Prefeitura de CUPIRA
Desenvolvimento com Trabalho e Esperança

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA torna público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada pela Lei Municipal nº 077 de 17 de junho de 2014, destinado ao provimento dos Cargos de Carreira de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar nas Escolas que integram a Rede Municipal de Ensino, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública regida por este Edital constitui-se de **duas fases**, sendo a 1ª fase de caráter eliminatório e a 2ª fase de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar.

1.2. Todas as fases do processo seletivo serão realizadas no Município de Cupira, em locais a serem definidos pela Comissão da Seleção Simplificada.

1.3. Poderão participar do Processo Seletivo os(as) candidatos(as) que preencherem os requisitos estabelecidos neste edital.

1.4. Os profissionais selecionados cumprirão uma jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

1.5. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) obedecerá à lista de classificação apresentada no resultado final deste processo e serão convocados(as) por escrito através de correspondência enviada para o endereço residencial do candidato, como também o envio para o correio eletrônico do mesmo, e ainda através publicação no site http://cupira.pe.gov.br/, conforme a demanda nas Escolas Municipais, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período de vigência dessa seleção.

a) A recusa do candidato deverá ser manifestada por escrito e implicará a convocação imediata do(a) próximo(a) classificado(a), sendo o(a) candidato(a) anterior excluído da seleção. Na possibilidade do candidato não apresentar por escrito a sua recusa, leva-se em consideração a constatação do envio das correspondências e da publicação.

1.6. O presente certame terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a partir de sua homologação.

1.7. O presente Edital estará disponível no site http://cupira.pe.gov.br/

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Para participar do processo seletivo será necessária a experiência docente mínima de 03 (três) anos, completos até a data da inscrição, na qualidade de servidor efetivo do município de Cupira, bem como o atendimento aos requisitos técnicos, profissionais e curriculares definidos neste edital.

CERTIDÃO
CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO
EM 28/08/25
SIRLEY OLIVEIRA R.DE MELO
SEC.ADJ.ADMINISTRAÇÃO

2.1 Para concorrer aos cargos de Gestor Escolar e Gestor Adjunto Escolar são exigidos os seguintes requisitos:

a) Ter formação mínima de nível superior (graduação), obtida em qualquer curso de licenciatura plena;
b) Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias;
c) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;

2.2 Para concorrer ao cargo de Coordenador Pedagógico serão exigidos os seguintes requisitos:

a) Ter formação mínima de nível superior (graduação), obtido em qualquer curso de licenciatura plena;
b) Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, tendo em vista que a remuneração será baseada na carga horária de 200 h/a;
c) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;

2.3 Para concorrer ao cargo de Secretário Escolar serão exigidos os seguintes requisitos:

a) Ter formação mínima de nível superior (graduação), obtida em qualquer curso de licenciatura plena;
b) Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, tendo em vista que a remuneração será baseada na carga horária de 200 h/a;
c) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado Interno serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, na secretaria de educação.

3.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. No ato da inscrição presencial, por meio de preenchimento de formulário de inscrição, **Anexo III**, é imprescindível:

3.3.1. Preenchimento dos dados pessoais;
3.3.2. Assinalar a opção do cargo pretendido;
3.3.3. Aceitação da carga horária estabelecida neste edital;
3.3.4. Entrega de um Plano de ação que deverá versar sobre **educação inclusiva, índices de reprovação, baixo índice de matrícula e evasão escolar**, conforme modelo do **Anexo XII**, (apenas para gestores, gestores adjuntos e coordenadores);
3.3.5. Anexar cópia dos documentos relacionados a seguir:

a) Cópia da carteira de identidade ou outro documento que o identifique com foto e validade atualizada;
b) Cópia do CPF;
c) Cópia do Diploma ou certidão de conclusão de curso expedida pela

Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida;

d) Cópia de certificados de cursos de pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado;
e) Apresentação de declaração de disponibilidade de tempo, conforme carga horária determinada neste edital, podendo ser seguido o modelo constante no Anexo I. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o(a) candidato(a) não poderá assumir a função;
f) Cópia de documento comprobatório do tempo de serviço exercido na Prefeitura Municipal de Cupira.

3.4. No ato da Inscrição o(a) candidato(a) deverá preencher pessoalmente o Formulário de Inscrição, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

3.4.1. O(A) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

3.4.2. Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato(a), apenas será considerada como válida a última inscrição efetuada, sendo as demais inscrições realizadas consideradas inválidas.

3.4.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

3.5. O(a) candidato(a) que não comprovar as informações contidas no Formulário de inscrição será automaticamente eliminado.

3.6. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos mínimos constantes neste Edital.

3.7. As inscrições deverão ser realizadas até as 13h. do dia 09 de outubro de 2025.

4. DOS RESULTADOS

4.1. O resultado final da seleção será divulgado no site http://cupira.pe.gov.br/, sendo de exclusiva responsabilidade de o(a) candidato(a) acompanhar comunicados, convocações e os resultados da seleção.

5. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

5.1. Gestor Escolar:

a) Elaborar e/ou atualizar o Projeto Político Pedagógico da Escola, de acordo com o que estabelece a Lei 9.394/96 - LDB, o Plano Nacional de Educação – PNE, o Plano Municipal de Educação – PME e, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
b) Coordenar, anualmente, a elaboração do Plano de Ação, alinhado ao Projeto Político Pedagógico – PPP, e orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ensino de forma articulada com a Secretaria de Educação;
c) Implantar e acompanhar as ações do Plano de Ação, bem como monitorar e avaliar a sua implementação;
d) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais de forma a garantir o pleno

funcionamento da Escola;

e) Estabelecer, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo e empreendedorismo no âmbito da escola, dentre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;
f) Definir e orientar as atividades administrativas e pedagógicas de forma articulada com toda a equipe da escola;
g) Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho dos corpos docente, técnico e administrativo;
h) Liderar o processo de implementação da Proposta Curricular da Secretaria de Educação;
i) Planejar e promover ações voltadas à difusão do modelo pedagógico e de gestão escolar junto aos pais e responsáveis;
j) Acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica dos(as) professores(as), com vistas a obtenção de resultados efetivos, alinhados ao Plano de Ação da escola;
k) Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão da Escola, com vistas a disseminação de boas práticas;
l) Acompanhar a execução das atividades da Equipe Diretora e demais profissionais;
m) Decidir, no âmbito de sua competência e de forma articulada com o Conselho Escolar, sobre casos omissos;
n) Realizar outras atividades correlatas com a função.

5.2. Gestro Adjunto Escolar:

a) Subsidiar às atribuições do Diretor;
b) Substituir o Diretor Escolar quando necessário;
c) Realizar outras atividades correlatas com a função;
d) Participar efetivamente da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar;
e) Supervisionar e apoiar a prática pedagógica desenvolvida na escola;
f) Trabalhar com a execução da dinâmica escolar e articulação das ações interescolares;
g) Divulgar, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais;
h) Presar constantemente pelo funcionamento regular da Escola.

5.3. Coordenador Pedagógico:

a) Acompanhar e apoiar a prática pedagógica desenvolvida na escola;
b) Estimular atividades artísticas, culturais e esportivas na Escola;
c) Localizar demandas de capacitação em serviço e de capacitação continuada;
d) Programar e executar capacitação em serviço;
e) Participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar;
f) Acompanhar a dinâmica escolar e participar ações interescolares;
g) Supervisionar a vida escolar do aluno;
h) Zelar pelo funcionamento regular da Escola;

i) Assessorar o processo de definição do planejamento de políticas educacionais, realizando diagnóstico, analisando informações e contribuindo para a materialização das ações pedagógicas;
j) Promover a divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais;
k) Promover avaliação psicopedagógica e prestar atendimento aos alunos com deficiência;
l) Realizar outras atividades correlatas com a função.

5.4. Secretário Escolar

a) Coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria da escola;
b) Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
c) Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
d) Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
e) Abrir prontuários para os alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
f) Analisar os dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
g) Divulgar os resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
h) Lavrar atas de resultados finais;
i) Responsabilizar-se por toda a escrituração de documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como, pela autenticidade dos mesmos;
j) Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor;
k) Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
l) Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
m) Analisar, instruir e divulgar documentos relativos as normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida dos servidores da escola;
n) Realizar o levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a Direção da escola;
o) Redigir ofício, relatórios e formulários estatísticos;
p) Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
q) Preparar relatório de frequê ncias dos servidores da escola;
r) Articular-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;
s) Convocar, por determinação da Direção o Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
t) Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
u) Garantir o apoio às atividades do Conselho Escolar;
v) Realizar outras atividades correlatas com a função.

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção para Gestor Escolar; Gestor Adjunto Escolar; Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar será realizada em 02 (duas) fases:

a. **1ª Fase: de caráter eliminatório**
b. **2ª Fase: de caráter eliminatório e classificatório**

6.2 **Da prova escrita – 1ª Fase**

6.2.1. A primeira fase constará de uma prova escrita composta por 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha com cinco opções cada, em que apenas uma será considerada correta, cada questão valerá **0,2** pontos, totalizando **6,0** pontos. E uma questão discursiva (elaboração de texto dissertativo com no máximo 30 linhas) que valerá de **0 a 4,0** pontos. Totalizando **10** pontos.

6.2.1.1. DAS CORREÇÕES DA PROVA DISCURSIVA

a) Serão corrigidos somente os textos transcritos para a Folha própria, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo considerado objeto de avaliação nenhum texto de rascunho.
b) A nota da questão discursiva, varia entre 0 (zero) e 4,0 (quatro) pontos, será atribuída respeitando-se os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS AVALIATIVOS
0,0 a 1,0	Estrutura e desenvolvimento do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão)
0,0 a 1,0	Adequação temática (obediência ao tema solicitado)
0,0 a 1,0	Aspectos de coesão e coerência textual
0,0 a 1,0	Emprego da norma padrão da língua portuguesa

c) A redação será corrigida por dois corretores de forma independente.
d) Cada corretor atribuirá uma nota entre 0 (zero) e 1,0 (um) pontos para cada um dos quatro critérios.
e) A nota total de cada corretor corresponde à soma das notas atribuídas a cada um dos critérios avaliativos.
f) A nota final do participante será a média aritmética das notas totais atribuídas pelos dois corretores;.
g) A dissertação não deverá constar nenhuma forma de identifcação;

6.2.2. A aplicação da prova escrita será no dia **19/10/2025** de 08h às 13h, com duração de 05 (cinco) horas, no Centro de Educação Municipal Luiza Leite de Macedo – COMVIDA.
6.2.3. Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova o(a) candidato(a) que estiver devidamente inscrito e apresentar "documento legal de identificação com foto" e "comprovante de inscrição".
6.2.4. A ausência de apresentação dos documentos ou, até mesmo, de um dos

documentos mencionados no item 6.2.3 acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

6.2.5. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização da prova no mínimo 1 (uma) hora antes do seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e os documentos constantes no item 6.2.3.

6.2.6. Não será admitida a entrada do(a) candidato(a) na sala de realização da prova após o horário de início da mesma. Não será permitido ao candidato(a), em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação e/ou eletrônicos, por exemplo, relógio digital durante a realização das provas.

6.2.7. A Coordenação da Seleção e equipe de aplicadores da prova ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.

6.2.8. O(a) candidato(a) deverá registrar a resposta final da prova escrita, de caneta esferográfica preta ou azul no cartão gabarito oficial, conforme modelo do certificado.

6.2.9. A resposta final que estiver rasurada no gabarito, sem preencher conforme as orientações determinadas, de qualquer questão da prova escrita objetiva, será desconsiderada para efeito de pontuação do(a) candidato(a).

6.2.10. A nota da prova escrita obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

6.2.11. Será eliminado da 1ª fase da seleção, o(a) candidato(a) que obtiver, na prova escrita, pontuação inferior a 5,0 pontos, 50% das questões, ou, que não obtiver acertos em alguma das áreas avaliadas.

6.2.12. Serão considerados aptos para a 2ª Fase todos os candidatos classificados na 1ª fase.

6.2.13. A nota máxima na 1ª fase será de 10,0 (dez) pontos e terá como referência o número de escores obtidos pelo(a) candidato(a) que realizar o maior número de acertos.

6.2.14. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico, http://cupira.pe.gov.br/.

6.2.15. A divulgação dos resultados da 1ª fase será conforme cronograma previsto no Anexo IX.

6.3. Da análise do Plano de Gestão Escolar, de títulos, apresentação e arguição do Plano de Gestão Escolar – 2ª Fase (apenas para Gestor, Gestor Adjunto e Coordenador)

6.3.1. A segunda fase da seleção simplificada interna constará em análise, apresentação, arguição do Plano de Gestão Escolar e análise de títulos.

a) A avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por Equipe Técnica , em conformidade com as diretrizes constantes no Anexo V, deste Edital, tendo como pontuação máxima até 4 (quatro) pontos.

b) Será desclassificado o projeto caso seja identificado que houve plágio ou uso de IA na sua elaboração, tendo em vista que os trabalhos devem ser originais.
c) Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar no ato da inscrição ou que não obtiver pontuação na avaliação do seu Plano de Gestão Escolar;
d) Na apresentação e arguição serão avaliados o conhecimento do candidato sobre gestão e coordenação escolar, que versará sobre aplicabilidade, viabilidade e efetividade do Plano de Gestão Escolar entregue no ato da inscrição, conforme Anexo VI deste Edital. A apresentação e arguição terão duração máxima de 40 minutos, nessa etapa serão disponibilizados projetor e computador para os candidatos. A apresentação e arguição serão gravadas em áudio e vídeo a fim de garantir a lisura do processo, sendo assinado um termo de autorização no ato da apresentação, Anexo XI;
e) Títulos com a formação acadêmica:
Especialização, mestrado e doutorado, os pontos não serão cumulativos, devendo prevalecer o de maior pontuação, tal como descrito na tabela abaixo:

Titulação	**Pontuação**
Especialização	0,50 ponto
Mestrado	1,00 ponto
Doutorado	2,00 pontos

f) Só serão aceitos certificados e/ou diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.
g) Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.3.2. Na análise dos títulos, as situações que excederem ao valor máximo de pontos estabelecidos acima, não serão computadas.
6.3.3. Caso o candidato se recuse a assinar o termo de autorização para gravação da apresentação e arguição ficará impedido de entrar com recurso no que concerne à mesma;
6.3.4. A nota final da segunda fase totalizará 10,0 (dez) pontos e será distribuída da seguinte forma: títulos que obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 2,0 (dois) pontos e será obtida conforme a titulação de maior pontuação, análise do plano de trabalho que obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos e apresentação e arguição que obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos.
6.3.5. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do(a) candidato(a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.3.6. O resultado preliminar e final da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/.

6.4. Da prova prática de produção de documentos oficiais – 2ª Fase (apenas para secretário(a) escolar):

6.4.1 A segunda fase da seleção simplificada interna constará de prova prática de elaboração de documentos oficiais (relatórios, planilhas, ofícios, circular, memorandos, declaração, ata);
6.4.2 A prova prática será realizada no laboratório de informática do Centro de Educação Municipal Luiza Leite de Macedo – COMVIDA, sendo disponibilizados computadores para cada candidato elaborar seu documento;
6.4.3 O documento elaborado pelo candidato deverá ser enviado para o E-mail da Secretaria de Educação;
6.4.4 O prazo para elaboração e envio do documento será de 2 horas;
6.4.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não concluir a tarefa no prazo de 2 horas, incluindo o envio do documento ao E-mail da SEDUC.

7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA

7.1. O resultado final da 1ª e 2ª Fases constitui-se do somatório das pontuações obtidas nas 1ª e 2ª fases, totalizando 20 (vinte) pontos.
PF = N1ª F+ N2ªF
7.2. Serão considerados aprovados no presente processo seletivo os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 10 (dez) pontos.
7.3. O resultado de cada fase do processo seletivo, bem como o resultado final dos(as) selecionados(as) do processo seletivo, será divulgado na página do http://cupira.pe.gov.br/ conforme cronograma constante no Anexo IX.
7.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.
7.5. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) fora do número de vagas estabelecidas poderão ser convocados(as) a partir da necessidade da Secretaria de Educação de Cupira, no período em que vigorar este certame.
7.6. A localização desses servidores será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme análise das necessidades, perfis profissionais, sequências de trabalhos, entre outros critérios;
7.7. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas diretamente com a comissão constituída para esse fim.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Para o desempate na nota final da seleção deverão ser considerados os seguintes requisitos:
a) Obtiver a maior nota na 2ª fase;

b) Obtiver a maior pontuação nas questões específicas para o cargo concorrido, 1ª fase;
c) Análise da titulação em relação à função concorrida;
d) Maior tempo de experiência no cargo concorrido;
e) Maior idade.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) de acordo com a pontuação final obtida em lista específica organizada por ordem decrescente da nota final e divulgada no site: http://cupira.pe.gov.br/.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico conforme Anexo II disponível na sede da Secretaria de Educação.
10.2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico, o(a) candidato(a) deverá ficar com o comprovante de protocolo de submissão do recurso.
10.3. No formulário específico disponível no site do http://cupira.pe.gov.br/, o(a) candidato(a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso no formulário.
10.4. O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
10.6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
10.7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso já interposto.
10.8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
10.9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os(as) candidatos(as);
10.10. No recurso da segunda fase a banca examinadora usará a filmagem realizada no ato da apresentação do Plano de Gestão Escolar.

11. DA REMUNERAÇÃO

11.1. Além dos vencimentos e vantagens de direito, os aprovados e nomeados na presente seleção serão remunerados com gratificação de função, de acordo com a Lei nº 077/2014 de 17/06/2014, a qual estabelece o seguinte:

ESPECIFICAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR%

Gestor - escolas acima de 500 alunos	FG1	60
Gestor adjunto – escolas acima de 500 alunos	FG2	50
Gestor – escolas até 500 alunos	FG3	50
Gestor adjunto – escolas até 500 alunos	FG4	40
Coordenador Pedagógico – escolas acima de 500 alunos	FG5	50
Coordenador Pedagógico – escolas até 500 alunos	FG6	40
Secretário Escolar – escolas acima de 500 alunos	FG7	50
Secretário Escolar – escolas até 500 alunos	FG8	40

OBS.: todas as gratificações levam em consideração a carga horária de 200 h/a.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não é permitido ao Professor acumular o cargo de Gestor, Gestor Adjunto Escolar e Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar e continuar em sala de aula acumulando as suas funções sob nenhuma hipótese, salvo, se tiver dois vínculos com o Município..

12.2. A aprovação no processo seletivo assegurará direito líquido e certo ao preenchimento de vaga existente sobre o respectivo cargo, e a expectativa de direito aos candidatos aprovados classificados fora do número de vagas. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

12.3. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las. Em momento algum poderá o(a) candidato(a) alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital e respectivas alterações.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção nomeada pela Portaria Nº 1.240/2025.

12.6. A referida concessão de posse nas funções de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e de Secretário Escolar será por um período de 02 (dois) anos, podendo haver a recondução destes profissionais por igual período.

12.7. A permanência do servidor/funcionário nos cargos de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e de Secretário Escolar da Rede de Ensino do Município de Cupira, estará sujeita à avaliação de desempenho que será

realizada pela Secretaria de Educação anualmente em período e critérios a serem determinados posteriormente.

Cupira, 27/08/2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
GENECI HELIA RAMOS DOS PASSOS FONSECA
Data: 27/08/2025 18:13:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Secretária de Educação

ANEXO I - EDITAL Nº 001/2025

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu,_____CPF nº_____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como _____ (Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar ou Coordenador Pedagógico ou Secretário Escolar) em Escolas Municipais de Cupira e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, bem como quanto a qualidade e o bom andamento das atividades regulares que por mim serão exercidas.

Cupira/PE,_____de_____de 2025.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Modelo de formulário para interposição de recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA À SELEÇÃO SIMPLIFICADA, publicada no edital Nº 001/25, realizada para o provimento dos Cargos de Carreira de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar nas Escolas que integram a Rede Municipal de Ensino.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº, _____, requerimento da inscrição nº_____, para concorrer a uma vaga na seleção simplificada de _____ (preencher com o cargo), a ser prestado pela Secretaria Municipal de Educação, apresento recurso junto à Coordenação da Seleção Pública Simplificada.

A decisão/questão objeto de contestação é _____ _____(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____
_____
_____
_____.

Cupira, ____de _____de 2025.

_____
Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___/___/2025.

Por_____
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

Prefeitura de CUPIRA
Desenvolvimento com Trabalho e Esperança

ANEXO III - EDITAL Nº 001/2025

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME COMPLETO			**DATA DE NASCIMENTO**
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
TELEFONE			**CELULAR**
ENDEREÇO ELETRÔNICO			
ENDEREÇO PROFISSIONAL			**MAT.**
RG:		**CPF**	
FUNÇÃO PLEITEADA:			
( )GESTOR	( ) GESTOR ADJUNTO	( ) COORDENADOR PEDAGÓGICO	( ) SECRETÁRIO
DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PROVAS DE TÍTULOS:			
FORMAÇÃO ACADÊMICA		**ESPECIALIZAÇÃO EM:**	
( ) ESPECIALIZAÇÃO			
( ) MESTRADO			
( ) DOUTORADO			
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO *ESPECIFICAR CASO NECESSITE DE ATENDIMENTO ESPECIAL*_____			
ASSINATURA		***DATA:***	

ANEXO IV - EDITAL Nº 001/2025

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
INSCRIÇÃO	1) Cópia do RG ou outro documento que o identifique com foto e validade atualizada; 2) Cópia do CPF; 3) Cópia do Diploma ou certidão de conclusão de curso expedida pela Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida; 4) Apresentação de declaração de disponibilidade de tempo, conforme carga horária determinada neste edital, podendo ser seguido o modelo constante no Anexo I. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o(a) candidato(a) será eliminado e a inscrição indeferida; 5) Cópia de documento comprobatório do tempo de serviço exercido na Prefeitura Municipal de Cupira; 6) Entrega de Plano de Gestão Escolar.
TÍTULOS COM A FORMAÇÃO ACADÊMICA	1) Especialização, mestrado e doutorado; 2) Só serão aceitos Certificados e/ou Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente; 3) Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

ANEXO V - EDITAL Nº 001/2025

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

TÓPICO	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Introdução: - Problemática; - Objetivos; - Justificativa.	Apresentação clara da problemática e dos objetivos do Plano de Gestão Escolar; Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas a melhoria dos **Educação Inclisiva, índices de reprovação, baixo índice de matrícula** e **evasão escola;**	1,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo que trabalhem a **Educação Inclusiva** e que diminuam os índices de **reprovação, baixo índice de matrícula** e **evasão escolar**.	0,75
Ações e Estratégias	Coerência das ações e estratégias pensadas para se alcançar os objetivos e metas estabelecidas para a diminuição da reprovação, baixo índice de matrícula e evasão escolar.	1,0
Monitoramento e avaliação	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas.	0,75
Considerações finais	Fechamento das reflexões e discussões presentes no Plano de Ação de Gestão Escolar alinhado com as metas e estratégias apresentadas.	0,5

ANEXO VI - EDITAL Nº 001/2025

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIO AVALIATIVO	PONTUAÇÃO
Alinhamento da apresentação com o Plano de Gestão Escolar	De 0 a 1, 5
Domínio de conteúdo	De 0 a 1,5
Desenvoltura e criatividade na apresentação do Plano de Gestão Escolar	De 0 a 0,5
Adequação da metodologia e recursos didáticos utilizados para a apresentação do Plano de Gestão Escolar ao tempo da apresentação	De 0 a 0, 5

ANEXO VII - EDITAL Nº 001/2025

QUADRO DE PONTUAÇÃO DA SEGUNDA ETAPA

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Formação Acadêmica	Não Cumulativa (até 2,00 pontos)
Plano de Gestão Escolar	De 0 a 4,00 pontos
Apresentação e arguição do Plano de Gestão Escolar	De 0 a 4,00 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)	**10,0 pontos**

Conteúdo programático
Seleção Simplificada Equipe Gestora

PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: (5 questões)
1. LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS – 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ambiguidade, ironia, humor; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; intertextualidade e produção de sentidos, efeitos da citação de um texto em outro. 1.2. Gêneros e tipos textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros relato, notícia e crônica; elementos do texto argumentativo e tipologia da argumentação em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: (05 questões - exceto para secretário que serão 10 questões)
1. Noções de sistema operacional (Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 3. Redes de computadores. 3.1- Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. 3.2- Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3- Sites de busca e pesquisa na Internet. 3.4- Redes sociais. 3.5- Aplicativos Google (Google Apps) 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1- Procedimentos de segurança. 5.2- Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 5.3- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware). 5.4- Procedimentos de backup. 5.5- Armazenamento de dados na nuvem (Google Drive). 5.6- Correio Eletrônico. WebMail.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL (05 questões):
1.Constituição Federal Brasileira de 1988, Capítulo III, Seção I, Artigos 205 ao 214. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Título I, artigos1º ao 6º; Título II, Capítulo II, Artigos 15 ao 18 B, Capítulo IV, artigos 53 ao 59); 4. Lei 14.113/2020 (FUNDEB); 5. Lei 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); 6. Lei 077/2014 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTOR(a) E GESTOR(a) ADJUNTO(a) (15 questões): 1. Projeto Político Pedagógico (PPP); 2. Avaliações de desempenho: Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica de Pernambuco (SAEPE); 3. Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Resolução CD/FNDE nº 08, de 16 de dezembro de 2016); 4. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da

Gestão Democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino; 8. Gestão Pedagógica; 9. Gestão Financeira; 10. Gestão dos Resultados Educacionais.

COORDENADOR(a) PEDAGÓGICO (15 questões): CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões): 1. Planejamento pedagógico; 2. Avaliação da aprendizagem; 3. Projeto Político Pedagógico; 4. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; 5. A didática e o processo de ensino e aprendizagem; 6. Concepções de currículo escolar; 7. Tendências pedagógicas da Educação Brasileira; 8. Avaliação na Educação Infantil; 9. Aprendizagem e desenvolvimento infantil: as contribuições de Piaget e de Vygotsky; 10. Diretrizes Curriculares da Educação Básica;

SECRETÁRIO ESCOLAR (10 questões): 1. Comunicação oficial: ofício, ata, requerimento, memorando; 2. Gestão de Documentos: diagnóstico; classificação; avaliação, descrição, acesso, conservação, preservação e armazenamento; 3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos; 4. Diretrizes Curriculares da Educação Básica; 5. Currículo; 6. Organização escolar; 7. Projeto Político Pedagógico.

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL
Divulgação do Edital	27/08/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais.
Inscrições para todos os cargos	09/09/2025 a 09/10/2025	Inscrição exclusivamente na sede da Secretaria de Educação, rua Álvaro Gomes Feitosa, nº 27, das 08:00 às 12:00 horas.
Divulgação das inscrições deferidas	10/10/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais.
Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento das inscrições	13/10/2025	Por meio de entrega de envelope lacrado na sede da Secretaria Municipal de Educação.
Divulgação definitiva das inscrições deferidas	15/10/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais.

Realização da Prova Escrita (1ª etapa)	19/10/2025	Centro de Educação Municipal Luiza Leite de Macedo – COMVIDA.
Divulgação do gabarito preliminar	20/10/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação.
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova escrita	23/10/2025 a 24/10/2025	Por meio de entrega de envelope lacrado na sede da Secretaria Municipal de Educação. Das 08h às 12h.
Divulgação do resultado da 1ª Fase	30/10/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal.
Divulgação do cronograma de apresentação e arguição para o Plano de Gestão Escolar e Prova Prática para os candidatos a Secretário Escolar	12/11/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal.
Apresentação do Plano de Gestão Escolar	18 e 19/11/2025	Centro de Educação Municipal Luiza Leite de Macedo – COMVIDA.
Prova prática dos candidatos ao cargo de Secretário Escolar	24/11/2025	Centro de Educação Municipal Luiza Leite de Macedo – COMVIDA.
Análise dos títulos	24/11/2025 e 25/11/2015	SEDUC.
Divulgação do resultado de Títulos, da Apresentação do Plano de Gestão Escolar e Prova prática dos candidatos a Secretário Escolar	01/12/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.
Prazo para interposição de recurso quanto à avaliação dos Títulos e da Apresentação e arguição do Plano e Prova Prática dos Candidatos a Secretário Escolar	02/12/2025 a 04/12/2025	Por meio de entrega de envelope lacrado na sede da Secretaria Municipal de Educação. Das 08 às 12 horas.
Resultado final da seleção simplificada interna	15/12/2025	Através de publicação no endereço eletrônico http://cupira.pe.gov.br/ afixação de aviso na Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.

COMPOSIÇÃO DE QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DAS UNIDADES DE ENSINO – 2025

Nº	Escola	Quantitativo De alunos	Gestor	Gestor Adjunto	Coordenador	Secretário
			Função gratificada de 60% a 50% (a depender do número de alunos na escola)	Função gratificada de 50% a 40% (a depender do número de alunos na escola)	Função gratificada de 50% a 40% (a depender do número de alunos na escola)	Função gratificada a de 50% a 40% (a depender do número de alunos na escola)
1	26083884 / ESCOLA MUNICIPAL JOSE TENCIANO DA SILVA	517	X	X	X	X
2	26083892 / ESCOLA MUNICIPAL MENDO SAMPAIO	76	X	-	-	X
3	26083981 / ESCOLA MUL SILVESTRE LUIZ DA PAIXAO	592	X	X	X	X
4	26084023 / ESCOLA MUL JOAO AYRES PEQUENO NOGUEIRA	286	X	-	X	X
5	26084236 / ESCOLA MUNICIPAL INTERMEDIÁRIA LAJE DE SÃO JOSÉ	167	X	-	X	X
6	26133413 / ESCOLA MUNICIPAL ABDIAS JOAO INACIO	635	X	X	X	X
7	26133822 / ESCOLA MUNICIPAL HILDA VIEIRA CALADO	364	X	X	X	X
8	26140756 / CRECHE MINERVINA JUVINA DE SOUZA	233	X	-	X	X
9	26146452 / ESCOLA MUNICIPAL PEDRO ALVES DE SOUZA	666	X	X	X	X
10	26183315 / C.E.I PROF. MARIA LENIRA	252	X	-	X	X
11	ALEXANDRINA LOPES DE MELO	303	X	X	X	X
12	26194082 /ESCOLA MUNICIPAL EDSON FERREIRA CALADO	580	X	X	X	X
13	26194104 /CENTRO DE EDUCAÇÃO LUISA LEITE DE MACEDO – COMVIDA	501	X	X	X	X
Total		**5172**	**13**	**08**	**12**	**13**

Prefeitura de
CUPIRA
Desenvolvimento com Trabalho e Esperança

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E SOM

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, **AUTORIZO** a Secretaria Municipal de Educação de Cupira- PE a gravar em vídeo o desenvolvimento de minha apresentação do Plano de Gestão Escolar como parte da 2° etapa para o Processo de Seleção Pública Simplificada destinada ao provimento dos Cargos de Carreira de Diretor Escolar, Diretor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar nas Escolas, conforme edital N°001/2025. A presente autorização é concedida a título gratuito e não gera, nem gerará no futuro e também não ensejará interpretação de existir quaisquer vínculos ou obrigações trabalhistas, securitárias, previdenciária, indenizatória, ou mesmo empregatícia, entre o(a) cedente e a Secretária Municipal de Educação de Cupira – PE.

DECLARO, portanto, que estou de acordo com essas imagens, que não violam os direitos de imagem e de privacidade do cedente, e que tenho ciência que este material constituído por imagens e sons pertence exclusivamente Secretária Municipal de Educação de Cupira - PE que poderá usá-lo como parte da 2° fase do Processo de Seleção Pública Simplificada destinada ao provimento dos Cargos de Carreira de Gestor Escolar, Gestor Adjunto Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar nas Escolas.

Cupira, _____de _____de 2025.

_____

Assinatura do Cedente

Prefeitura de
CUPIRA
Desenvolvimento com Trabalho e Esperança

ANEXO XII

MODELO E ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR A SER SUBMETIDO COMO PARTE AVALIATIVA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL 001/2025 SEDUC/ CUPIRA - PE

NOME DA UNIDADE ESCOLAR (fictício)

NOME DO MUNICIPIO E ESTADO

NIVEIS, ETAPAS E MODALIDADES OFERTADAS PELA UNIDADE ESCOLAR

TÍTULO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

NOME DO CANDIDATO

CARGO

CUPIRA – 2025

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão Escolar deve ser digitado em fonte *arial* ou *times new Roman*, em tamanho 12 com espaçamento 1,5 entre linhas e justificado. O candidato é livre para usar notas de roda pé, tabelas e gráficos. A introdução deve conter a apresentação, problematização, justificativa e objetivos pensados para o Plano de Gestão Escolar.

2. METAS

Nesta seção devem ser elaboradas as ações e resultados que se pretende alcançar com relação aos seguintes problemas recorrentes nas escolas públicas:

- **Evasão escolar;**
- **Reprovação;**
- **Educação Inclusiva;**
- **Baixo índice de matrícula**.

3. AÇÕES E ESTRATÉGIAS

Nesta seção deve-se apresentar:

- Quais as ações que serão desenvolvidas para alcançar as metas projetadas no tópico anterior;
- Quais os prazos estabelecidos para o desenvolvimento de cada meta; Quais os responsáveis por cada ação e estratégia estabelecida;
- Quais os custos para o desenvolvimento das ações.

Observação: Cada ação e estratégia deve estar articulada às metas estabelecidas, exemplo:

META	AÇÃO E ESTRATÉGIA	PERÍODO	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO	CUSTO DA AÇÃO
Meta 1	Ação A	X SEMANAS	XXXX	R$
Meta 2	Ação B	X SEMANAS	XXXX	R$
Meta 3	Ação C	X SEMANAS	XXXX	R$

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Neste tópico devem ser descritos como ocorrerão os processos de acompanhamento e avaliação das ações e estratégias estipuladas para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar, considerando o envolvimento do coletivo escolar no baixo índice de matriculas e na diminuição dos índices de evasão e reprovação escolar.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerações correspondentes aos problemas, objetivos, metas e ações propostas no Plano de Gestão Escolar, com fechamento das reflexões apresentadas e conclusões dos propostos.