

**EDITAL Nº 01/2025**  
**REGULAMENTA A SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVA E DE TÍTULOS PARA**  
**CONSTITUIÇÃO DOS BANCOS DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR E COORDENADOR**  
**PEDAGÓGICO ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE**  
**BANABUIÚ/CE**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, neste ato representada pela Secretária de Educação, **IMACULADA CONCEIÇÃO SILVEIRA**, no uso das atribuições legais, com fundamento no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, no art. 14, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no art. 43, inciso I e § 1º do Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, em conjunto com a Lei Orgânica do Município de Banabuiú/CE, bem assim com o estabelecido por meio da Lei Municipal nº 772, de 12 de setembro de 2022 (altera a Lei Municipal nº 358/2005), da Lei Municipal nº 784, de 26 de dezembro de 2022, do Decreto Municipal nº 151, de 18 de novembro de 2022 e do Decreto nº 203, de 23 de outubro de 2024, através deste Edital, divulga e estabelece normas específicas e torna pública a abertura de inscrições para seleção pública de prova e de títulos destinada à constituição do Banco de Gestores Escolares para provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A seleção pública de prova e de títulos será regida por este edital, conforme previsto nos subitens 1.3 e 1.4 do presente instrumento, visando à constituição dos Bancos de Gestores Escolares para o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar da rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE.

**1.1.1.** O Banco de Gestores Escolares constituído mediante essa seleção pública de gestores escolares é suficiente para o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar ou Coordenador Pedagógico Escolar, vedado a existência de nomeação por indicação.

**1.2.** A seleção pública de prova e de títulos será executada pela empresa contratada para essa finalidade, **AZEVEDO ASSESSORIA E CONSULTORIA EDUCACIONAL LTDA – EPP**, e acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento da seleção pública de prova e de títulos, nomeada por Portaria nº 01, publicada em 21 de janeiro de 2025, pela Secretária Municipal de Educação, observadas as normas deste Edital.

**1.3.** A presente seleção pública de prova e de títulos de que trata este Edital consiste de avaliação de conhecimentos teóricos, aferidos por meio de prova escrita, de avaliação de currículo (títulos acadêmicos e experiência na docência), todas de caráter eliminatória, pois é destinada a constituição dos Bancos de Gestores Escolares.

**1.4.** A seleção constará de duas etapas, de caráter eliminatório, igualmente obrigatórias a

todos os candidatos aos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar das instituições de ensino da educação básica da rede pública municipal de Banabuiú/CE, realizadas na seguinte ordem:

- 1.4.1. Primeira Etapa:** compreenderá uma avaliação de conhecimentos aferidos por meio de prova escrita com questões objetivas de múltipla escolha e questão discursiva, de caráter eliminatório;
- 1.4.2. Segunda Etapa:** compreenderá uma avaliação da formação educacional aferida por meio de análise de títulos acadêmicos e experiência na docência, de caráter eliminatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa;
- 1.5.** Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado, exclusivamente, na cidade de Banabuiú/CE, observado o horário local.
- 1.6. Somente poderá participar do presente certame para o cargo em comissão de Diretor Administrativo Escolar o candidato que atenda aos seguintes requisitos:**
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou em outra licenciatura, ambas acompanhada com curso de Pós-Graduação em gestão escolar. Caso o candidato possua apenas o curso de graduação em Pedagogia, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas, ou em cursos de especialização *lato sensu* ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de administração/gestão escolar, ou Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos. O aprofundamento de estudos corresponde a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia; conforme exigência do art. 70-B, inciso I, II, III e § 1º da Lei Municipal nº 358/2005 e na Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação;
  - c) ter experiência comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência, conforme a exigência do art. 70-B, § 2º da Lei Municipal nº 358/2005 e na Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação.
    - 1.6.1.** Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida há no máximo 12 meses anterior à data de publicação deste Edital, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), acompanhada de histórico escolar.
- 1.7. Somente poderá participar do presente certame para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico Escolar o candidato que atenda aos seguintes requisitos:**
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) possuir graduação em licenciatura plena em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação;
  - c) ter experiência comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência.
    - 1.7.1.** Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-

graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida há no máximo 12 meses anterior à data de publicação deste Edital, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), acompanhada de histórico escolar.

**1.8. A comprovação da experiência na docência a que se refere a alínea “c” do subitem 1.6 e “c” do subitem 1.7, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:**

- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, ou de declaração do empregador, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
- b) Certidão ou declaração, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
- c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.

**1.9.** A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

**1.10.** O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 1.8 deste edital será emitido pelo contratante.

**1.11. Não será computado o tempo de experiência na docência se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 1.8, 1.9 e 1.10, ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.**

**1.12. O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência na docência.**

**1.13.** Não será considerado declarações ou certidão com tempo de serviço concomitante.

**1.14. Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB).**

**1.15. Os candidatos que obtiverem aprovação neste processo de seleção pública de prova e de títulos ficarão aptos a compor os Bancos de Gestores Escolares para o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar das instituições da educação básica pertencentes à rede pública municipal de Banabuiú/CE, ficando a lotação (designação da escola para exercício do cargo em comissão) a critério e por ato discricionário da Secretária de Educação do município de Banabuiú/CE.**

**1.16.** Estará apto à nomeação o candidato aprovado que atender às exigências previstas no item 2.

**1.17.** O cargo em comissão, a simbologia, a carga horária, a remuneração do Diretor

Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar estão dispostos no **Anexo I**, que faz parte integrante do presente Edital.

- 1.18.** A aprovação nesta seleção pública de prova e de títulos não assegura ao candidato o direito imediato à ocupação ou nomeação nos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, pois não possui direito público subjetivo à nomeação, pois trata-se de um BANCO DE GESTORES ESCOLARES, cabendo Administração Municipal, observadas as necessidades do serviço público, avaliar a oportunidade e conveniência da nomeação.
- 1.19.** Durante o exercício do cargo em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, poderão ocorrer avaliações periódicas do Núcleo Gestor das Escolas Municipais, para fins de aferir a eficiência no desempenho do serviço público, bem como a observância das normas e princípios que regem a Administração Pública.
- 1.20.** Os cargos de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, relacionados no Anexo I do presente edital, têm natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal exonerar a qualquer tempo o ocupante do cargo em comissão de Diretor Administrativo Escolar ou Coordenador Pedagógico Escolar, conforme o interesse público ou a conveniência ou a oportunidade da administração pública, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- 1.21.** Antes de efetuar o procedimento de solicitação de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.22.** As atribuições e competências inerentes ao cargo de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar são as estabelecidas no **Anexo VI** do presente Edital.
- 1.23.** Os seguintes anexos são partes integrantes deste Edital:  
**Anexo I** – CARGOS EM COMISSÃO, SIMBOLOGIA, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO;  
**Anexo II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA DA PRIMEIRA ETAPA;  
**Anexo III** – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES;  
**Anexo IV** – FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA;  
**Anexo V** – MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO;  
**Anexo VI** – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR E DO COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR;  
**Anexo VII** – SUGESTÃO DE MODELO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE NO MAGISTÉRIO
- 1.24.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do calendário constante no **Anexo III**, poderão ser alteradas pela Comissão de Organização ou pela empresa Azevedo Assessoria e Consultoria Educacional Ltda EPP, segundo critérios de conveniência e

oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela *INTERNET*, no site <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE**

**2.1.** O candidato aprovado na seleção pública de prova e de títulos de que trata este Edital será nomeado para os cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo Escolar, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado nesta seleção pública, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou em outra licenciatura, ambas acompanhada com curso de Pós-Graduação em gestão escolar. Caso o candidato aprovado possua apenas o curso de graduação em Pedagogia, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas, ou em cursos de especialização *lato sensu* ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de administração/gestão escolar, ou Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos. O aprofundamento de estudos corresponde a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia; conforme exigência do art. 70-B, inciso I, II, III e § 1º da Lei Municipal nº 358/2005 e na Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação;
- g) não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitado em julgado;
- h) ter disponibilidade mínima de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas nos turnos de funcionamento da escola, para desempenhar as funções de Diretor Administrativo Escolar;
- i) ter experiência comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência, conforme a exigência do art. 70-B, § 2º da Lei Municipal nº 358/2005 e na Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação;
- j) para os servidores efetivos será exigido para assumir o cargo comissionado de Diretor Administrativo Escolar, a conclusão do período de estágio probatório na rede municipal

de ensino no exercício da função docente;

**k)** Cumprir outras normas e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação.

**2.1.1.** A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato, no entanto continuará a compor o BANCO DE GESTORES ESCOLARES.

**2.2.** O candidato aprovado na seleção pública de prova e de títulos de que trata este Edital será nomeado para os cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico Escolar, se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado nesta seleção pública, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- c)** gozar dos direitos políticos;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** possuir graduação em licenciatura plena em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação;
- g)** ter disponibilidade mínima de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas nos turnos de funcionamento da escola, para desempenhar as funções de Coordenador Pedagógico Escolar;
- h)** ter experiência comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência;
- i)** para os servidores efetivos será exigido para assumir o cargo comissionado de Coordenador Pedagógico Escolar, a conclusão do período de estágio probatório na rede municipal de ensino no exercício da função docente;
- j)** não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitado em julgado;
- k)** Cumprir outras normas e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação.

**2.2.1.** A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato, no entanto continuará a compor o BANCO DE GESTORES ESCOLARES.

**2.3.** Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato no momento da sua convocação.

- 2.4. A documentação a que fazem referência os **subitens 2.1 e 2.2** deverá ser apresentada na Secretaria de Educação do Município de Banabuiú/CE, de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados, oportunamente divulgado.
- 2.5. Para a nomeação, exigir-se-á do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de cargos/empregos públicos.
- 2.6. Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida há no máximo 12 meses anterior à data de publicação deste Edital, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), **acompanhada de histórico escolar.**

### **3. DOS BANCOS DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BANABUIÚ/CE**

- 3.1. Os Bancos de Gestores Escolares serão compostos a partir dos resultados deste processo de seleção pública de prova e de títulos, e serão:
  - 3.1.1. **Banco de Diretor Administrativo Escolar:** composto pelos candidatos aprovados, que optaram pelo cargo em comissão de Diretor Administrativo Escolar;
  - 3.1.2. **Banco de Coordenador Pedagógico Escolar:** composto pelos candidatos aprovados, que optaram pelo cargo em comissão de Coordenador Pedagógico Escolar.
- 3.2. No Banco de Diretor Administrativo Escolar, os integrantes ficam aptos ao provimento do cargo em comissão de Diretor Administrativo Escolar, e no Banco de Coordenador Pedagógico Escolar, os integrantes ficam aptos ao provimento do cargo em comissão de Coordenador Pedagógico Escolar todos da rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE, e nos termos da Lei Municipal nº 784/2022 (Define a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências).
- 3.3. A Secretária Municipal de Educação oficializará, por meio de Termo de Homologação do Resultado Final da seleção pública de prova e de títulos, a ser publicada no Diário Oficial do Município e no [site https://www.banabuiu.ce.gov.br/](https://www.banabuiu.ce.gov.br/) e <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>, as listas dos candidatos aprovados (não eliminados) em todas as etapas desse processo, em ordem alfabética e considerados aptos a comporem o Banco de Diretor Administrativo Escolar e o Banco de Coordenador Pedagógico Escolar, para, respectivamente, o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar da rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE.

### **4. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. **As inscrições para a seleção pública de prova e de títulos de gestores escolares serão integralmente virtual e se encontrarão abertas das 8h do dia 27 de janeiro de 2025 até 23h59min do dia 07 de fevereiro de 2025, no endereço eletrônico**

<https://azevedoassessoriaeducacional.com/>

- 4.2. A solicitação de inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3. No preenchimento do **formulário de inscrição on-line**, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF e RG, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF e RG de qualquer outra pessoa.
- 4.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 4.5. As informações prestadas no **formulário de inscrição on-line** são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a empresa **AZEVEDO ASSESSORIA EDUCACIONAL Ltda EPP** o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.6. **A inscrição do candidato será gratuita**, não será cobrada nenhuma taxa ou contribuição.
- 4.7. A Comissão de Acompanhamento da seleção pública de prova e de títulos e a empresa Azevedo Assessoria Educacional Ltda EPP não se responsabilizará por solicitações de inscrição não realizadas devido a problemas com *internet*, por qualquer outro motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital.
- 4.8. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item e subitens do 4.14 deste Edital.
- 4.9. **O preenchimento do formulário de inscrição on-line é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, que deverá, ao se inscrever, indicar o CARGO e marcar a opção (Diretor Administrativo Escolar e/ou Coordenador Pedagógico Escolar), sob pena de eliminação do certame.**
  - 4.9.1. **Apenas uma inscrição será permitida para cada candidato, e se houver mais de uma, isso implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.**
  - 4.9.2. **O candidato poderá se inscrever para um dos cargos isoladamente ou para ambos, caso preencha os requisitos necessários para concorrer a vaga do cargo em comissão escolhido, e que estão estabelecidos nos subitens 1.6 e 1.7.**
- 4.10. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.
- 4.11. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.
- 4.12. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

**4.13.** A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

**4.13.1. PARA O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR.**

Preenchimento do **formulário de inscrição on-line** em todos os campos solicitados, **acompanhado dos seguintes documentos digitalizados em formato PDF:**

- a) documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
- c) documento comprobatório de experiência mínima de 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência, **contendo dia/mês/ano do início e término da atividade docente**, atendendo o disposto nos subitens 4.19 à 4.25 do presente edital (ver modelo sugestivo no anexo VII);
- d) diploma (frente e verso) de graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou em outra licenciatura, ambas acompanhada com curso de Pós-Graduação em gestão escolar (frente e verso). Caso o candidato possua apenas o curso de graduação em Pedagogia, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas, ou em cursos de especialização *lato sensu* ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de administração/gestão escolar, ou Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos. O aprofundamento de estudos corresponde a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia;
- e) formulário padronizado da análise de títulos acadêmicos e da experiência na docência (Anexo IV) devidamente preenchido e sem rasuras, acompanhado da documentação comprobatória, e **digitalizados em formato PDF e inseridos na inscrição on-line no espaço correspondente dos títulos;**
- f) documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5;

**4.13.2. PARA O CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR.**

Preenchimento do **formulário de inscrição on-line** em todos os campos solicitados, **acompanhado dos seguintes documentos digitalizados em formato PDF:**

- a) documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
- c) documento comprobatório de experiência mínima de 1 (um) ano de efetivo exercício na função de docência, **contendo dia/mês/ano do início e término da atividade docente**, atendendo o disposto nos subitens 4.19 à 4.25 do presente edital, (ver modelo sugestivo no anexo VII);
- d) diploma (frente e verso) de graduação em licenciatura plena em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação;

- e) formulário padronizado da análise de títulos acadêmicos e da experiência na docência (Anexo IV) devidamente preenchido e sem rasuras, acompanhado da documentação comprobatória, e **digitalizados em formato PDF e inseridos na inscrição on-line no espaço correspondente dos títulos;**
  - f) documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5;
- 4.13.3.** Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação *lato sensu*) ou de pós-graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida há no máximo 12 meses anterior à data de publicação deste Edital, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), acompanhada do histórico escolar.
- 4.14.** Os documentos referidos no item e subitens 4.13 serão retidos no ato da inscrição e não poderão ser devolvidos ao candidato no final desse processo de seleção pública de prova e de títulos.
- 4.15.** Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 4.16.** A Azevedo Assessoria Educacional Ltda EPP publicará o resultado preliminar da solicitação de inscritos com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas, e o local da prova de cada candidato(a), de acordo com o previsto no **ANEXO III - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**, cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação de inscrição no processo seletivo público, na forma indicada no **subitem 8.3 deste Edital**.
- 4.17.** **A ausência de um dos documentos do item 4.13 é motivo para INDEFERIMENTO da inscrição, podendo ser corrigido na fase recursal do resultado preliminar da solicitação de inscrição. Persistindo a ausência de qualquer um dos documentos do item 4.13, a solicitação de inscrição ao presente processo de seleção pública será INDEFERIDA e o solicitante não participará da referida seleção pública.**
- 4.18.** Para **comprovação da experiência na docência**, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregador e do emprego, ou de declaração do empregador, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
  - b) Certidão ou declaração, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
  - c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 4.19.** A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.18 deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos, ou autoridade competente.
- 4.20.** O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 4.18 deste edital será emitido pelo contratante.

- 4.21.** O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência na docência.
- 4.22.** Não será considerado declarações ou certidão com tempo de serviço concomitante.
- 4.23.** Não será computado o tempo de experiência na docência se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 4.19, 4.20 e 4.21, ou ainda, **se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.**
- 4.24.** **Tempo de serviço destinado à direção de unidade escolar, de assessoramento pedagógico e de coordenação pedagógica não significa exercício de docência, conforme esclarece o art. 67, § 1 e 2º da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB).**

## **5. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

- 5.1.** O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, § 1º do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova da Primeira Etapa deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:
- informar no campo específico do formulário de inscrição on-line que necessita de atendimento diferenciado;
  - incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.
- 5.2.** Poderão ser solicitados:
- no caso de deficiência visual: prova em Braille ou leitor;
  - no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
  - no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento, pelo próprio candidato, da Folha-Resposta: transcritor;
  - no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado;
  - prova ampliada (fonte 18 ou 20).
- 5.3.** De acordo com a Lei nº 7.853/89, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto, exclusivamente, nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 5.2.
- 5.4.** O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.
- 5.5.** O atendimento às condições solicitadas no Formulário de inscrição on-line para atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

- 5.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia da prova, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 5.7. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 5.8. Em virtude desse processo seletivo público se tratar de preenchimento de cargo comissionado e para constituição do banco de gestores escolares, não é reservado cota para deficientes, bem como não há lei municipal prevendo essa possibilidade.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVA E DE TÍTULOS

6.1. A Seleção de que trata este edital consta de três etapas, de caráter eliminatório, igualmente obrigatórias a todos os inscritos. **DA PRIMEIRA ETAPA:** a primeira etapa constitui-se de uma prova escrita, composta por:

- a) 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada, das quais somente uma deve ser assinalada e terá como referência o programa constante do **Anexo II** deste Edital, cada questão valerá 1 ponto;
- b) 01 (uma) questão discursiva, que terá como referência o programa constante do **Anexo II** deste Edital, e cuja pergunta é aberta e a resposta é escrita pelo próprio candidato, que valerá 15,0 (quinze) pontos.

6.1.1. A prova escrita do cargo em comissão de **Diretor Administrativo Escolar** será realizada no dia **23 de fevereiro de 2025**, das 9h às 12h no seguinte local:

Escola	Endereço	Bairro/cidade
Centro Educacional Municipal Celestino de Sousa	Av. Queiroz Pessoa, s/n	Bairro Centro, cidade de Banabuiú/CE

6.1.2. A prova escrita do cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico Escolar** será realizada no dia **23 de fevereiro de 2025**, das 14h às 17h no seguinte local:

Escola	Endereço	Bairro/cidade
Centro Educacional Municipal Celestino de Sousa	Av. Queiroz Pessoa, s/n	Bairro Centro, cidade de Banabuiú/CE

6.1.3. O candidato ficará ciente do local e da sala da prova mediante publicação no *site* <https://azevedoassessoriaeducacional.com/> no dia **13 de fevereiro de 2025 (Resultado Preliminar das inscrições válidas)** e no dia **21 de fevereiro de 2025 (Resultado Final das inscrições válidas)**, onde constará o nome completo do candidato, o endereço do local da prova, a sala de aula, e, no caso de homônimos, será diferenciado pelo dia e mês de nascimento.

- 6.1.4.** O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para realização da prova da primeira etapa, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta), **do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal (com fotografia), indispensáveis para a prestação do exame.**
- 6.1.5.** Não será permitido o acesso aos locais da realização da prova da primeira etapa da seleção pública de prova e de títulos do candidato sem apresentação do comprovante da inscrição acompanhado do documento de identidade de valor legal (com fotografia), e após o fechamento dos portões de entrada dos locais de realização da prova escrita, que acontecerá as 9h aos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e 14h aos cargos em comissão de Coordenador Pedagógico Escolar, sem prorrogação.
- 6.1.6.** Não será permitida ao(à) candidato(a) a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco, sob pena de eliminação.
- 6.1.7.** O desempenho do(a) candidato(a) na prova da primeira etapa será apurado pelo preenchido nos **CARTÕES DE RESPOSTAS** (gabarito e questão discursiva), **que deverão ser assinados pelo candidato e entregue ao fiscal aplicador.**
- 6.1.8.** Na prova da primeira etapa, anular-se-á questão do(a) candidato(a) que, no CARTÃO DE RESPOSTA, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, que não contenha nenhuma opção marcada para a questão.
- 6.1.9.** Ao terminar a prova escrita, o(a) candidato(a) deverá entregar o Caderno de Prova e os **CARTÕES DE RESPOSTAS** (gabarito e questão discursiva) devidamente assinado, e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame.
- 6.1.10.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da mesma.
- 6.1.11.** A inobservância deste aspecto acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato desta seleção pública.
- 6.1.12.** Os gabaritos para conferência do desempenho do(a) candidato(a) na prova escrita serão divulgados no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) após o término das provas;
- 6.1.13.** **O candidato ausente no dia e horário marcado para prova objetiva de múltipla escolha e questão discursiva será eliminado, não sendo-lhe conferido outra data para realização dessa etapa.**
- 6.1.14.** A nota máxima da prova da primeira etapa é de 40,0 (quarenta) pontos, resultará da soma dos pontos obtidos nas questões que a compõem, observados os valores previstos no subitem 6.1 deste edital.
- 6.1.15.** **Será eliminado desta seleção pública o candidato que obtiver, na prova da primeira etapa, pontuação inferior à 20,0 (vinte) pontos;**

- 6.1.16.** O Resultado Preliminar da Primeira Etapa da seleção pública de prova e de títulos será publicado no dia **05 de março de 2025**, no site <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>, cabendo recurso no prazo fixado no calendário - Anexo III;
- 6.1.17.** O Resultado Final da Primeira Etapa da seleção pública de prova e de títulos será publicado no dia **10 de março de 2025**, no site <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>
- 6.1.18.** Os Resultados Preliminar e Final da Primeira Etapa dessa seleção pública de prova e de títulos serão em listas diferenciadas pela opção dos cargos em comissão efetuada pelo candidato no momento da inscrição do certame, e cada uma seguindo a ordem alfabética, e apresentarão a pontuação das questões objetivas de múltipla escolha e da questão discursiva, bem como o somatório de ambas.

## 6.2. DA SEGUNDA ETAPA

- 6.2.1.** A Segunda Etapa constitui-se de uma Prova de Títulos (Títulos Acadêmico e experiência na docência) valendo até 20,0 (vinte) pontos.
- 6.2.2.** Serão analisados os títulos somente dos candidatos não eliminados na prova escrita da primeira etapa.
- 6.2.3.** A Prova de Títulos valerá 20,0 (vinte) pontos distribuídos conforme quadro a seguir:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA (pontuação cumulativa)	
1.1. Diploma de doutorado, em qualquer área de educação, limitando-se a 1 (um) curso -----	6,0
1.2. Diploma de mestrado, em qualquer área de educação, limitando-se a 1 (um) curso -----	5,0
1.3. Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização), em qualquer área de educação, com carga horária mínima de 360 h/a, limitando-se a 2 (dois) cursos, por cada curso será aplicado 2,0 (dois) pontos -----	4,0
1.4. Diploma de graduação, licenciatura em qualquer área de educação, limitando-se a 2 (dois) cursos, por cada curso será aplicado 1,0 (um) ponto -----	2,0
1.5. Experiência na docência, 1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses, não admite-se a fração -----	3,0

PONTUAÇÃO TOTAL -----

20,00

- 6.2.4. Todos os títulos deverão ser obrigatoriamente digitalizados no formato PDF e apresentados no momento da inscrição on-line, conforme descrito no subitem 4.13, não sendo aceito a juntada de documentos de títulos em data posterior.**
- 6.2.5.** Na análise dos títulos, as situações que excederem ao valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação, não serão computadas.
- 6.2.6.** O diploma de curso de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* ou certificados de curso de especialização somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo MEC.
- 6.2.7.** O certificado do curso de especialização somente será considerado se o mesmo tiver sido oferecido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE, e ou Conselho Estadual de Educação – CEE.
- 6.2.8.** Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós graduação *lato sensu*) ou de pós- graduação *stricto sensu*, também será aceita certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida há no máximo 12 meses anterior à data de publicação deste Edital, por instituição de ensino reconhecida, acompanhada de histórico escolar.
- 6.2.9.** Os documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado por instituição brasileira quando tratar-se de diploma de graduação ou de pós-graduação *stricto sensu*.
- 6.2.10.** A comprovação da experiência de docência, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, ou de declaração do empregador, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
  - Certidão ou declaração, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública;

- c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado.
- 6.2.11.** A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.
- 6.2.12.** O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 6.2.10 deste edital será emitido pelo contratante.
- 6.2.13.** Não será computado o tempo de experiência na docência se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 6.2.10, 6.2.11 e 6.2.12, **ou ainda, se o início ou término da experiência na docência não estiver na forma dia/mês/ano.**
- 6.2.14.** O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência na docência.
- 6.2.15.** Não será considerado declarações ou certidão com tempo de serviço concomitante.
- 6.2.16.** Os apostilamentos / habilitação existentes no diploma de Graduação Superior (licenciatura) **NÃO** serão consideradas ou computados como dois cursos de graduação superior, pois de acordo com o Conselho Nacional de Educação significa que o Graduado está habilitado a lecionar na disciplina que recebeu o apostilamento, e não corresponde a duas Graduações em Licenciatura na área de educação.
- 6.2.17. Serão ELIMINADOS nessa segunda etapa os candidatos que não obtiverem pelo menos 2 (dois) pontos e não apresentarem simultaneamente:**
- 6.2.17.1. PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS AO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:** a) comprovante com pelo menos 1 (um) ano de experiência na função de docência; b) comprovante do diploma de graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou em outra licenciatura, ambas acompanhada com curso de Pós-Graduação em gestão escolar. Caso o candidato possua apenas o curso de graduação em Pedagogia, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas, ou em cursos de especialização *lato sensu* ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de administração/gestão escolar, ou Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos. O aprofundamento de estudos corresponde a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia;
- 6.2.17.2. PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS AO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR:** a) comprovante com pelo menos 1 (um) ano de experiência na função de docência; b) comprovante da graduação em licenciatura plena em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação.
- 6.2.18.** A análise dos títulos (titulação acadêmica e experiência na docência)

apresentados será realizado no dia **11 de março de 2025**.

- 6.2.19.** O Resultado Preliminar da Segunda Etapa desta seleção pública será publicado no dia **12 de março de 2025**, e no *site* <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>, cabendo recurso no prazo fixado no calendário Anexo III.
- 6.2.20.** O Resultado Final da Segunda Etapa desta seleção pública será publicado no dia **18 de março de 2025**, no *site* <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>
- 6.2.21.** Os Resultados Preliminar e Final da Segunda Etapa dessa seleção pública serão em listas diferenciadas pela opção dos cargos em comissão efetuada pelo candidato no momento da inscrição do certame, e cada uma seguindo a ordem alfabética, e apresentarão a pontuação da primeira etapa e da segunda separadamente e individualizadas, sem somatório de pontos das etapas.
- 6.2.22.** Os candidatos eliminados na primeira etapa constarão nas listas de Resultado Preliminar e Final da segunda etapa como “ELIMINADO NA 1ª ETAPA”.

## **7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVA E DE TÍTULOS**

- 7.1.** O Resultado Final corresponde à aprovação obtida pelo candidato em todas as etapas do certame.
- 7.2.** Serão considerados aprovados nesta Seleção Pública os candidatos que atenderem a pontuação mínima e observando-se as condições contidas nos subitens 6.1.15, 6.2.17, os quais estarão aptos a compor o Banco de Diretor Administrativo Escolar ou Banco de Coordenador Pedagógico Escolar da rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE, conforme a opção do cargo em comissão efetuada pelo candidato no momento da inscrição do certame,
- 7.3.** As listas do Resultado Final desta seleção pública, diferenciadas pela opção dos cargos em comissão efetuada pelo candidato no momento da inscrição do certame, conterá apenas os nomes dos candidatos aprovados (não eliminados) nas três etapas, e considerados aptos, sem pontuação (devendo constar apenas “APROVADO/APTO”) e em ordem alfabética (e, no caso de homônimos, será diferenciado pelo dia e mês de nascimento), que corresponderá ao Banco de Diretor Administrativo Escolar ou Banco de Coordenador Pedagógico Escolar, conforme o cargo em comissão optado pelo candidato no momento da inscrição do certame, não se admitindo recurso contra esse resultado, o qual será encaminhada para a devida homologação.
- 7.4.** O Resultado Final dessa seleção pública será publicado no dia **20 de março de 2025**, no *site* <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1.** Caberá recurso contra as decisões proferidas no âmbito deste processo de seleção pública de prova e de títulos em relação ao resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado, ao resultado preliminar da primeira etapa e ao resultado preliminar da segunda etapa.

- 8.2. O prazo para interposição dos recursos a que se refere o item 8.1 deste Edital será de acordo com o estabelecido no Calendário de Atividades – Anexo III.
- 8.3. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio de formulário próprio, conforme modelo no Anexo V, transformado em arquivo PDF pelo Recorrente e anexado na mensagem no e-mail à empresa Azevedo Assessoria Educacional Ltda EPP, no seguinte endereço eletrônico: [recursoazevedoassessoria@gmail.com](mailto:recursoazevedoassessoria@gmail.com), **das 00h00min às 23h59min**, da data designada de cada recurso (ver calendário de atividades – anexo III).
  - 8.3.1. Deve constar na mensagem do e-mail dirigido à empresa Azevedo Assessoria Educacional Ltda EPP o seguinte: **Segue em anexo o Recurso**”; e em anexo o arquivo em PDF (Anexo V deste Edital devidamente preenchido) e outros documentos pertinentes a sua justificativa.
- 8.4. A Azevedo Assessoria Educacional Ltda EPP não acatarão reclamações enviadas na data e horário diferentes dos especificados no Cronograma de Atividades – anexo III.
- 8.5. O resultado (decisão) dos recursos será divulgado, exclusivamente, no *site* <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>
- 8.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.7. Havendo alteração no resultado oficial desta seleção pública, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. O resultado final dos candidatos aprovados nesta seleção pública será devidamente homologado e publicado no *site* <https://www.banabuiu.ce.gov.br/> e <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>, no Diário Oficial do Município, onde constará apenas os nomes dos candidatos aprovados (não eliminados) em todas as etapas, e considerados aptos a comporem o Banco de Diretor Administrativo Escolar e o Banco de Coordenador Pedagógico Escolar para, respectivamente, o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, relacionados no Anexo I do presente edital, da Rede Pública Municipal de Ensino de Banabuiú/CE, em ordem alfabética e sem pontuação, não se admitindo recurso contra esse resultado.
- 9.2. A homologação do resultado final da seleção pública de prova e de títulos será feita por ato da Secretária Municipal de Educação, conforme item 3.3 do presente edital.
- 9.3. A Secretária Municipal da Educação de Banabuiú/CE poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado final da seleção pública de prova e de títulos, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

## 10. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 10.1. Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados para nomeação por

meio de edital de convocação emitido por ato da Secretária Municipal de Educação, devendo-se **obrigatoriamente** observar a composição do Banco de Diretor Administrativo Escolar e do Banco de Coordenador Pedagógico Escolar da rede municipal de ensino de Banabuiú/CE oriundo do processo seletivo, ficando a lotação (designação da escola para exercício do cargo em comissão) a critério e por ato discricionário da Secretária de Educação do município de Banabuiú/CE, enquanto que a nomeação por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- 10.2. O candidato aprovado e convocado poderá ser nomeado ao cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Escolar ou Coordenador Pedagógico Escolar, pertencentes à rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE, conforme anexo I do presente Edital e seguindo a composição de cada Banco.
- 10.3. Os candidatos aprovados nesta seleção pública, **por ocasião de sua convocação**, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **item 2**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.
- 10.4. O candidato que, na data da nomeação, não comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no **item 2** perderá o direito à vaga, mas continuará compondo o Banco de Gestores Escolares.
- 10.5. A presente seleção pública tem a finalidade de criar um Banco de Diretor Administrativo Escolar e um Banco de Coordenador Pedagógico Escolar, de onde deverão ser nomeados os profissionais, respectivamente, aos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, pertencentes à rede pública municipal de ensino de Banabuiú/CE.
- 10.1. Os Bancos de Gestores Escolares (Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar) constituído mediante seleção pública de prova e de títulos é suficiente para o provimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Escolar e Coordenador Pedagógico Escolar, vedado a existência de nomeação por indicação.

## 11. DA VIGÊNCIA

- 11.1. A presente seleção pública de prova e de títulos terá vigência de 02 (dois) anos a partir da data do Termo de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogada uma única vez e por igual período, a critério da administração pública.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.
- 12.2. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado desta seleção o candidato que, durante sua realização:

- 12.2.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 12.2.2. utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, ou que se comunicar com outro candidato e for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica;
  - 12.2.3. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 12.2.4. não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 12.2.5. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 12.2.6. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha do quadro de respostas;
  - 12.2.7. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
  - 12.2.8. não permitir a coleta de sua assinatura;
  - 12.2.9. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - 12.2.10. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado desta seleção pública.
- 12.3. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação para nenhuma das etapas dessa seleção pública de prova e de títulos de que trata este edital.
- 12.4. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação nas etapas desta seleção pública, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 12.5. Os casos omissos neste Edital, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à seleção pública de prova e de títulos, serão resolvidos pela Empresa executora ou pela Comissão de Avaliação desta seleção pública, ou pela Secretária de Educação do Município de Banabuiú/CE, podendo o presente Edital sofrer retificações, correções, erratas, aditivos ou avisos públicos, que serão obrigatoriamente publicados no Diário Oficial do Município e no [site https://www.banabuiu.ce.gov.br/](https://www.banabuiu.ce.gov.br/) e <https://azevedoassessoriaeducacional.com/>

Banabuiú/CE, 24 de janeiro de 2025.

**IMACULADA CONCEIÇÃO SILVEIRA**  
Secretária de Educação de Banabuiú/CE

**EDITAL Nº 01/2025**  
**SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES**  
**ANEXO I - CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

CARGO COMISSIONADO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor Administrativo Escolar	40 h	1.000,00
Coordenador Pedagógico Escolar	40 h	800,00

## EDITAL Nº 01/2025

### SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVAS E DE TÍTULOS PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES

#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA DA PRIMEIRA ETAPA

##### 1. Dados e Indicadores Educacionais

Conteúdos: Avaliação da Educação Básica do Ceará - SPAECE, do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB; leitura e interpretação de dados apresentados em tabelas, gráficos e mapas; resolução de problemas que envolvam o cálculo de porcentagem com dados fornecidos em diferentes formatos.

##### 2. Políticas Educacionais e Gestão Escolar no Brasil e Ceará

Conteúdos: Administração Pública Brasileira - conceitos e legislação; Democracia, direito e políticas públicas; Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão do currículo na escola; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Gestão financeira e patrimonial; Escola, família e comunidade; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Organismos colegiados (Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Unidade Executora); Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Municipal de Educação de Banabuiú/CE; Juventude e protagonismo estudantil; Escola, família e comunidade; Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; Escola como espaço de formação em serviço; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico; Programas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e do Ministério da Educação.

##### 3. Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem

1. A didática e o processo de ensino-aprendizagem; 2. Desenvolvimento da aprendizagem; 3. Avaliação da aprendizagem; 4. Função político-social da escola; 5. Políticas educacionais, estaduais e municipais; 6. Gestão do currículo na escola; 7. Características-chaves das escolas eficazes; 8. Planejamento pedagógico; 9. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; 10. Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação – IDEB, SAEB e SPAECE; 11. Legislações referentes ao currículo e às diretrizes para a Educação Básica (nacionais e municipais); 12. A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação; 13. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; 14. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; 15. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; 16. A educação na escola inclusiva; 17. Protagonismo na educação escolar; 18. Competências e habilidades socioemocionais na escola.

**EDITAL Nº 01/2025**  
**SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES**  
**ANEXO III - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	24 de janeiro de 2025 No Diário Oficial do Município e no <i>site</i> : <a href="https://www.banabuiu.ce.gov.br/">https://www.banabuiu.ce.gov.br/</a> e <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	Das 8h do dia 27 de janeiro de 2025 até 23h59min do dia 07 de fevereiro de 2025, no endereço eletrônico: <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS E DO LOCAL DA PROVA ESCRITA</b>	Dia 13 de fevereiro de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS</b>	Dia 14 de fevereiro de 2025 <b>Horário:</b> 00:00 às 23:59 <b>Protocolo</b> pelo e-mail: <a href="mailto:recursoazevedoassessoria@gmail.com">recursoazevedoassessoria@gmail.com</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS</b>	Dia 21 de fevereiro de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS E DO LOCAL DA PROVA ESCRITA</b>	Dia 21 de fevereiro de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>

<b>REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA – 1ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 23 de fevereiro de 2025</p> <p><b>Horário:</b> 9h as 12h (ao cargo de Diretor Administrativo de Escolar)</p> <p><b>Horário:</b> 14h as 17h (ao cargo de Coordenador Pedagógico Escolar)</p> <p><b>Local da Prova:</b> Centro Educacional Municipal Celestino de Sousa, situado na Av. Queiroz Pessoa, s/n, bairro Centro, cidade de Banabuiú/CE</p>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 05 de março de 2025</p> <p>No site: <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a></p>
<b>PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 06 de março de 2025</p> <p><b>Horário:</b> 00:00 às 23:59</p> <p><b>Protocolo</b> pelo e-mail: <a href="mailto:recursoazevedoassessoria@gmail.com">recursoazevedoassessoria@gmail.com</a></p>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 10 de março de 2025</p> <p>No site: <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a></p>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 10 de março de 2025</p> <p>No site: <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a></p>
<b>2ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA ANÁLISE DOS TÍTULOS APRESENTADOS</b>	<p>Dia 11 de março de 2025</p>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	<p>Dia 12 de março de 2025</p> <p>No site: <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a></p>

<b>PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Dia 13 de março de 2025 <b>Horário:</b> 00:00 às 23:59 <b>Protocolo</b> pelo e-mail: <a href="mailto:recursoazevedoassessoria@gmail.com">recursoazevedoassessoria@gmail.com</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Dia 18 de março de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA 2ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Dia 18 de março de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Dia 20 de março de 2025 No <i>site</i> : <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>
<b>PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Dia 21 de março de 2025 No Diário Oficial do Município e no <i>site</i> : <a href="https://www.banabuiu.ce.gov.br/">https://www.banabuiu.ce.gov.br/</a> e <a href="https://azevedoassessoriaeducacional.com/">https://azevedoassessoriaeducacional.com/</a>

**EDITAL Nº 01/2025**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONSTITUIÇÃO DOS BANCOS DE GESTORES ESCOLARES  
ANEXO IV - FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS ACADÊMICOS E  
EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA**

Nome: \_\_\_\_\_

reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas a pontuação na análise de títulos acadêmicos e experiência na docência (SEGUNDA ETAPA).

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO * (preenchido pelo candidato)	VALOR OBTIDO ** (preenchido pelo BANCA)
Doutorado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	6,0	Pontuação	
Mestrado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	5,0	Pontuação	
Especialização (área de formação e/ou em qualquer área da educação, com carga horária mínima de 360h/a)	02 (dois) pontos por cada certificado, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	4,0	Pontuação	
Graduação superior (licenciatura) em qualquer área de educação	01 (um) ponto por cada diploma, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	2,0	Pontuação	
Experiência na Docência	1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses, não admite-se a fração	3,0	Pontuação	
<b>TOTAL</b>		<b>20,0</b>		

\*Campo a ser preenchido pelo candidato (**colocar "00" quando não houver pontuação**).

\*\* Campo de preenchimento exclusivo da Banca Examinadora.

Banabuiú/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados conforme edital, ordenados e anexados para a análise dos títulos e experiência na docência**



**EDITAL Nº 01/2025**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONSTITUIÇÃO DOS BANCOS DE GESTORES ESCOLARES  
ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR  
E COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR**

**I – SÃO ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

1. Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
2. Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
3. Garantir o acesso e a permanência do aluno na escola pública de Banabuiú;
4. Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regime educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
5. Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
6. Assinar, juntamente com o secretário escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade educacional;
7. Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
8. Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere;
  - a) Ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
  - b) Aos turnos de funcionamento;
  - c) À distribuição de classes por turno.
9. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;
10. Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
11. Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos de legislação;
12. Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
13. Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
14. Apurar ou fazer apurar irregularidades de quem venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seus respeito ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, se necessário;
15. Encaminhar mensalmente, ao Conselho Escolar, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros

16. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
17. Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
18. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
19. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
20. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
21. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superlotação;
22. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
23. Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da escola, com visitas ao constante aprimoramento da ação educativa;
24. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
25. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
26. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programas atividades que favoreçam essa participação;
27. Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vista à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor.
28. Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
29. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
  - a) Folha frequência.
  - b) Fluxo de documentos da vida escolar;
  - c) Fluxo de matrículas e transferências de alunos;
  - d) Fluxo de documentos de vida funcional;

- e) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
  - f) Comunicação às autoridades competentes e ao Conselho Escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional.
- 30.** Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
- a) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
  - b) Adotando, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- 31.** Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- 32.** Delegar atribuições, quando ser fizer necessário;
- 33.** Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligências, e abandono de crianças no Polo ou na Unidade Escolar.
- 34.** Cumprir integralmente as competências gerais e específicas do Diretor Administrativo Escolar, contidas no Anexo Único da Resolução nº 502/2022 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará, publicado no DOE em 29/07/2022, que dispõe sobre o exercício do cargo de direção de instituições de ensino da educação básica e dá outras providências.

## **II - SÃO ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR**

- 1.** Prestar assessoria técnica-pedagógica aos segmentos; da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais;
- 2.** Coordenar a elaboração e/ou revisão, bem como acompanhar a execução e avaliação da proposta político-pedagógica da escola, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;
- 3.** Elaborar e cumprir o plano de trabalho da coordenação pedagógica da escola, em articulação com a direção escolar;
- 4.** Coordenar com equipe o processo ensino-aprendizagem, em sua totalidade, assegurando aos professores o suporte didático e operacional necessário, inclusive quanto à construção de novas práticas pedagógicas;
- 5.** Acompanhar, sistematicamente em articulação com os professores e direção escolar, os indicadores de rendimento da aprendizagem, identificando alunos com dificuldade de aprendizagem e/ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação do problema;

6. Proceder, juntamente com professores e demais membros do conselho escolar, à análise dos indicadores de desempenho obtidos pelos alunos, em avaliações internas e externas, possibilitando o conhecimento dos avanços, bem como identificando as dificuldades e possíveis estratégias de superação;
7. Integrar-se às atividades de organização e gestão democrática da escola;
8. Colaborar, em articulação com o Conselho Escolar, com as atividades que envolvam as famílias e a comunidade externa;
9. Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;
10. Participar de Processos de avaliação institucional no âmbito da escola e das respectivas Unidades da Educação;
11. Participar, na esfera de sua competência, do planejamento e acompanhamento das ações formativas voltadas aos Professores;
12. Orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino, referenciados no projeto político-pedagógico da unidade escolar e nos programas e projetos institucionais decorrentes da política educacional vigente;
13. Assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em níveis e modalidades existentes na unidade escolar;
14. Assessorar a escolha e avaliar livros e materiais didáticos solicitados e/ou produzidos pelos professores;
15. Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola;
16. Auxiliar o diretor administrativo escolar no desempenho de suas funções, atribuições e competências;

(inserir papel timbrado)

## ANEXO VII - SUGESTÃO DE MODELO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e para fazer provas junto a qualquer órgão público ou particular que \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na cidade \_\_\_\_\_, rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, exerceu a função de PROFESSOR, e lecionou por tempo determinado, conforme Quadro Discriminativo abaixo:

Período	Escola	Tempo Regência
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias
dia/mês/ano à dia/mês/ano		..... dias

Total de dias contabilizados do Docente em efetiva regência na sala de aula na Escola	..... dias
---	------------

Cidade/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da autoridade competente  
Nome Completo e cargo

(Endereço completo)