Fortalecer a atuação do Conselho Escolar; promover reuniões com pais e responsáveis; incentivar a participação da comunidade escolar; assegurar a transparência das decisões administrativas e pedagógicas.
- 12) **Responsabilidades Específicas:** Responder administrativa e funcionalmente pela veracidade das informações prestadas aos sistemas oficiais da educação; acompanhar diretamente o trabalho do Secretário Escolar, não podendo delegar integralmente a responsabilidade pela alimentação dos sistemas oficiais; garantir a regularidade do Censo Escolar, considerando seus impactos na definição das políticas públicas, indicadores educacionais e distribuição de recursos do FUNDEB e demais programas federais; acompanhar os prazos e a execução das prestações de contas dos programas federais, estaduais e municipais executados pela unidade escolar; cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, compatíveis com a natureza da função.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

Assuntos para a prova de conhecimentos específicos (redação) de Gestor Educacional:

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e suas alterações.
2. Constituição Federal de 1988 — capítulo da Educação (arts. 205 a 214) e princípios da Administração Pública (art. 37).
3. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) — direito à educação, deveres da escola e do gestor.
4. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014) — metas e estratégias, com ênfase na gestão democrática.
5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) — estrutura, competências gerais e implicações para a organização curricular.
6. Gestão democrática e participativa da escola pública — princípios, mecanismos e instrumentos de participação.
7. Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e demais órgãos colegiados — composição, atribuições e funcionamento.
8. Projeto Político-Pedagógico (PPP) — concepção, elaboração, implementação e avaliação.
9. Planejamento escolar e plano de gestão — dimensões pedagógica, administrativa e financeira.
10. Financiamento da educação — FUNDEB (Lei nº 14.113/2020), PDDE e programas federais de apoio à escola.
11. Gestão de recursos financeiros na escola — prestação de contas, transparência e controle social.
12. Avaliação educacional — SAEB, IDEB, avaliações externas e uso pedagógico dos resultados.
13. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem — concepções, funções e instrumentos.
14. Coordenação do trabalho pedagógico — formação continuada de professores e acompanhamento do ensino-aprendizagem.
15. Educação inclusiva e atendimento educacional especializado — legislação (Lei nº 13.146/2015 — LBI) e política nacional.
16. Educação de Jovens e Adultos (EJA), educação do campo e modalidades de ensino na rede municipal.
17. Indicadores educacionais — acesso, permanência, fluxo escolar, distorção idade-série e combate à evasão.
18. Clima e convivência escolar — mediação de conflitos, prevenção ao bullying (Lei nº 13.185/2015) e relação escola-família-comunidade.
19. Gestão de pessoas no ambiente escolar — liderança, trabalho em equipe, ética profissional e legislação municipal aplicável aos servidores (Estatuto do Magistério e Plano de Carreira de Salgueiro/PE).
20. Documentos e registros escolares — escrituração, censo escolar, regimento escolar e responsabilidades legais do gestor.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS	
Edital de abertura do processo seletivo interno, disponibilizado nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e https://www.salgueiro.pe.gov.br/	14/07/2026
Período de impugnação do edital do processo seletivo interno, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 15/07/2026 até 16/07/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ (Área do Candidato)	17/07/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO, DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS POR MEIO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO ACESSÍVEL EM https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 14/07/2026 até 19/07/2026
Listagem preliminar de inscritos e de pedido de atendimento especial, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	21/07/2026
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/170/)	De 22/07/2026 até 23/07/2026
Listagem definitiva de inscritos e concorrência por função (acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/), 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	24/07/2026
PROVA SUBJETIVA (DISSERTAÇÃO)	
REALIZAÇÃO DO EXAME DE DESEMPENHO EM GESTÃO ESCOLAR	28/07/2026
Gabarito preliminar e padrão preliminar de resposta do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	28/07/2026 (após o término da prova)
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/170/	De 29/07/2026 até 31/07/2026
Gabarito definitivo e padrão definitivo de resposta do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar (disponível de forma privativa na Área do Candidato)	04/08/2026
Resultado preliminar do Exame de Desempenho em Gestão Escolar para todas as funções em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	04/08/2026
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/170/	De 05/08/2026 até 07/08/2026
Resultado definitivo do Exame de Desempenho em Gestão Escolar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar (de forma privativa na Área do Candidato)	13/08/2026
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

EVENTOS	DATA / PERÍODO
PERÍODO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, por meio de formulário eletrônico de submissão acessível na Área do Candidato pelo site https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 27/07/2026 até 31/07/2026
Resultado preliminar da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	05/08/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 06/08/2026 até 09/08/2026
Resultado definitivo da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar da avaliação de títulos (de forma privativa na Área do Candidato)	13/08/2026

CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES EDUCACIONAIS

Lista dos candidatos aptos para a etapa formativa, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ assim como Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da Etapa de Formação do candidato) acessível de forma privativa na Área do Candidato	31/07/2026
REALIZAÇÃO DA ETAPA FORMATIVA	De 03/08/2026 até 04/08/2026
Resultado preliminar da etapa formativa em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	05/08/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da etapa formativa, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 06/08/2026 até 09/08/2026
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/170/	13/08/2026

SUSTENTAÇÃO ORAL

Lista dos candidatos aptos para a etapa de sustentação oral, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ assim como Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da Etapa de Sustentação Oral do candidato) acessível de forma privativa na Área do Candidato	31/07/2026
REALIZAÇÃO DA SUSTENTAÇÃO ORAL	01/08/2026 e 02/08/2026
Resultado preliminar da sustentação oral em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	05/08/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da sustentação oral por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	De 06/08/2026 até 09/08/2026
Resultado definitivo da sustentação oral em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar da sustentação oral (de forma privativa na Área do Candidato)	13/08/2026

RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Resultado preliminar do processo seletivo interno em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/	13/08/2026
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/170/	De 14/08/2026 até 17/08/2026
Resultado definitivo do processo seletivo interno em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/170/ e https://www.salgueiro.pe.gov.br/ , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do processo seletivo interno (de forma privativa na Área do Candidato)	28/08/2026