



## EDITAL Nº 001/2026 – GAB/SEMEC, 03 de julho de 2026

EMENTA: Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para o provimento dos cargos de Gestores Escolares das unidades de ensino da Rede Pública Municipal de Araripe, Estado do Ceará.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei Municipal nº 1.378/2022 e demais normas aplicáveis, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia, torna pública a realização do **Processo Seletivo Público** destinado à formação do **Banco de Gestores Escolares**, visando à designação para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Pública Municipal de Ensino, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

O presente Processo Seletivo observará os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, ampla concorrência, contraditório, ampla defesa e segurança jurídica**, bem como os critérios de gestão democrática do ensino público previstos na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na legislação municipal vigente. Todas as etapas serão conduzidas pela Comissão Organizadora especialmente designada por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições deste Edital.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º**- O presente Processo Seletivo tem por finalidade selecionar profissionais habilitados para compor o **Banco de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Araripe**, observados critérios objetivos de mérito, desempenho profissional, formação acadêmica, capacidade técnica e perfil de liderança.

**Art. 2º** - Os candidatos aprovados integrarão cadastro de reserva destinado à futura designação para a função de Diretor Escolar, conforme a necessidade da Administração Pública.



§1º A aprovação no Processo Seletivo não gera direito adquirido à designação.

§2º A designação dependerá da existência de vaga, da conveniência administrativa e do atendimento aos requisitos previstos neste Edital.

§3º A classificação do candidato gera mera expectativa de direito.

**Art. 3º** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e demais atos oficiais publicados durante sua execução.

**Art. 4º** - Todos os atos oficiais do Processo Seletivo serão divulgados nos seguintes meios oficiais:

I – Diário Oficial do Município;

II – Portal Oficial do Município;

III – Portal da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Mural da Secretaria Municipal de Educação;

V – Outros meios oficiais definidos pela Administração.

VI - Nenhuma informação divulgada por terceiros produzirá efeitos administrativos.

**Art. 5º** - Compete ao candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 6º** - O Processo Seletivo observará os seguintes princípios:

I – Igualdade entre os candidatos;

II – Impessoalidade;

III – transparência;

IV – Publicidade;

V – Moralidade administrativa;

VI – Eficiência;



VII – objetividade dos critérios de avaliação;

VIII – ampla concorrência;

IX – Respeito aos direitos fundamentais;

X – Gestão democrática do ensino.

**Art. 7º-** É vedado qualquer favorecimento, discriminação, perseguição política, religiosa, ideológica, partidária ou pessoal durante todas as fases do certame.

**Art. 8º -** Os membros da Comissão Organizadora, da Comissão Julgadora e quaisquer avaliadores deverão atuar com absoluta imparcialidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO OBJETO**

**Art. 9º -** O Processo Seletivo destina-se exclusivamente à formação do Banco de Gestores Escolares para futura designação à função de Diretor Escolar das unidades pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino.

**Art. 10 -** O Banco de Gestores terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da Administração Municipal.

**Art. 11 -** A classificação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem decrescente da pontuação final.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS VAGAS**

**Art. 12 -** O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem durante a vigência do Banco de Gestores.

#### **Quadro de vagas**

<b>Modalidade</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Vagas imediatas</b>	<b>16</b>
<b>Cadastro reserva</b>	<b>2</b>
<b>Total</b>	<b>18</b>



§1º O quantitativo poderá ser alterado conforme a necessidade da Administração.

§2º A distribuição das vagas observará o interesse público e a organização da Rede Municipal de Ensino.

## CAPÍTULO V

### DA COMISSÃO ORGANIZADORA

**Art. 13** - O Processo Seletivo será coordenado por:

I – Comissão Organizadora;

II – Comissão Supervisora;

III – Comissão Julgadora.

Todas instituídas mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 14** - Compete à Comissão Organizadora:

I – Organizar todas as etapas do certame;

II – Publicar atos oficiais;

III – receber inscrições;

IV – Coordenar a aplicação das provas;

V – Garantir a segurança do certame;

VI – Responder administrativamente pelos atos praticados.

**Art. 15** - Compete à Comissão Julgadora:

I – Avaliar entrevistas;

II – Corrigir Planos de Gestão;

III – Analisar títulos;

IV – Julgar recursos administrativos;

V – Emitir pareceres técnicos.



**Art. 16** - É vedada a participação na Comissão de pessoa que:

I – Possua parentesco até o terceiro grau com candidato inscrito;

II – Possua vínculo conjugal ou união estável com candidato;

III – Tenha interesse direto ou indireto no resultado;

IV – Esteja litigando judicial ou administrativamente com candidato.

§1º Configurada qualquer hipótese de impedimento, o membro deverá declarar-se suspeito imediatamente.

§2º A omissão da declaração poderá ensejar responsabilização administrativa.

## CAPÍTULO VI

### DO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS

**Art. 17** - Em observância aos princípios constitucionais da igualdade material, da inclusão social e da promoção da diversidade, ficam asseguradas reservas de vagas aos candidatos que atenderem aos requisitos previstos neste Edital.

**Art. 18** - Do total de vagas destinadas à formação do Banco de Gestores Escolares, serão reservadas:

I – **10% (dez por cento)** para candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos), nos termos da classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – **5% (cinco por cento)** para candidatos indígenas;

III – **5% (cinco por cento)** para candidatos pertencentes às comunidades quilombolas;

IV – **5% (cinco por cento)** para pessoas com deficiência – PCD, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

§1º O candidato poderá concorrer simultaneamente à ampla concorrência e às vagas reservadas, observadas as regras deste Edital.

§2º **Parágrafo único.** Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos, habilitados ou classificados pertencentes às cotas destinadas às pessoas negras, indígenas, quilombolas ou pessoas com deficiência (PCD), as vagas reservadas serão automaticamente incorporadas ao quadro geral de vagas da respectiva categoria, sendo preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.



**Art. 19** - A opção pela reserva de vagas deverá ser realizada exclusivamente no ato da inscrição, sendo vedada qualquer alteração posterior.

**Art. 20** - Os candidatos optantes pelas vagas reservadas deverão apresentar, quando solicitado:

I – Autodeclaração Étnico-Racial;

II – Declaração de Pertencimento à Comunidade Quilombola;

III – Declaração emitida por liderança indígena ou órgão competente;

IV – Laudo médico para Pessoa com Deficiência, emitido há no máximo 12 (doze) meses, contendo:

a) Espécie da deficiência;

b) Grau da deficiência;

c) CID;

d) Assinatura e CRM do profissional responsável.

**Art. 21** - Constatada fraude na autodeclaração ou na documentação apresentada, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

## CAPÍTULO VII

### DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

**Art. 22** - Poderá participar do Processo Seletivo o candidato que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da legislação vigente;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar quite com as obrigações eleitorais;

IV – Estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

V – Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;

VI – Possuir aptidão física e mental para o exercício da função;



VII – Não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício da função pública;

VIII – Não ter sofrido penalidade disciplinar que impeça a investidura em função pública;

IX – Atender aos requisitos específicos previstos na Lei Municipal nº 1.378/2022.

**Art. 23** - Constituem requisitos específicos:

I – Licenciatura Plena em Pedagogia, com disciplina de Gestão Escolar, ou Pós-Graduação em Gestão Escolar;

ou

II – Licenciatura em Pedagogia acompanhada de disciplina em gestão escolar ou em qualquer área acompanhada de Pós-Graduação em Gestão Escolar reconhecida pelo MEC.

III – Comprovar, no mínimo, **03 (três) anos** de efetivo exercício da docência;

IV – Não possuir impedimento legal para exercer função pública.

**Art. 24** - O não atendimento de qualquer requisito implicará o indeferimento da inscrição ou eliminação do candidato, conforme a fase em que for constatada a irregularidade.

## CAPÍTULO VIII

### DAS INSCRIÇÕES

**Art. 25** - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período compreendido entre as 08h00min do dia 13 de julho de 2026 e as 00h00min do dia 18 de julho de 2026, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do endereço eletrônico: <https://forms.gle/qJ4nCLtTakMJd7WN9>.

**Art. 26** - Não será cobrada taxa de inscrição.

**Art. 27** - A inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas constantes neste Edital.

**Art. 28** - Após a conclusão da inscrição, não será permitida alteração dos dados cadastrais, salvo erro material comprovado e requerido dentro do prazo previsto para recursos contra as inscrições.

**Art. 29** - A Administração Pública não se responsabiliza por:

I – Falhas de internet;



- II – Congestionamento do sistema;
- III – erro de digitação do candidato;
- IV – Envio incompleto dos documentos;
- V – Arquivos corrompidos;
- VI – Problemas técnicos de equipamentos particulares.

**Art. 30** – Ao finalizar a inscrição, o sistema emitirá comprovante contendo:

- I – Número do protocolo;
- II – Data;
- III – Horário;
- IV – Identificação do candidato.

O comprovante deverá ser preservado até a homologação final do certame.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

**Art. 31** – Os candidatos deverão anexar, em formato PDF, arquivos legíveis dos seguintes documentos:

- I – Documento oficial de identidade com foto;
- II – CPF;
- III – Diploma de graduação;
- IV – Diploma de Pós-Graduação, quando exigido;
- V – Comprovante de experiência mínima de 03 anos em sala de aula;
- VI – Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal;
- VII – Certidão de Quitação Eleitoral;
- VIII – Comprovante de residência atualizado;



IX – Documentação referente às cotas, quando for o caso.

**Art. 32** – Os documentos deverão ser enviados:

- exclusivamente em PDF;
- perfeitamente legíveis;
- sem rasuras;
- sem cortes;
- coloridos ou digitalizados em alta resolução.

**Art. 33** – Não serão aceitos:

I – Fotografias ilegíveis;

II – Arquivos danificados;

III – documentos enviados por e-mail;

IV – Documentos enviados por WhatsApp;

V – Documentos enviados após o encerramento das inscrições;

VI – Documentos entregues presencialmente.

## **CAPÍTULO X**

### **DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

**Art. 34** – Será assegurado atendimento especializado ao candidato que necessitar de condições específicas para realização das etapas do certame.

**Art. 35** - Poderão solicitar atendimento especial:

I – Pessoas com deficiência;

II – Gestantes;

III – lactantes;

IV – Pessoas com mobilidade reduzida;

V – Candidatos com transtornos específicos comprovados por laudo médico;

VI – Candidatos que necessitem de auxílio temporário decorrente de acidente ou enfermidade.



**Art. 36** - O pedido deverá ser realizado no ato da inscrição mediante apresentação de documentação comprobatória.

**Art. 37** - A candidata lactante poderá amamentar durante a prova, desde que:

I – Apresente requerimento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização de cada etapa, por meio do endereço eletrônico <https://forms.gle/qJ4nCLtTakMJd7WN9>, acompanhado da documentação comprobatória da condição de lactante e da idade da criança.

II – Esteja acompanhada por adulto responsável pela guarda da criança;

III – O acompanhante permaneça em local indicado pela Comissão;

IV – O tempo utilizado para amamentação não será acrescido ao tempo de prova, salvo previsão legal superveniente.

**Art. 38** - O candidato travesti, transexual ou transgênero poderá solicitar, no ato da inscrição, a utilização do nome social para fins de identificação em todas as etapas do certame, observada a legislação vigente.

**Art. 39** - O candidato com deficiência realizará todas as etapas em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo garantidas as adaptações razoáveis necessárias.

## CAPÍTULO XI

### DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 40** - Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão Organizadora procederá à análise da documentação e divulgará a relação preliminar dos inscritos.

**Art. 41** - O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição no prazo previsto no Cronograma Oficial.

**Art. 42** - Após o julgamento dos recursos, será publicada a relação definitiva dos candidatos habilitados a participar da primeira etapa do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO XII

### DA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)

**Art. 43** - A Primeira Etapa do Processo Seletivo consistirá na aplicação de **Prova Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**, destinada a aferir os conhecimentos técnicos, pedagógicos, administrativos e legais indispensáveis ao exercício da função de Diretor Escolar.



**Art. 44** - A prova objetiva será aplicada na data prevista no Cronograma Oficial deste Edital, em 16 de agosto de 2026, na Escola Professora Cícera Germano Correia, localizada na Rua Dr. Moacir de Sousa Rocha, s/nº. Os portões serão abertos às 8h00 e fechados, impreterivelmente, às 8h50, não sendo permitida a entrada de candidatos após esse horário. A prova terá início às 9h00 e término às 12h00.

Parágrafo único. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de qualquer candidato, independentemente do motivo apresentado.

**Art. 45** - A prova terá duração máxima de **03 (três) horas**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão-Resposta.

**Art. 46** - A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, contendo 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta.

### Distribuição das questões

CONTEUDO	QUESTÕES
Legislação Educacional	08
Gestão escolar	08
Gestão pedagógica	08
Administração pública	08
Língua portuguesa	05
Conhecimentos do município	05
total	40 questões

**Art. 47** - Cada questão valerá **0,25 (vinte e cinco centésimos)**, totalizando nota máxima de **10,00 (dez) pontos**.

**Art. 48** - Será considerado aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota mínima de **7,00 (sete) pontos**.

## CAPÍTULO XIII

### DO COMPARECIMENTO À PROVA

**Art. 49** - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **01 (uma) hora** do horário previsto para fechamento dos portões.

**Art. 50** - Será obrigatória a apresentação de documento oficial original com fotografia.

Serão aceitos:



- I – Carteira de Identidade (RG);
- II – Carteira Nacional de Habilitação;
- III – Carteira de Trabalho física;
- IV – Carteira de Identidade Profissional expedida por Conselho de Classe;
- V – Passaporte;
- VI – Documento Digital oficial (CNH Digital ou RG Digital), desde que possa ser validado no momento da identificação.

**Art. 51** - Não serão aceitos:

- I – Boletim de Ocorrência;
- II – Cópia de documentos;
- III – protocolo de emissão;
- IV – Certidão de nascimento;
- V – Documentos ilegíveis;
- VI – Documentos rasurados.

**Art. 52** - O candidato deverá portar exclusivamente:

- I – Documento oficial;
- II – Caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente;
- III – Comprovante de inscrição (facultativo).

## **CAPÍTULO XIV**

### **DOS MATERIAIS PROIBIDOS**

**Art. 53** - É proibido portar durante a realização da prova:

- I – Telefone celular;
- II – Smartwatch;



III – Relógio;

IV – Calculadora;

V – Tablet;

VI – Notebook;

VII – Fone de ouvido;

VIII – Câmera fotográfica;

IX – Gravador;

X – Livros;

XI – Apostilas;

XII – Folhas avulsas;

XIII – Anotações;

XIV – Marca-texto;

XV – Corretivo;

XVI – Lápis;

XVII – Lapiseira;

XVIII – Borracha;

XIX – Arma de qualquer natureza, ainda que o candidato possua porte legal, salvo autorização expressa da Comissão Organizadora e das autoridades de segurança responsáveis pelo certame.

**Art. 54** - Todos os equipamentos eletrônicos deverão permanecer desligados e acondicionados em embalagem fornecida pela organização do certame, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA SEGURANÇA DO CERTAME**

**Art. 55** - Visando assegurar a lisura do Processo Seletivo, a Comissão Organizadora poderá adotar, entre outras, as seguintes medidas:



- I – Detector de metais;
- II – Coleta de assinatura;
- III – Identificação biométrica;
- IV – Registro fotográfico;
- V – Filmagem dos ambientes;
- VI – Conferência documental.

**Art. 56** - O candidato que se recusar a cumprir qualquer procedimento de segurança será eliminado do certame.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DAS HIPÓTESES DE ELIMINAÇÃO**

**Art. 57** - Será eliminado o candidato que:

- I – Chegar após o fechamento dos portões;
- II – Ausentar-se da sala sem autorização;
- III – Comunicar-se com outro candidato;
- IV – Utilizar material não permitido;
- V – Tentar fraudar o certame;
- VI – Utilizar aparelhos eletrônicos;
- VII – Perturbar a ordem da aplicação da prova;
- VIII – Desacatar membros da Comissão, fiscais ou candidatos;
- IX – Retirar-se levando o Cartão-Resposta;
- X – Deixar de assinar a lista de presença;
- XI – Recusar-se a entregar o caderno de provas quando obrigatório;
- XII – Utilizar identidade falsa;
- XIII – Prestar declaração falsa.



## CAPÍTULO XVII

### DA SAÍDA DO LOCAL DE PROVA

**Art. 58** - O candidato somente poderá deixar a sala após transcorrida **01 (uma) hora** do início da prova.

**Art. 59** - O Caderno de Questões poderá ser levado pelo candidato apenas nos **20 (VINTE) minutos finais** de aplicação da prova.

**Art. 60** - Os **03 (três) últimos candidatos** de cada sala somente poderão deixar o recinto simultaneamente, após assinatura da ata de encerramento.

## CAPÍTULO XVIII

### DA CORREÇÃO DA PROVA

**Art. 61** - A correção será realizada exclusivamente mediante leitura do Cartão-Resposta.

**Art. 62** - Não haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato, salvo comprovado defeito de impressão.

**Art. 63** - Questões rasuradas, com dupla marcação ou sem marcação serão consideradas erradas.

## CAPÍTULO XIX

### DO GABARITO PRELIMINAR

**Art. 64** - O Gabarito Preliminar será divulgado na data prevista no Cronograma Oficial.

**Art. 65** - O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra: CPF:

I – Formulação da questão;

II – Alternativa considerada correta;

III – Erro material.

**Art. 66** - Os recursos deverão conter:

I – Identificação do candidato;



II – Número da questão;

III – Fundamentação jurídica ou bibliográfica;

IV – Pedido objetivo.

Parágrafo único. Recursos genéricos, ofensivos ou desacompanhados de fundamentação serão indeferidos liminarmente.

**Art. 67** - Caso uma questão seja anulada, sua pontuação será atribuída a todos os candidatos presentes.

**Art. 68** - Caso seja alterado o gabarito, a correção ocorrerá com base no gabarito definitivo.

## CAPÍTULO XX

### DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA

**Art. 69** - O resultado preliminar será divulgado em ordem decrescente de pontuação.

**Art. 70** - Somente serão convocados para a Segunda Etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva, observado o cronograma e os critérios estabelecidos neste Edital.

**Art. 71** - O resultado definitivo da Primeira Etapa será publicado após o julgamento de todos os recursos administrativos, tornando-se definitivo para fins de convocação à etapa subsequente.

## CAPÍTULO XXI

### DA ENTREVISTA TÉCNICA (SEGUNDA ETAPA)

**Art. 72** - A Segunda Etapa do Processo Seletivo consistirá em **Entrevista Técnica Individual**, de caráter **eliminatório e classificatório**, destinada à avaliação das competências comportamentais, técnicas e gerenciais necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar.

**Art. 73** - Participarão da entrevista apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**Art. 74** - A entrevista será realizada no período de 14 a 15 de setembro de 2026, em local previamente definido, na Rua Alexandre Arraes – Casa de Pitia, conforme cronograma e horário a serem divulgados pela Comissão Organizadora.

Parágrafo único. A convocação individual será publicada no Portal Oficial da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 75** - Cada entrevista terá duração máxima de **20 (vinte) minutos**.



**Art. 76** - A Comissão Julgadora será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, preferencialmente com experiência em gestão educacional. É vedada a participação de membro que possua parentesco, amizade íntima, inimizade notória ou qualquer vínculo que comprometa sua imparcialidade.

## CAPÍTULO XXII

### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

**Art. 77** - A entrevista valerá **10,00 (dez) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Liderança e Gestão de Pessoas	2.00
Conhecimento de Legislação Educacional	2.00
Gestão Pedagógica	2.00
Comunicação e Argumentação	1.00
Resolução de Problemas	1.00
Ética, Transparência e Postura Profissional	1.00
Visão Estratégica e Gestão Democrática	1.00
Total de pontuação	10,00

**Art. 78** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de **7,00 (sete) pontos**.

**Art. 79** - A entrevista será registrada em ata e poderá ser gravada em áudio e vídeo, exclusivamente para fins de controle e eventual análise de recursos.

## CAPÍTULO XXIII

### DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (TERCEIRA ETAPA)

**Art. 80** -A Terceira Etapa consistirá na elaboração e apresentação de um **Plano de Gestão Escolar**, de caráter **eliminatório e classificatório**, destinado a avaliar a capacidade de planejamento e gestão do candidato.

**Art. 81** - O Plano deverá ser elaborado individualmente, sendo vedada qualquer forma de plágio ou reprodução parcial ou integral de trabalhos de terceiros. Constatada fraude, o candidato será eliminado do certame.

**Art. 82** - O Plano deverá obedecer às seguintes especificações:

- Papel A4;
- Fonte Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5;



- Margens de 2,5 cm;
- Mínimo de 15 páginas;
- Máximo de 30 páginas;
- Impressão frente e verso (facultativa);
- Encadernação simples.

**Art. 83** O - Plano deverá conter obrigatoriamente:

- I – Capa;
- II – Identificação do candidato;
- III – Sumário;
- IV – Apresentação;
- V – Diagnóstico da realidade escolar;
- VI – Justificativa;
- VII – Objetivos Geral e Específicos;
- VIII – Metas;
- IX – Plano de ação;
- X – Gestão Pedagógica;
- XI – Gestão Administrativa;
- XII – Gestão Financeira;
- XIII – Gestão de Pessoas;
- XIV – Gestão Democrática;
- XV – Inclusão Escolar;
- XVI – Educação Integral;
- XVII – Indicadores de desempenho;
- XVIII – Cronograma de execução;
- XIX – Considerações finais;



XX – Referências bibliográficas.

**Art. 84** - O Plano deverá ser entregue:

**Data:** 30 de setembro de 2026

**Espaço Cultural Casa de Pitia – Das 8:30h às 12:00h**

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

**Art. 85** - O Plano será avaliado conforme o seguinte barema:

<b>CRITERIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Fundamentação legal	1,00
Coerência dos objetivos	1,00
Gestão Pedagógica	2,00
Gestão Administrativa	100
Gestão Financeira	100
Gestão Democrática	100
Viabilidade de Ações	100
Linguagem, organização e normas da ABNT	100
Diagnostico da realidade escolar	100
Total de pontos	10,00

**Art. 86** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de **7,00 (sete) pontos**.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DA PROVA DE TÍTULOS (QUARTA ETAPA)**

**Art. 87** - A Prova de Títulos possuirá caráter exclusivamente classificatório.

**Art. 88** - Serão aceitos apenas títulos relacionados à área da Educação e Gestão Escolar.

#### **Barema da Prova de Títulos**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
---------------	------------------



<b>Segunda licenciatura</b>	<b>1,00</b>
<b>Especialização em Gestão Escolar</b>	<b>2,00</b>
<b>Mestrado</b>	<b>2,50</b>
<b>Doutorado</b>	<b>3,00</b>
<b>Curso de Gestão Escolar, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado à apresentação de até 2 (dois) certificados.</b>	<b>0,25</b>
<b>Experiencia como Gestor escolar</b>	<b>0,50</b>
<b>Experiencia como coordenador pedagógico</b>	<b>0,50</b>
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10.00</b>

**Art. 89** - Somente serão aceitos diplomas reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 90** - Os títulos deverão ser apresentados em cópia acompanhada dos respectivos originais ou em cópia autenticada.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DO CURSO DE FORMAÇÃO (QUINTA ETAPA)**

**Art. 91** - Os candidatos aprovados nas etapas anteriores participarão do Curso de Formação em Gestão Escolar.

**Art. 92** - O Curso possuirá carga horária mínima de **60 (sessenta) horas**, podendo ser ofertado nas modalidades presencial, híbrida ou a distância.

**Art. 93** - O conteúdo mínimo compreenderá:

I – Gestão Democrática;

II – Liderança Escolar;

III – Legislação Educacional;

IV – Planejamento Estratégico;

V – Gestão Pedagógica;

VI – Gestão Financeira;

VII – Prestação de Contas;



VIII – Gestão de Pessoas;

IX – Educação Inclusiva;

X – Programas Federais e Estaduais.

**Art. 94** - A frequência mínima exigida será de **75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária.

**Art. 95** - Ao final do curso será aplicada avaliação de aprendizagem.

**Art. 96** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, cumulativamente:

I – Frequência mínima exigida;

II – Nota mínima de **7,00 (sete) pontos** na avaliação final.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DA NOTA FINAL**

**Art. 97** - A nota final será calculada mediante a soma das pontuações obtidas nas etapas classificatórias, observados os seguintes pesos:

<b>Etapas</b>	<b>Peso</b>
Prova Objetiva	3
Entrevista	4
Plano de Gestão	2
Títulos	1

Parágrafo único. O Curso de Formação terá caráter habilitatório, devendo o candidato ser aprovado para permanecer no Banco de Gestores.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**Art. 98** - Ocorrendo empate na classificação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - Maior nota na Entrevista Técnica;

II– Maior nota na Prova Objetiva;

III – Maior nota no Plano de Gestão;



IV – Maior pontuação na Prova de Títulos;

V – Maior tempo de efetivo exercício no magistério público;

VI – Maior idade, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

VII – persistindo o empate, será realizado sorteio público, em sessão previamente divulgada.

## CAPÍTULO XXIX

### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 99** - Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso administrativo contra:

I – O indeferimento da inscrição;

II – O indeferimento do atendimento especializado;

III – O indeferimento da condição de cotista;

IV – O gabarito preliminar da Prova Objetiva;

V – O resultado da Prova Objetiva;

VI – O resultado da Entrevista Técnica;

VII – A nota atribuída ao Plano de Gestão Escolar;

VIII – A pontuação da Prova de Títulos;

IX – O resultado do Curso de Formação;

X – O resultado preliminar da classificação final.

**Art. 100** - Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço: <https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6>.

**Art. 101** - O prazo para interposição será de **02 (dois) dias úteis**, contados da publicação do ato recorrido, salvo disposição diversa constante do Cronograma Oficial.

**Art. 102** - O recurso deverá conter obrigatoriamente:

I – Nome completo;



II – CPF;

III – Número da inscrição;

IV – Etapa recorrida;

V – Fundamentação objetiva;

VI – Pedido.

**Art. 103** - Não serão conhecidos recursos:

I – Intempestivos;

II – Sem fundamentação;

III – enviados por e-mail, WhatsApp ou protocolo físico;

IV – Ofensivos;

V – Apresentados por terceiros.

**Art. 104** - A Comissão Julgadora decidirá os recursos no prazo previsto no Cronograma Oficial.

**Art. 105** - A decisão da Comissão será publicada no Portal Oficial da Prefeitura, constituindo decisão administrativa definitiva.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DO RESULTADO**

**Art. 106** - A classificação final observará rigorosamente a ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos.

**Art. 107** - O resultado será publicado em:

I – Diário Oficial;

II – Portal da Prefeitura;

III – Portal da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Mural da Secretaria.

**Art. 108** - Serão publicadas listas distintas para:



- I – Ampla concorrência;
- II – Candidatos negros;
- III – Candidatos indígenas;
- IV – Candidatos quilombolas;
- V – Pessoas com deficiência.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 109** - Concluídas todas as fases do Processo Seletivo, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal mediante Decreto ou Portaria.

**Art. 110** - A homologação produzirá efeitos apenas para formação do Banco de Gestores Escolares.

**Art. 111** - A homologação não gera direito adquirido à designação.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **DO BANCO DE GESTORES**

**Art. 112** - Os candidatos aprovados integrarão o Banco de Gestores Escolares do Município de Araripe.

**Art. 113** - O Banco de Gestores terá validade de: 02 anos. Podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único: O mandato do Diretor Escolar terá duração de 2 (dois) anos, contados da data da nomeação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante avaliação de desempenho satisfatória e conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**Art. 114** - Durante sua vigência, poderão ocorrer convocações conforme:

- I – Vacância;
- II – Criação de novas unidades escolares;
- III – Afastamento de gestor;
- IV – Necessidade administrativa.



## CAPÍTULO XXXIII

### DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO

**Art. 115** - A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**Parágrafo único.** A definição da unidade escolar de lotação do gestor aprovado caberá exclusivamente à Administração Pública Municipal, que observará as necessidades da rede municipal de ensino, a conveniência e a oportunidade administrativas, não gerando ao candidato qualquer direito subjetivo à escolha ou permanência em determinada unidade escolar.

**Art. 116** - A convocação será publicada nos meios oficiais.

**Art. 117** - O candidato convocado deverá apresentar-se no prazo de:

05 (cinco) dias úteis.

**Art. 118** - O não comparecimento implicará renúncia tácita.

**Art. 119** - Na hipótese de desistência, será convocado o candidato subsequente.

## CAPÍTULO XXXIV

### DA DOCUMENTAÇÃO PARA DESIGNAÇÃO

**Art. 120** - No ato da designação deverão ser apresentados os seguintes documentos originais:

I – RG;

II – CPF;

III – PIS/PASEP;

IV – Certidão de Quitação Eleitoral;

V – Certificado Militar;

VI – Certidão de Nascimento ou Casamento;

VII – Comprovante de residência atualizado;

VIII – Diploma de graduação;

IX – Diploma de pós-graduação;



X – CTPS;

XI – Declaração de bens;

XII – Declaração de acumulação de cargos;

XIII – Certidões negativas criminais;

XIV – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

XV – Demais documentos exigidos pela Administração.

## **CAPÍTULO XXXV**

### **DA DESIGNAÇÃO**

**Art. 121** - A designação ocorrerá mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 122** - O Diretor Escolar deverá cumprir carga horária semanal de **40 (quarenta) horas**, em regime de dedicação integral à gestão da unidade escolar.

**Art. 123** - O gestor deverá cumprir integralmente:

I – Plano Municipal de Educação;

II – Projeto Político-Pedagógico;

III – Regimento Escolar;

IV – Legislação educacional vigente.

## **CAPÍTULO XXXVI**

### **DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 124** - Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para execução deste Processo Seletivo, observando-se a **Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**.

**Art. 125** - A Administração adotará medidas de segurança para proteção das informações pessoais.

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 126** - A inscrição implica aceitação integral deste Edital.

**Art. 127** - A Administração poderá alterar datas do cronograma mediante publicação oficial.

**Art. 128** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observada a legislação vigente.

**Art. 129** - A constatação de fraude documental em qualquer fase implicará:

I – Eliminação do certame;

II – Anulação da designação;

III – Responsabilização civil, administrativa e penal.

**Art. 130** - O Processo Seletivo poderá ser suspenso ou revogado por interesse público devidamente motivado.

**Art. 131** - As despesas decorrentes deste Processo Seletivo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, por outras dotações ou fontes de recursos legalmente autorizadas.

## **CAPÍTULO XXXVIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 132** - Integram este Edital todos os anexos.

**Art. 133** - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Araripe/CE, 03 de julho de 2026.**

**JOSÉ PAULINO PEREIRA**

Prefeito Municipal

**ELIANA ROSALVO DA SILVA**

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



## ANEXO I – NÚMERO DE VAGAS

### DO NÚMERO DE VAGAS:

Nas unidades escolares com número reduzido de alunos, poderá ser designado um único gestor para até duas unidades escolares, observada a ordem de classificação, bem como a conveniência e a necessidade da Administração Pública, portanto, **totalizando 18 (dezoito) vagas. Observação: O local de lotação será definido exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação de Araripe/CE, não gerando ao candidato direito subjetivo à escolha da unidade escolar.**



**ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

<b>CARGO: DIRETOR ESCOLAR</b>						
<b>Categoria do Candidato</b>	<b>Ampla</b>	<b>Negros (10%)</b>	<b>Indígenas (5%)</b>	<b>Quilombolas (5%)</b>	<b>PcD (5%)</b>	<b>Vagas Totais</b>
Professores Efetivos (70%)	9	1	1	1	1	13
Demais Candidatos (30%)	3	1	0	1	0	5
<b>Total de vagas: 18</b>						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



### ANEXO III – REMUNERAÇÃO

A remuneração do cargo de Diretor Escolar será fixada em valor não inferior ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica, observado o disposto na legislação federal, na legislação municipal vigente e, principalmente, a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.



**ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL E HORÁRIO</b>
Publicação do Edital	03 de julho de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>Inscrições</b>	13, 14, 15, 16 e 17 de julho de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/qJ4nCLtTakMJd7WN9">https://forms.gle/qJ4nCLtTakMJd7WN9</a> . das 08h do dia 13 de julho de 2026 às 00h do dia 18 de julho de 2026.
Resultado preliminar das inscrições	24 de julho de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Recurso contra as Inscrições	27 de julho de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .
Resultado final das Inscrições	29 de julho de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Divulgação das Comissões supervisora e julgadora do Processo Seletivo	06 de agosto de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Recursos contra os membros das Comissões	07 de agosto de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .
Divulgação do Local da Prova objetiva	10 de agosto de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>1ª Fase – Prova Objetiva</b>	<b>16 de agosto de 2026</b>	<b>Local a ser definido – das 9:00h às 12:00h</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova Objetiva	18 de agosto de 2026	Às 12h - Site da Prefeitura de Araripe
Recurso contra o gabarito preliminar e prova objetiva	19 de agosto de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	20 de agosto de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Resultado preliminar da 1ª fase	21 de agosto de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Recurso contra a 1ª fase	24 de agosto de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .
<b>Resultado final da 1ª fase</b>	<b>28 de agosto de 2026</b>	<b>Site da Prefeitura de Araripe</b>
Divulgação do cronograma de entrevistas e local	31 de agosto de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>2ª Fase – realização da entrevista</b>	<b>14 e 15 de setembro de 2026</b>	<b>Casa de Pitia, caso haja mudança de local da entrevista, será divulgado nos canais oficiais do ente.</b>
Resultado preliminar da 2ª fase	18 de setembro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Recurso contra a 2ª fase	21 de setembro de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .
Resultado final da 2ª fase	25 de setembro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>3ª e 4ª Fase - Entrega do Plano de Gestão e Entrega dos Títulos</b>	30 de setembro de 2026	Espaço Cultural Casa de Pitia – 8:30h as 12:00h
Resultado preliminar da 3ª e 4ª fase	08 de outubro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
Recurso contra a 3ª e 4ª Fase	09 de outubro de 2026	De forma on-line, através do link: <a href="https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6">https://forms.gle/vrv7dDmDu5Z1wuCb6</a> .
Resultado final da 3ª e 4ª fase	16 de outubro de 2026.	Site da Prefeitura de Araripe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



<b>5ª Fase - Entrega do Certificado para os candidatos que já comprovarem a realização do Curso de Capacitação</b>	23 de outubro de 2026	Espaço Cultural Casa de Pitia – 8:30h as 12:00h
Resultados dos candidatos dispensados do curso e dos candidatos que participarão do curso	30 de outubro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>5ª Fase - Divulgação da data e local do Curso de Capacitação**</b>	06 de novembro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>Publicação da classificação final dos candidatos aprovados</b>	13 de novembro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe
<b>Ato de Homologação do Processo Seletivo</b>	01 de dezembro de 2026	Site da Prefeitura de Araripe

Caso não ocorra interposição de recursos em alguma das fases do processo os resultados poderão ser publicados antes, por isso pedimos aos candidatos que fiquem atentos ao Site da Prefeitura para acompanhar todas as etapas.

Na hipótese de os Candidatos aprovados já terem realizado curso de capacitação na área de Gestão Escolar e apresentem a comprovação de realização do curso, a 5ª fase do processo será dispensada e será emitido o resultado de acordo com as notas obtidas nas 4 (quatro) fases do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



## ANEXO V – FICHA DE ENTREGA DOS TITULOS

**NOME DO CANDIDATO:**

**CPF:**

**TELEFONE:**

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE TITULOS

Recebemos nesta data os títulos do candidato \_\_\_\_\_,  
no Processo Seletivo Edital nº \_\_\_\_/2026. Em Araripe – CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



## DO ANEXO VI– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

### Conteúdos Específicos

Gestão Democrática e Participativa da escola pública, com ênfase na participação da comunidade escolar e nos colegiados; Gestão Administrativa e Financeira, incluindo o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), funcionamento da Unidade Executora, prestação de contas e transparência na aplicação dos recursos públicos; Projeto Político-Pedagógico (PPP) como instrumento de identidade, planejamento e gestão escolar; Regimento Escolar e sua função normativa, organizacional e pedagógica; Planejamento educacional: conceitos, finalidades, tipos (estratégico, tático e operacional) e etapas; Metodologias de ensino e aprendizagem, metodologias ativas, práticas pedagógicas inovadoras e uso de tecnologias educacionais; Avaliação da aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e processos avaliativos; Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado, considerando a diversidade, a equidade e a garantia de direitos; Educação de Jovens e Adultos (EJA): princípios, objetivos, organização curricular e especificidades; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a garantia dos direitos fundamentais no contexto escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996; Documento Curricular Referencial do Ceará (DCRC) e sua articulação com as políticas educacionais; Diretrizes Curriculares Nacionais e sua aplicação nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): princípios, competências gerais e organização curricular; Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Municipal de Educação (PME): metas, estratégias e monitoramento; Temas Contemporâneos Transversais na Educação, como cidadania, sustentabilidade, ética, diversidade, direitos humanos e educação digital; Multiculturalidade, Interculturalidade, Transversalidade, Transdisciplinaridade, Interdisciplinaridade e Contextualização dos saberes; Programa Aprendizagem na Idade Certa – PAIC Integral, seus princípios, diretrizes pedagógicas e impactos na melhoria da aprendizagem. Casos práticos.



## ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

- I. Coordenar, organizar e gerenciar todas as atividades da escola, assessorado pelo Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar e Corpo de Especialistas;
- II. Atender às normas e diretrizes educacionais emanadas do Governo Federal, Estadual e Municipal e decisões no âmbito da escola, assumindo a equipe escolar e interagindo com a comunidade;
- III. Estabelecer normas de trabalho em equipe e orientar a sua efetivação;
- IV. Zelar pela manutenção da Unidade Escolar;
- V. Zelar pela permanente articulação entre as coordenações e Organismos Colegiados, em especial o Conselho Escolar;
- VI. Compartilhar o poder de decisão com os outros profissionais de modo a assegurar uma Gestão Democrática;
- VII. Ordenar despesas de acordo com a legislação em vigor;
- VIII. Prestar contas dos recursos recebidos de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Viabilizar parcerias e articulações que assegurem as condições de execução do Projeto Pedagógico (PP);
- X. Coordenar o processo avaliativo escolar institucional, observando pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da Secretaria de Educação;
- XI. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico (PP) e do Regimento Escolar (RE);
- XII. Ter postura democrática, ética, profissional com os colegas e com os membros da comunidade escolar;
- XIII. Melhorar os padrões de ensino, garantindo o cumprimento de no mínimo duzentos dias letivos com efetivas atividades pedagógicas, assegurando o tempo pedagógico;
- XIV. Incentivar a criação de projetos que promovam o processo de ensino e aprendizagem propostos pelos professores, coordenadores e corpo de especialistas;
- XV. Estabelecer relações entre a escola e a comunidade, estimulando a participação dos pais nos conselhos escolares, nas reuniões e demais atividades da escola;
- XVI. Estimular o processo de autoavaliação (avaliação institucional) da escola, com indicadores inidentificáveis, que possam ser operados por todos e com clareza;
- XVII. Analisar com a comunidade escolar os resultados de aprendizagem nas avaliações internas e externas traçando estratégias de avanços;
- XVIII. Zelar pela formação pertinente ao cargo que ocupa.
- XIX.

***\*Integra este Anexo as disposições do Art. 10º §2 da Lei Municipal Nº 1378/2022, De 12 De Setembro De 2022.***



## ANEXO VIII – PLANO DE GESTÃO

O plano de gestão deve ser elaborado em folha A4, fonte *times new Roman*, espaçamento 1,5, tamanho 12, deve conter os seguintes tópicos, com no mínimo 2 (duas) e no máximo 5 (cinco) páginas sem contar a capa.

CAPA COM

IDENTIFICAÇÃO

INTRODUÇÃO

JUSTIFICATIVA

OBJETIVOS

PROPOSTAS A SEREM ALCANÇADAS

METAS A SEREM ALCANÇADAS NAS SEGUINTE DIMENSÕES:  
PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

RESULTADOS ESPERADOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (QUANDO FOR PERTINENTE)



**ANEXO IX – FICHA DE OPÇÃO PELA VAGA RESERVADA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° \_\_\_\_/2026**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Cargo/Função pretendida: \_\_\_\_\_

Opto por concorrer às **vagas de ampla concorrência**.

Opto por concorrer às **vagas reservadas**, nos termos do edital, na condição de:

Pessoa Preta ou Parda (PPP)

Quilombola

Declaro que estou ciente de que a opção pela vaga reservada **não impede a concorrência simultânea às vagas de ampla concorrência**, conforme legislação vigente e regras do edital.

Local e data: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO X – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS)

Eu, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao cargo/função de \_\_\_\_\_,

**DECLARO**, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado nº /2026, que me reconheço como:

- Pessoa Preta**  
 **Pessoa Parda**  
 **Pessoa Indígena**

conforme os critérios de raça/cor adotados pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**, optando por concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas pretas, pardas ou indígenas.

Declaro, ainda, estar ciente de que: esta autodeclaração poderá ser submetida à **avaliação por comissão de heteroidentificação**, quando prevista no edital; a prestação de informação falsa poderá acarretar **eliminação do processo seletivo**, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO XI – AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO QUILOMBOLA

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao cargo/função de \_\_\_\_\_,

**DECLARO**, para os devidos fins, que **pertenço à comunidade quilombola** denominada \_\_\_\_\_, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.

Declaro que:

Mantenho vínculo histórico, social, cultural e territorial com a referida comunidade; estou Ciente de que esta autodeclaração deverá ser acompanhada da **declaração da liderança quilombola** e demais documentos exigidos no edital nº \_\_\_\_/2026;

A falsidade desta declaração implicará eliminação do processo seletivo e demais sanções legais cabíveis.

Local e data: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO XII– DECLARAÇÃO DA LIDERANÇA QUILOMBOLA

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a)

\_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,

é **membro reconhecido da Comunidade Quilombola**  
\_\_\_\_\_, localizada no Município de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, mantendo vínculos sociais, culturais e  
comunitários com esta comunidade.

Esta declaração é emitida para fins de participação em **processo seletivo com vagas reservadas a candidatos quilombolas**, nos termos do edital nº \_\_\_\_/2026.

Local e data: \_\_\_\_\_

Nome da liderança quilombola: \_\_\_\_\_

CPF ou RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

- ( ) Associação Quilombola  
( ) Coordenação Comunitária  
( ) Outra representação legítima: \_\_\_\_\_



**ANEXO XIII – FICHA DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº \_\_\_\_/2026**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

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

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo/Função pretendida: \_\_\_\_\_

**OPÇÃO PELA VAGA RESERVADA**

( ) Opto por concorrer às **vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD)**, nos termos do \_\_\_\_\_ edital.

( ) Declaro estar ciente de que, caso inscrito em vaga reservada, concorrerei simultaneamente às vagas de ampla concorrência, observadas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

Local e data: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, que sou **Pessoa com Deficiência**, nos termos do **art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)**, possuindo a seguinte deficiência:

- Física
- Auditiva
- Visual
- Intelectual
- Múltipla
- Transtorno do Espectro Autista – TEA
- Outra: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO XV - LAUDO MÉDICO

Declaro estar ciente de que devo apresentar **laudo médico**, emitido por profissional legalmente habilitado, contendo obrigatoriamente:

- descrição da deficiência;
- código da Classificação Internacional de Doenças – **CID**;
- grau ou nível da deficiência;
- assinatura, carimbo e número do CRM do médico;
- data de emissão, conforme prazo estabelecido no edital.

### NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL (se houver)

( ) Não necessito de atendimento especial.

( ) Necessito do seguinte atendimento especial para realização das etapas do processo seletivo:

---

---

---

### DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a **prestação de informação falsa** acarretará minha **eliminação do processo seletivo**, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data: \_\_\_\_\_

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA  
Rua Padre Nelson Alencar, 10 – CENTRO, ARARIPE-CE  
CNPJ: 30.172.026/0001-88



**ANEXO XVI – MODELO PARA COLAR NO ENVELOPE PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**CORTE ESTE MODELO E AFIXE NO ENVELOPE PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA QUALQUER DAS FASES DO CERTAME DESCRITAS ABAIXO:**

**PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ARARIPE - CE**

**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**DATA:**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS DE QUAL FASE?**

**PLANO DE GESTÃO**

**PROVA DE TITULOS**