

## EDITAL Nº 005/2024 - SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE GESTOR ESCOLAR

### SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
2. FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.....	3
3. DOS PRAZOS.....	7
4. TAXA E FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.....	8
5. INSCRIÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD).....	9
6. HABILITAÇÃO PARA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.....	10
7. AVALIAÇÃO DISCURSIVA E OBJETIVA.....	11
7.A. AVALIAÇÃO DISCURSIVA.....	11
7.B. AVALIAÇÃO OBJETIVA.....	12
8. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	18
9. REGRAS GERAIS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.....	19
10. PLANO DE AÇÃO BIENAL.....	22
11. DO RESULTADO DO CERTAME.....	23
12. CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS.....	24
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	28

#### ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

26/12/2024	Retificações do quantitativo de vagas para o cargo de Gestor em Escola Integral; Atualização do Anexo II - Do cronograma de execução previsto.
03/01/2025	Atualização da redação dos itens 1.1 e 1.2, do Capítulo 1; atualização do item 7.5, do capítulo 7; adição dos tópicos 7.A. AVALIAÇÃO DISCURSIVA e 7.B. AVALIAÇÃO OBJETIVA ao Capítulo 7; atualização do Capítulo 3. DOS PRAZOS.; atualização do item 9.7, do Capítulo 9. REGRAS GERAIS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.; atualização no item 12.11, do capítulo 12. CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS.; adição do ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, de acordo com o Procedimento Interno nº PI2401634 do TCE.
06/01/2025	Adição do item 1.11 ao Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.
07/01/2024	Adição dos itens 1.12, 1.13 e 1.14 ao Capítulo 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; prorrogação do prazo de inscrições e envio de títulos/Plano de Ação Bienal, item 3.1, Capítulo 3 – DOS PRAZOS; alteração na data da prova do cargo de Gestor Ajunto de Escola Regular, item 7.23, Capítulo 7 – AVALIAÇÃO DISCURSIVA E OBJETIVA; correção na redação do item 9.7, Capítulo 9 – REGRAS GERAIS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O Município de Belo Jardim, no Estado de Pernambuco, torna pública a presente Seleção Pública Simplificada, que visa à contratação temporária por excepcional interesse público de profissionais para o preenchimento de 38 vagas de cadastro de reserva em 5 funções de Gestor Escolar, os quais atuarão na Secretaria de Educação do Município de Belo Jardim (PE).

1.2. O presente processo seletivo contará com as seguintes etapas, aplicáveis a todos os candidatos inscritos, e terá como pontuação máxima no certame a nota de **100 (CEM) PONTOS**, conforme tabela a seguir:

ETAPA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO (NOTA DE CORTE)	RESULTADO MÁXIMO
Redação e Prova Objetiva	Obtenção de pontuação igual ou maior que 10,00 (dez) na redação; obter pontuação igual ou maior que 15,00 (quinze) na prova objetiva.	Até 20 (vinte) pontos na prova discursiva e até 30 (trinta) pontos na prova objetiva
Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional	Obtenção de pontuação total maior que 0,0 (zero) na avaliação de títulos e de experiência profissional.	Até 50 (cinquenta) pontos
Plano de Ação Bial	Obtenção do critério APTO na avaliação do Plano de Ação Bial.	APTO

1.3. A execução da etapa da presente seleção pública simplificada é de responsabilidade do Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85, e que disponibilizará os seguintes canais de comunicação com os candidatos: [concursos@igeduc.org.br](mailto:concursos@igeduc.org.br).

1.4. Ao longo do período de realização desta seleção pública simplificada, o município de Belo Jardim disponibilizará computadores com acesso à Internet, no endereço Rua Siqueira Campos, nº 220, bairro Centro, CEP 55150-005, Belo Jardim – PE. Esse endereço também será considerado para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada ao longo da validade do certame.

1.5. A presente seleção pública simplificada terá validade de 1 (um) ano a partir da homologação do seu resultado definitivo, podendo ser prorrogada por igual período, perfazendo um total de 2 (dois) anos.

1.6. A fiscalização e o acompanhamento da presente seleção pública simplificada são de responsabilidade da Comissão da Seleção Pública Simplificada, devidamente autorizada por meio da Portaria nº 368, de 24 de abril de 2024, cujos membros estão discriminados abaixo:

NOME	FUNÇÃO
RAVENA KORINA ALVES ALMEIDA	Presidente
GUSTAVO TAVARES DE BARROS	Membro
JOSILENE MARIA DE LIMA TORRES	Membro

1.7. É de competência da Comissão da Seleção Pública Simplificada conhecer as carências da Secretaria Municipal de Educação no tocante aos objetivos desta seleção; acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame; contribuir para o esclarecimento de questões não previstas neste edital; e expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução dos termos deste edital.

1.8. A Comissão da Seleção Pública Simplificada, ou qualquer membro ou servidor do Município de Belo Jardim e da Secretaria de Educação, não terá acesso prévio ou privilegiado a quaisquer dados confidenciais ou sigilosos inerentes a esta seleção.

1.9. O candidato deve estar ciente sobre todas as determinações deste edital, os avisos e as publicações oficiais relacionados a esta seleção pública simplificada e segui-las rigorosamente, assim como deve obedecer às determinações de todos os membros do Instituto Igeduc e da Comissão da Seleção Pública Simplificada que atuam neste certame.

1.10. O candidato deve agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos e informações necessários ao bom andamento do certame, assim como deve eximir-se de utilizar meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame com o objetivo de fraudar o processo.

1.11. O Município de Belo Jardim manterá arquivados os documentos relacionados ao presente certame pelo prazo mínimo de cinco (5) anos, podendo esse período ser estendido em conformidade com determinação judicial, legislação vigente ou outras necessidades de interesse público.

1.12. As provas para os cargos de Gestor Adjunto em Escola Regular e Gestor serão unificadas. Assim, o candidato que se inscrever para ambos os cargos realizará a prova apenas uma vez, com a pontuação sendo considerada para ambos os cargos.

1.13. A Secretaria de Educação de Belo Jardim realizará a Avaliação de Desempenho Semestral dos profissionais contratados como resultado dessa seleção por meio de Comissão específica, que avaliará os diversos aspectos relacionados ao exercício profissional de cada gestor, além de considerar também pendências administrativas, queixas na Ouvidoria Municipal, informações da Procuradoria Municipal, reclamações formais por membros da comunidade escolar e o cumprimento do Termo de Compromisso assinado na data de sua posse.

1.14. A lotação dos gestores compete à Secretaria de Educação, diante da necessidade da Administração Pública, e respeitará a ordem de classificação final deste certame.

## 2. FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

2.1. A denominação das vagas, os requisitos exigidos para a contratação, as cargas horárias (h/s = horas semanais), as remunerações e os quantitativos de vagas (Vagas AC = vagas de Ampla Concorrência e Vagas CR = vagas reserva) e de cadastro de reserva, são os disponibilizados na tabela a seguir:

Função	Remuneração Mensal	Carga Horária	Vaga AC	Vagas CR
Gestor Adjunto em Escola Regular	Servidores efetivos: 200 horas + R\$ 1.400,00	40 horas semanais	-	5
	Contratados não efetivos: R\$ 3.000,00			
Gestor em Escola Integral	Servidores efetivos: 200 horas + R\$ 2.400,00	40 horas semanais	-	10
	Contratados não efetivos: R\$ 4.500,00			
Gestor em Escola Regular (Grande Porte)	Servidores efetivos: 200 horas + R\$ 2.200,00	40 horas semanais	-	5
	Contratados não efetivos: R\$ 4.000,00			
Gestor em Escola Regular (Médio Porte)	Servidores efetivos: 200 horas + R\$ 1.800,00	40 horas semanais	-	8
	Contratados não efetivos: R\$ 3.500,00			
Gestor em Escola Regular (Pequeno Porte)	Servidores efetivos: 200 horas + R\$ 1.400,00	40 horas semanais	-	10
	Contratados não efetivos: R\$ 3.000,00			

2.2. Entende-se por Escola Regular de Grande Porte a escola com mais de 401 estudantes; de Médio Porte a que apresenta de 201 a 400 estudantes; e de Pequeno Porte a que apresenta até 200 estudantes.

2.3. São requisitos das funções da presente seleção pública:

FUNÇÃO	REQUISITO
Gestor Adjunto em Escola Regular	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Licenciatura em Pedagogia ou outra área do conhecimento, desde que, complementada com formação ou com curso em andamento, em Segunda Licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; especialização Lato Sensu em Gestão Escolar; e experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Gestor Escolar.
Gestor em Escola Integral	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Licenciatura em Pedagogia ou em outra área do conhecimento, desde que, complementada com formação, ou com curso em andamento, em Segunda Licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; especialização Lato Sensu em Gestão Escolar; e experiência mínima de 03 (três) anos como docente em efetivo exercício do magistério.
Gestor em Escola Regular (Grande Porte)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Licenciatura em Pedagogia ou outra área do conhecimento, desde que, complementada com formação, ou com curso em andamento, em Segunda Licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; especialização Lato Sensu em Gestão Escolar; e experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Gestor Escolar.
Gestor em Escola Regular (Médio Porte)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Licenciatura em Pedagogia ou outra área do conhecimento, desde que, complementada com formação, ou com curso em andamento, em Segunda Licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; especialização Lato Sensu em Gestão Escolar; e experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Gestor Escolar.
Gestor em Escola Regular (Pequeno Porte)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Licenciatura em Pedagogia ou outra área do conhecimento, desde que, complementada com formação, ou com curso em andamento, em Segunda Licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; especialização Lato Sensu em Gestão Escolar; e experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Gestor Escolar.

2.4. São atribuições das funções descritas neste edital:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
GESTOR ADJUNTO EM ESCOLA REGULAR	Auxiliar o gestor da escola na tomada de decisões; assumir funções específicas para substituição do gestor em situações pontuais; assessorar o gestor na definição da linha de ação a ser definida pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; executar tarefas afins e outras descritas na Lei Municipal nº 1.501/2001.
GESTOR EM ESCOLA INTEGRAL	Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino; coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia; orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores; gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, bem como das atividades de tutoria (para os estudantes dos Anos Finais), de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes; estabelecer, junto ao Pedagogo, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes,

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<p>entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes; orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados no Plano de Ação e demais instrumentos de gestão; zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo de que trata esta Lei; organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar; acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino; sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com vistas a apoiar a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia na expansão do Programa Municipal de Educação Integral; atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria de Educação, Esporte e Tecnologia; acompanhar a execução dos trabalhos do Coordenador Administrativo-Financeiro; atuar em atividades de tutoria junto aos estudantes (para os Anos Finais); elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.</p>
<p>GESTOR EM ESCOLA REGULAR (GRANDE PORTE)</p>	<p>Definir a linha de ação a ser definida pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; aprovar o plano escolar e encaminhar ao secretário para homologação; autorizar a matrícula e transferência do aluno; atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria e da biblioteca, conforme orientações da SEETEC; assinar, junto com o secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos estudantes expedidos pela escola; conferir certificados de conclusão, séries e ciclos; convocar e presidir reuniões do Conselho Escolar e do pessoal subordinado; presidir cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à aprovação do secretário proposta de utilização do prédio e dependências da escola para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional ou cultural; encaminhar os estatutos do Conselho Escolar a SEETEC para registro; submeter à apreciação do Conselho Escolar material pertinente a deliberação do colegiado; encaminhar à gerência de gestão o relatório anual das atividades da escola; deliberar junto ao Conselho Escolar sobre infrações de normas previstas no projeto pedagógico da escola; decidir sobre interpostos de estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; delegar competências e atribuições de seus subordinados, assim como designar comissão para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente informados a quem, de direito, nos prazos legais, quando for o caso; apurar e fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, encaminhando-as ao Secretário de Educação Municipal; decidir quanto à questões de urgência ou omissas no presente estatuto ou nas disposições legais, representando à autoridades superiores; encaminhar licença, atestados e demais documentos de servidores à SEETEC; respeitar e fazer respeitar o estatuto do servidor; autorizar a aquisição de material de expediente e material de consumo junto ao conselho da unidade executora (conforme art. 8º da Lei nº 1.501/2001).</p>
<p>GESTOR EM ESCOLA REGULAR (MÉDIO PORTE)</p>	<p>Definir a linha de ação a ser definida pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; aprovar o plano escolar e encaminhar ao secretário para homologação; autorizar a matrícula e transferência do aluno; atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria e da biblioteca, conforme orientações da SEETEC; assinar, junto com o secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos estudantes expedidos pela escola; conferir certificados de conclusão, séries e ciclos; convocar e presidir reuniões do Conselho Escolar e do pessoal subordinado; presidir cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à aprovação do secretário proposta de utilização</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	do prédio e dependências da escola para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional ou cultural; encaminhar os estatutos do Conselho Escolar a SEETEC para registro; submeter à apreciação do Conselho Escolar material pertinente a deliberação do colegiado; encaminhar à gerencia de gestão o relatório anual das atividades da escola; deliberar junto ao Conselho Escolar sobre infrações de normas previstas no projeto pedagógico da escola; decidir sobre interpostos de estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; delegar competências e atribuições de seus subordinados, assim como designar comissão para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente informados a quem, de direito, nos prazos legais, quando for o caso; apurar e fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, encaminhando-as ao Secretário de Educação Municipal; decidir quanto à questões de urgência ou omissas no presente estatuto ou nas disposições legais, representando à autoridades superiores; encaminhar licença, atestados e demais documentos de servidores à SEETEC; respeitar e fazer respeitar o estatuto do servidor; autorizar a aquisição de material de expediente e material de consumo junto ao conselho da unidade executora (conforme art. 8º da Lei nº 1.501/2001)
GESTOR EM ESCOLA REGULAR (PEQUENO PORTE)	Definir a linha de ação a ser definida pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; aprovar o plano escolar e encaminhar ao secretário para homologação; autorizar a matrícula e transferência do aluno; atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria e da biblioteca, conforme orientações da SEETEC; assinar, junto com o secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos estudantes expedidos pela escola; conferir certificados de conclusão, séries e ciclos; convocar e presidir reuniões do Conselho Escolar e do pessoal subordinado; presidir cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à aprovação do secretário proposta de utilização do prédio e dependências da escola para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional ou cultural; encaminhar os estatutos do Conselho Escolar a SEETEC para registro; submeter à apreciação do Conselho Escolar material pertinente a deliberação do colegiado; encaminhar à gerencia de gestão o relatório anual das atividades da escola; deliberar junto ao Conselho Escolar sobre infrações de normas previstas no projeto pedagógico da escola; decidir sobre interpostos de estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; delegar competências e atribuições de seus subordinados, assim como designar comissão para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente informados a quem, de direito, nos prazos legais, quando for o caso; apurar e fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, encaminhando-as ao Secretário de Educação Municipal; decidir quanto à questões de urgência ou omissas no presente estatuto ou nas disposições legais, representando à autoridades superiores; encaminhar licença, atestados e demais documentos de servidores à SEETEC; respeitar e fazer respeitar o estatuto do servidor; autorizar a aquisição de material de expediente e material de consumo junto ao conselho da unidade executora (conforme art. 8º da Lei nº 1.501/2001).

2.5. Para concorrer às vagas descritas neste edital é necessário realizar adequadamente o processo de inscrição na seleção pública simplificada, inclusive quando se tratar de candidato hipossuficiente ou de pessoa com deficiência (PCD).

2.6. Por força do Art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por função nesta seleção pública simplificada (art. 97, VI, “a”, da Constituição de Pernambuco) ou, no mínimo, “a segunda vaga aberta para o cargo” (TCE-PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0).

Assim, havendo mais de um convocado para cada vaga, o 2º será necessariamente o candidato PCD com melhor classificação.

2.7. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.8. O candidato à vaga desta seleção pública simplificada deverá, no momento da convocação para contratação, preencher todos os requisitos previstos neste edital e na legislação vigente para o exercício da respectiva função.

### 3. DOS PRAZOS.

3.1. A presente seleção pública obedecerá aos prazos estabelecidos abaixo e as eventuais atualizações ou retificações serão incorporadas a este edital, republicado de forma consolidada:

EVENTOS	DATAS
Publicação do edital de abertura da seleção pública simplificada nos sites <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a> e <a href="https://belojardim.pe.gov.br">https://belojardim.pe.gov.br</a> , na imprensa oficial do município e em murais do município de Belo Jardim.	24/12/2024
Período de impugnação do edital da seleção pública simplificada, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	26/12/2024 até 28/12/2024, às 12h00
Publicação do resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	03/01/2025
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a></b>	24/12/2024 até 20/01/2025, às 12h00
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e de envio de documentação, por meio de formulários eletrônicos acessíveis em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	24/12/2024 até 25/12/2024, às 12h00
Publicação da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	27/12/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	27/12/2024 até 29/12/2024, às 12h00
Disponibilização da consulta individual ao resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, e disponibilização das respostas aos recursos em face da listagem preliminar, em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	03/01/2025
Último dia para impressão do boleto em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a> e pagamento da taxa de inscrição	21/01/2025
Publicação da listagem de inscritos, da concorrência por função e do Cartão de Confirmação de Inscrição em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a>	24/01/2025
<b>PERÍODO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE TÍTULOS E/OU DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, por meio de formulário eletrônico de submissão acessível pelo site <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a></b>	23/12/2024 até 24/01/2025, às 12h00
<b>PERÍODO DE ENVIO DO PLANO DE AÇÃO BIENAL (exclusivo para as funções de Gestores de Escolas Regular e Integral), por meio de formulário eletrônico de submissão acessível pelo site <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a></b>	23/12/2024 até 24/01/2025, às 12h00

EVENTOS	DATAS
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DISCURSIVA E OBJETIVA – GRUPO 1	04/02/2025
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DISCURSIVA E OBJETIVA – GRUPO 2	05/02/2025
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	06/02/2025
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	06/02/2025 até 08/02/2025
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, EM <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	17/02/2025
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	17/02/2025
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	21/02/2025
Publicação do resultado preliminar da seleção pública simplificada, por função, em <a href="http://www.igeduc.org.br">www.igeduc.org.br</a> , compreendendo todas as etapas do certame para todas as funções em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	21/02/2025
Período de recurso em face do resultado preliminar da seleção pública simplificada, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a>	21/02/2025 até 23/02/2025, às 12h00
Publicação do resultado definitivo, por função, da seleção pública simplificada em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/</a> e <a href="https://belojardim.pe.gov.br">https://belojardim.pe.gov.br</a> e das respostas aos recursos em face dos resultados preliminar na Área do Candidato	Até 25/02/2025

#### 4. TAXA E FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

4.1. A TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CADA FUNÇÃO DA PRESENTE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA SERÁ DE R\$ 104,00 (CENTO E QUATRO REAIS).

4.2. A inscrição para a presente seleção pública simplificada deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/>), ou por meio do link de acesso instalado na página eletrônica oficial do município de Belo Jardim.

4.3. OS CANDIDATOS QUE POSSUEM VÍNCULO EFETIVO COM O MUNICÍPIO DE BELO JARDIM (PE) DEVERÃO APRESENTAR O **TERMO DE POSSE** COMO PARTE DA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

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

4.5. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a partir do tratamento e processamento

dos dados pessoais informados, sensíveis ou não, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução da seleção pública simplificada, conforme disposto no presente Edital.

4.6. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o Portal do Candidato disponibilizará o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), conforme instruções do próprio boleto.

4.7. O candidato apenas deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição para a função a qual deseja concorrer.

4.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

4.9. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de recolhimento da taxa de inscrição.

4.10. Não será aceito o recolhimento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado no campo de vencimento do boleto bancário (inclusive quando este for reemitido).

4.11. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo especificado neste edital poderá consultar o Cartão de Dados Cadastrais como forma de visualizar os dados da própria inscrição e a situação do recolhimento da taxa de inscrição, no link disponível para esse fim no Portal do Candidato.

4.12. Após o encerramento do período de inscrição e na data prevista no cronograma contido neste edital, serão publicadas as listagens preliminar e definitiva de candidatos efetivamente inscritos nesta seleção pública simplificada (ampla concorrência e para concorrer na condição de pessoa com deficiência).

4.13. Sobre a listagem preliminar de candidatos efetivamente inscritos caberá recurso no prazo de 3 (três) dias a contar de sua publicação.

4.14. Após a publicação da listagem definitiva de candidatos efetivamente inscritos nesta seleção pública simplificada, superada a análise dos recursos porventura impetrados, não serão aceitos quaisquer novos pedidos de alteração referentes à inscrição no certame.

4.15. O comprovante de inscrição – Cartão de Confirmação de Inscrição, disponibilizado ao candidato que tenha o pagamento de sua taxa de inscrição confirmada junto à rede bancária ou o seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido, poderá ser emitido por meio do site do Igeduc e deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

4.16. Será considerada confirmada a inscrição cujo recolhimento da respectiva taxa for confirmado pela instituição bancária vinculada ou cuja declaração de hipossuficiência (pedido de isenção) tenha sido deferida.

4.17. A inscrição do candidato na presente seleção pública simplificada expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

## 5. INSCRIÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD).

5.1. Para os fins da presente seleção pública simplificada, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; no art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores.

5.2. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e que pretende concorrer à vaga especial reservada para esse público deverá marcar a respectiva opção no ato de inscrição e informar o CID da respectiva deficiência nesse mesmo formulário. Além disso, deverá ainda, quando envio dos títulos e documentos de experiência profissional, encaminhar laudo que ateste sua condição de pessoa com deficiência.

- 5.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo caracterizador de deficiência previsto neste edital. Caso seja solicitado pelo Igeduc, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 5.4. A imagem do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para esta seleção pública simplificada.
- 5.5. O formulário de recurso em face da listagem preliminar de inscritos, disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc, pode ser utilizado para solicitar a retificação da sua condição de pessoa com deficiência (PCD) nos prazos estabelecidos no cronograma contido neste edital.
- 5.6. O candidato que se declarar pessoa com deficiência (PCD) participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, em relação aos critérios de avaliação de títulos e de experiência profissional.
- 5.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado nesta seleção pública simplificada, quando convocado para a contratação, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pela Administração Pública do município de Belo Jardim, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.
- 5.8. O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora deste processo seletivo, após a aferição de deficiência, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo.
- 5.9. A contratação dos candidatos com deficiência aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado neste edital.
- 5.10. A inobservância do disposto neste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.11. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

## 6. HABILITAÇÃO PARA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

- 6.1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.
- 6.2. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar o Portal do Candidato no site do Igeduc no período previsto no cronograma deste edital, e preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência.
- 6.3. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.
- 6.4. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de pedido de isenção, estando ciente de que a apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção, não o eximindo das sanções cíveis e penais previstas em lei.
- 6.5. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de pré-inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital, ou ainda, fora do prazo previsto no cronograma contido neste edital.

6.6. Caberá recurso contra o resultado preliminar de habilitação para a isenção, podendo o candidato, cujo pedido for preliminarmente indeferido, solicitar a reconsideração do seu pedido sem, no entanto, enviar novos documentos.

6.7. O candidato cujo pedido de habilitação para a isenção for indeferido poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos neste edital.

6.8. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida, mesmo após a fase de recurso, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data contida no cronograma constante neste edital, sob pena de ser automaticamente excluído da seleção pública simplificada.

## 7. AVALIAÇÃO DISCURSIVA E OBJETIVA.

### 7.A. AVALIAÇÃO DISCURSIVA.

7.1. A prova discursiva será aplicada exclusivamente ao cargo de GESTOR com caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva.

7.2. A prova discursiva para o cargo de GESTOR será constituída de 1 (uma) proposta de redação.

7.3. A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado – demonstração de conhecimento técnico aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

7.4. Serão habilitados para correção das provas discursivas todos os candidatos inscritos na presente seleção.

7.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva do cargo de GESTOR, serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

CRITÉRIOS	PENALIDADE	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO Neste critério serão avaliados: 1. pertinência de exposição relativa ao problema; 2. pertinência de exposição relativa à ordem de desenvolvimento proposto.	Para cada ocorrência (frase ou período) julgada impertinente, será descontado 1 (um) ponto da nota do candidato.	Até 10 (dez) pontos
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir: 1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	Para cada erro identificado será descontado o valor de 0,1 (um décimo) da pontuação máxima dos Aspectos Microestruturais.	Até 10 (dez) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA NA AVALIAÇÃO DISCURSIVA</b>	<b>ATÉ 20 (VINTE) PONTOS</b>	

7.6. A proposta de redação seguirá a modalidade dissertativa-argumentativa e deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas efetivamente escritas e no máximo 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

7.7. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.

7.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.9. A resposta da prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de candidato que tenha seu pedido de atendimento especial para este fim, deferido nos termos deste edital.

Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Igeduc, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.10. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que:

7.10.1. Fugir ao tema apresentado na proposta de redação;

7.10.2. não observar as orientações presentes no caderno de questões;

7.10.3. contiver em seu texto identificação fora do local apropriado;

7.10.4. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

7.10.5. apresentar folha de texto definitivo em branco;

7.10.6. fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;

7.10.7. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

7.10.8. escrever o texto a lápis, em parte ou em sua totalidade;

7.10.9. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e

7.10.10. apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

7.11. A folha de texto definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o cartão-resposta da prova objetiva no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolvê-los ao fiscal devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

7.12. A folha de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa.

7.13. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para fins de avaliação.

7.14. Será adotado o processo que impede a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

7.15. Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

7.16. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva, contidas no caderno de questões e/ou no caderno de texto definitivo.

7.17. Não haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato em seu preenchimento.

7.18. As redações (avaliações discursivas) devem ser escritas em Língua Portuguesa, utilizando vocabulário típico do Brasil e linguagem formal.

## 7.B. AVALIAÇÃO OBJETIVA.

7.19. A avaliação objetiva será composta por uma prova de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada (A, B, C e D).

7.20. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e será aplicada, exclusivamente, no dia determinado no cronograma desta seleção pública simplificada e no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para o candidato, respeitados os conteúdos programáticos dispostos no Anexo I deste edital.

7.21. O Igeduc determinará os locais de realização das provas técnicas após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis no município de Belo Jardim e nos municípios circunvizinhos, se houver necessidade, em conformidade com os critérios de adequação, conforto e segurança definidos por este Instituto.

7.22. A realização das provas técnicas obedecerá aos horários abaixo discriminados e será ajustada ao horário de Brasília (DF):

HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
ABERTURA DOS PORTÕES:	17 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	17 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	18 horas
SAÍDA COM O CADERNO DE PROVAS:	21 horas
TÉRMINO DAS PROVAS:	22 horas

7.23. As provas serão realizadas de acordo com a seguinte distribuição:

GRUPO	CARGOS
GRUPO 1	Gestor de Escola Regular (Grande Porte); Gestor de Escola Regular (Médio Porte); Gestor de Escola Regular (Pequeno Porte); Gestor Adjunto de Escola Regular;
GRUPO 2	Gestor de Escola Integral.

7.24. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização das provas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, pois após o fechamento dos portões não será permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como não será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

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

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

b) documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto no item 7.26 desta seção, pois não serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

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

7.27. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

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

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

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

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

7.32. O candidato não deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação na seleção pública simplificada (eliminação do candidato).

7.33. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções presentes na sua capa e verificar se a função para a qual se inscreveu encontra-se devidamente identificada na capa da prova.

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

7.35. É vedado ao candidato – antes do horário de término da prova técnica – mostrar o caderno de questões a outro candidato; transitar pelo prédio de realização das provas portando o caderno de questões sem o acompanhamento de um fiscal; acessar o banheiro portando o caderno de questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções; destacar folhas do caderno de questões.

7.36. É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação da seleção pública simplificada – esclarecer dúvidas sobre as questões da prova; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento dos demais na seleção pública simplificada. a. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação da seleção pública simplificada – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento da seleção pública simplificada ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.

7.37. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu site (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/>) após a aplicação das provas.

Durante a realização da prova técnica, o candidato receberá um cartão-resposta – que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova técnica – no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão, com caneta esferográfica azul ou preta, e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.

7.38. O candidato terá no seu cartão-resposta uma ou mais questões anuladas quando for constatado que o cartão-resposta está: amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação não preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões não assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 7.39. Não será disponibilizado outro cartão-resposta por falha do candidato.
- 7.40. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, se necessário, um fiscal do Igeduc devidamente treinado irá acompanhar o candidato.
- 7.41. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova técnica, ainda que o candidato já a tenha concluído.
- 7.42. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão-resposta, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.
- 7.43. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de questões após transcorridas 1 (uma) hora do início da prova.
- 7.44. O candidato só poderá se ausentar da sala de aplicação das provas, para uso de banheiros, após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 7.45. Diante da necessidade de ausentar-se da sala de aplicação das provas em tempo inferior ao previsto no item 3 desta seção, o candidato deverá manifestar sua solicitação ao Fiscal de sala, que a analisará para fins de atendimento.
- 7.46. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 7.47. Os três últimos candidatos, de cada turma, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação da seleção pública simplificada.
- 7.48. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia desta seleção pública simplificada, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.
- 7.49. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso desta seleção pública simplificada, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.
- 7.50. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização desta seleção pública simplificada ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.
- 7.51. Não será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.
- 7.52. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).
- 7.53. O candidato pode ser filmado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.
- 7.54. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.
- 7.55. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação desta seleção pública simplificada, em face da anulação de sua prova:

- 
- a) acessar o prédio de realização das provas técnicas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: celular, relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.);
  - b) portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;
  - c) for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - d) entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
  - e) portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
  - f) demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
  - h) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - i) dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova técnica;
  - j) comunicar-se com outro(s) candidato(s);
  - k) utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
  - l) for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
  - m) realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões e cartão-resposta;
  - n) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
  - o) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando cartão-resposta;
  - p) não devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova técnica, bem como o caderno de questões caso conclua a prova em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
  - q) recusar a se submeter a detector de metal;
  - r) não permitir a coleta de dado biométrico;
  - s) perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
  - t) utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa da seleção pública simplificada.

7.56. O descumprimento de qualquer instrução dentre as supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato da seleção pública simplificada.

7.57. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da seleção pública simplificada.

7.58. É dever do candidato, sob pena de eliminação:

- a) obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
- b) se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização da seleção pública simplificada e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
- c) manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
- d) portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes etc.;
- e) obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, nos editais de habilitação e em outras publicações oficiais do Igeduc.

7.59. Os conteúdos programáticos das provas técnicas, compreendendo os temas de conhecimentos específicos de cada função estão descritos Anexo II deste edital.

7.60. As questões das provas avaliam habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado e abrangem a compreensão, a aplicação, a análise, a síntese e a avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio e de resolução de problemas pelo candidato e, portanto, cada item de avaliação pode abordar mais de um tema, habilidade e assunto, assim como as leis, técnicas, atribuições e normas inerentes à função. 3. A prova técnica pode conter textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares às questões a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.

7.61. O candidato deve ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.

7.62. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão-resposta.

7.63. As questões da prova técnica serão distribuídas de acordo com a tabela a seguir:

FUNÇÕES	QUESTÕES
Gestor de Escola Regular (Grande Porte); Gestor de Escola Regular (Médio Porte); Gestor de Escola Regular (Pequeno Porte); Gestor Adjunto de Escola Regular; e Gestor de Escola Integral.	30 (trinta) questões de conhecimentos específicos

7.64. Cada questão tem valor igual a 1,00 (um) ponto, sendo cada questão na modalidade “MÚLTIPLA ESCOLHA”.

7.65. Todas as questões da prova serão objetivas, na modalidade MÚLTIPLA ESCOLHA, com 4 (quatro) opções de resposta (“A” a “D”) e uma única resposta correta.

7.66. Será desclassificado o candidato que:

NOTA PARA ELIMINAÇÃO
Obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos na prova objetiva.

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

7.68. Na possibilidade de alguma questão ser anulada para uma dada função, após recursos, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos a essa função, independente de terem recorrido.

7.69. Na possibilidade de alguma questão, de uma dada função, ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos a essa função, independente de terem recorrido.

7.70. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada para pessoa com deficiência (PcD), em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

7.71. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/selecao-de-gestor-escolar-de-belo-jardim-pe-edital-0022024>) até o primeiro dia útil após a aplicação das provas técnicas.

7.72. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar de qualquer questão deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/>), durante o período previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital, quando o respectivo formulário estará disponível, pois não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

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

7.74. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/96/>) e não será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## 8. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.

8.1. No período especificado no cronograma deste edital, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória de titulação, formação educacional e/ou experiência profissional em conformidade com este edital e que seja compatível com a função à qual concorre, por meio de envio de arquivo com a imagem digitalizada do documento necessário à avaliação.

8.2. O candidato deverá submeter, por meio de envio de arquivo (upload) no sistema eletrônico do Portal do Candidato do Igeduc, os seguintes documentos – todos legíveis, com informações nítidas, verdadeiras e atuais:

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Documento de identificação pessoal oficial com foto atualizada e nítida e dados legíveis.

Comprovante de requisito mínimo exigido para a função e, quando aplicável, o registro no respectivo conselho de classe, os quais não serão considerados para fins de pontuação, apenas para fins de habilitação.

Documentação de comprovação da condição de pessoa com deficiência (PCD).

Documentação de títulos e formação educacional compatível com a função.

Documentação de experiência profissional compatível com a função.

8.3. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

- 8.4. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que não possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; documentos apresentados exclusivamente por meio digital.
- 8.5. Todos os documentos submetidos pelo candidato deverão estar exclusivamente em formato Portable Document Format – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) cada.
- 8.6. O candidato poderá, desde que no prazo previsto para envio dos documentos constante do cronograma deste edital, enviar e excluir quantos arquivos forem necessários à comprovação, inclusive em dias alternados.
- 8.7. Encerrado o prazo determinado para envio da documentação comprobatória, o candidato não poderá mais adicionar e/ou excluir qualquer arquivo, ficando-lhe disponível, apenas, a visualização dos arquivos que enviou até então.
- 8.8. Após realizar o envio dos documentos, o sistema eletrônico do Igeduc informará ao candidato o número do protocolo do envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.
- 8.9. Não será admitida a entrega de qualquer documento por correio eletrônico, redes sociais, aplicativos de mensagens, correspondência ou por qualquer outro meio e prazo diversos daqueles previstos neste edital.
- 8.10. Poderá o Igeduc, a qualquer momento, no transcorrer da presente seleção pública simplificada, adotar medidas para obter informações que comprovam a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelos candidatos, tais como solicitar dados aos contratantes mencionados nos comprovantes de experiência profissional e consultar o Ministério da Educação ou o Conselho Estadual de Educação sobre os cursos apresentados como comprovantes de formação educacional.

## 9. REGRAS GERAIS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.

- 9.1. A ETAPA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, de caráter classificatório e eliminatório, é parte obrigatória da presente seleção.
- 9.2. O candidato será avaliado exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos enviados pelo formulário eletrônico do Portal do Candidato, acessível pelo site do Igeduc ([www.igeduc.org.br](http://www.igeduc.org.br)), e serão aceitos apenas os comprovantes de títulos e formação educacional compatíveis com a função.
- 9.3. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos ou de formação educacional – assim como rasuras, borrões, trechos ilegíveis, documentos inteiramente manuscritos e partes omitidas no arquivo digital – constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento, motivo pelo qual não serão considerados na avaliação do candidato.
- 9.4. Caberá recurso sobre o resultado preliminar da Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, o qual deverá ser submetido exclusivamente por meio do formulário eletrônico específico para esse fim, acessível pelo Portal do Candidato no site do Igeduc ([www.igeduc.org.br](http://www.igeduc.org.br)), respeitado o prazo limite estabelecido no cronograma contido neste edital.
- 9.5. O envio da documentação comprobatória de titulação e formação educacional é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo pelo qual não se responsabiliza o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 9.6. A veracidade das informações apresentadas a partir do envio da imagem da documentação comprobatória de titulação e formação educacional será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé

pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública simplificada. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

9.7. A avaliação de títulos e de formação educacional por função obedecerá à tabela a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Curso de APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO e/ou ATUALIZAÇÃO na área de atuação específica da função pretendida, comprovado por meio de certificado onde conste claramente a temática do curso, a instituição provedora, o período de realização e a carga horária.	0,1 (um décimo) por hora de treinamento.	10 (dez) pontos
Curso de ESPECIALIZAÇÃO <i>LATO SENSU</i> completo em área estrita e claramente relacionada com a função e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento e acompanhado de histórico escolar.	1,00 (um) ponto por título apresentado.	5 (cinco) pontos
Curso de MESTRADO COMPLETO em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma devidamente registrado OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar e ata de defesa.	5,0 (cinco) pontos por título apresentado.	5 (cinco) pontos
Curso de DOUTORADO COMPLETO em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma de devidamente registrado OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar e ata de defesa.	10,0 (dez) pontos por título apresentado.	10 (dez) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS</b>	<b>25 (VINTE E CINCO) PONTOS</b>	

9.8. Os diplomas e os certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para o vernáculo brasileiro por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.

9.9. Não serão pontuados a formação educacional ou os cursos incompletos ou nos quais constem pendências para a sua conclusão no momento da entrega da documentação.

9.10. Na possibilidade de mais de um título ou comprovante de formação educacional ser entregue, a pontuação será somada até o limite de 50 (cinquenta pontos) pontos por candidato e função no critério de títulos e formação educacional.

9.11. Serão aceitos exclusivamente os títulos e comprovantes de formação educacional de áreas diretamente relacionadas com a função, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato apresentar documentos complementares que comprovem tal relação, como o histórico escolar e o programa do curso, por exemplo.

9.12. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo determinados neste edital.

9.13. Cada título ou comprovante de formação educacional será considerado uma única vez.

9.14. Os cursos e comprovantes de formação educacional que comprovam os requisitos mínimos de cada função – assim como os comprovantes de inscrição no respectivo conselho de classe e a documentação de identificação pessoal – têm caráter de habilitação e, portanto, não são objeto de pontuação para fins de classificação.

9.15. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação de Títulos e Formação Educacional serão publicados nas previstas no cronograma contido neste edital, no *site* do Igeduc.

9.16. Em face do resultado preliminar da avaliação de títulos caberá recurso.

9.17. A pontuação obtida no resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Formação Educacional poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, por força de julgamento de recurso interposto contra referido resultado.

9.18. A avaliação de experiência profissional por função obedecerá à tabela a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS), com data de admissão e, quando aplicável, a data de rescisão, comprovável por meio da imagem digitalizada da CTPS OU declaração de experiência legível (constando o período de início e término, quando for o caso), sempre com clara referência à função desejada e CNPJ ou CPF do contratante.	0,5 (meio) ponto por mês de experiência
CONTRATO DE TRABALHO comprovável por meio de contrato de trabalho ou prestação de serviços E declaração do contratante, sempre com clara referência ao período de início e término (quando for o caso), descrição da função e CNPJ ou CPF do contratante.	0,5 (meio) ponto por mês de experiência
CERTIDÃO/DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO emitida por entidade pública ou privada (informados CNPJ e nome do emissor), com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.	0,5 (meio) ponto por mês de experiência
NOTA FISCAL de prestação de serviços para microempreendedor individual (MEI), comprovável por meio de nota fiscal de serviços e/ou contrato onde conste, claramente, o período de início e término (quando for o caso) da prestação de serviços, o escopo das atividades realizadas e sua relação com a função desejada nesta seleção pública e o CNPJ ou CPF do contratante.	0,5 (meio) ponto por mês de experiência
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>25 (VINTE E CINCO) PONTOS</b>

9.19. A avaliação da experiência profissional será feita a partir da análise dos comprovantes de experiência profissional em área direta e claramente relacionada à função pleiteada pelo candidato, respeitados os critérios determinados neste edital.

9.20. Não serão pontuados os comprovantes de monitoria, bolsas, estágio, estágio docência, estágio probatório, menor aprendiz ou trabalho voluntário, assim como as autodeclarações, as declarações manuscritas, a experiência profissional sem relação com a função ou a experiência em atividades ou vínculos ilegais.

9.21. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.

9.22. Os documentos que comprovem a experiência profissional deverão conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional – para possibilitar a contagem de tempo – assim como a função ou as atividades desenvolvidas pelo profissional, bem como as informações do contratante ou tomador do serviço.

## 10. PLANO DE AÇÃO BIENAL.

10.1. Todos os candidatos inscritos na presente seleção pública deverão apresentar o Plano de ação Bial, no período previsto no cronograma contido neste edital.

10.2. A avaliação do Plano de Ação Bial detém caráter eliminatório.

10.3. Os candidatos inscritos nesta seleção pública simplificada deverão apresentar, por meio de envio de arquivo e no período especificado no cronograma deste edital, um Plano de Ação Bial, contendo a estrutura e as informações a seguir:

**10.3.1. CAPA: DEVERÁ CONTER NOME COMPLETO DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR EM AVALIAÇÃO; FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA; PÓS-GRADUAÇÃO LATO E/OU STRICTU SENSU; TÍTULO DO DOCUMENTO; MÊS E ANO;**

**10.3.2. APRESENTAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO DOCUMENTO EXPLICITANDO O OBJETIVO GERAL DO MESMO E A JUSTIFICATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES PROPOSTAS PARA O BIÊNIO 2024-2025;**

**10.3.3. DESENVOLVIMENTO: DEVERÁ APRESENTAR AS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS AO LONGO DO BIÊNIO 2024-2025, NO CAMPO DA GESTÃO ESCOLAR, CONTEMPLANDO OS ASPECTOS ADMINISTRATIVO, PEDAGÓGICO, RELACIONAL, FINANCEIRO;**

**10.3.4. CRONOGRAMA: TABELA COM ATIVIDADE, PRAZO E RESPONSÁVEL(IS) PELO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES;**

**10.3.5. REFERÊNCIAS: LISTA DAS REFERÊNCIAS UTILIZADAS PARA FUNDAMENTAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO BIENAL PARA A GESTÃO ESCOLAR.**

10.4. O Plano de Ação Bial deverá ser elaborado sobre um dos temas do conteúdo programático especificado neste edital.

10.5. O candidato que atender a todas as disposições deste edital quando à elaboração do Plano de Ação Bial será considerado APTO nesta fase na seleção pública simplificada.

10.6. Será considerado INAPTO e, portanto, eliminado da presente seleção pública simplificada, o candidato cujo Plano de Ação Bial:

10.6.1. estiver em branco;

10.6.2. fugir à modalidade de texto, a partir da escolha do tema escolhido e informado no Plano de Ação Bial;

10.6.3. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

10.6.4. apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas;

10.6.5. não for encaminhado ao Igeduc no prazo e forma estabelecidos neste edital.

10.7. Os resultados preliminar e definitivo da 3ª Etapa serão publicados nas datas previstas no cronograma contido neste edital.

10.8. Caberá recurso em face do resultado preliminar publicado no site do Igeduc.

## 11. DO RESULTADO DO CERTAME.

11.1. A pontuação total final dos candidatos inscritos será a soma das pontuações obtidas nas etapas de Redação (Avaliação Discursiva) e de Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, ou seja, **ATÉ 100 (CEM) PONTOS**.

11.2. A lista de classificação de cada função contemplará a pontuação de cada candidato em cada Etapa, assim como os respectivos critérios de desempate e eliminação, respeitadas as determinações deste edital.

11.3. Os resultados preliminar e definitivo da presente seleção pública simplificada serão divulgados em listas classificatórias distintas para cada função, contemplando os candidatos classificados em todas as posições e os candidatos eliminados por qualquer motivo determinado neste edital.

11.4. O candidato declarado como pessoa com deficiência (PCD) terá seu nome divulgado na lista de classificação geral (vagas de ampla concorrência – AC) e, quando houver reserva de vaga especial para a sua função, seu nome contará novamente na lista específica para esse público (vagas para pessoa com deficiência – PCD).

11.5. Caberá recurso contra o resultado preliminar da presente seleção pública simplificada, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo estipulado neste edital por meio do formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc ([www.igeduc.org.br](http://www.igeduc.org.br)).

11.6. O resultado definitivo desta seleção pública simplificada será divulgado no endereço eletrônico do Igeduc ([www.igeduc.org.br](http://www.igeduc.org.br)) e do município de Belo Jardim (<https://belojardim.pe.gov.br>), até a data máxima constante no cronograma deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados, as convocações e o resultado definitivo desta seleção pública simplificada.

11.7. A homologação do resultado definitivo da presente seleção pública simplificada será realizada pela Administração Pública do município de Belo Jardim – PE, por meio de publicação na imprensa oficial.

11.8. Em caso de **EMPATE** na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato com idade igual ou superior a 60 anos (critério definido a partir do estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa), sendo consideradas, para esse fim, a data de publicação do edital e a data de nascimento informada no ato da inscrição.
2º	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	O candidato que obtiver maior pontuação no critério da análise de títulos e experiência profissional, cumulativamente.
3º	REDAÇÃO	Maior pontuação na avaliação discursiva (redação).
4º	IDADE	O candidato mais velho (considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição).
5º	JURADO	O candidato que tiver exercido a função de jurado (considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição).
6º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público no município de Belo Jardim com a presença dos candidatos.

11.9. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate – IDADE, serão convocados, antes do resultado final da seleção pública simplificada, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

11.10. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos. Os candidatos a que se refere do critério de desempate – JURADO serão convocados, antes do resultado final da seleção pública simplificada, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.

11.11. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

11.12. Será eliminado o candidato que não cumprir as disposições deste edital quanto aos prazos, requisitos e demais regras.

11.13. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou não comprovada para a avaliação de títulos, formação educacional e experiência profissional, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a rescisão do seu contrato, comprovadas a qualquer tempo.

11.14. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da comissão da seleção ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.

11.15. Caberá recurso sobre todas as listagens e resultados divulgados no site do Igeduc, sendo tais resultados considerados de caráter preliminar até que os recursos tenham sido analisados e respondidos na Área do Candidato. Assim, os resultados, eventualmente retificados ou atualizados, passam a ser de caráter definitivo.

## 12. CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS.

12.1. As vagas determinadas para cada função na presente seleção pública simplificada serão preenchidas conforme a necessidade da Administração Pública do município de Belo Jardim e respeitadas as leis vigentes e o resultado definitivo desta seleção – inclusive para as pessoas com deficiência (PCD).

12.2. As vagas que eventualmente sejam abertas no período de validade da presente seleção pública simplificada serão preenchidas conforme a conveniência da Administração Pública do município de Belo Jardim e o resultado definitivo.

12.3. A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública do município de Belo Jardim, à existência de vagas, à rigorosa ordem crescente da classificação final da seleção pública simplificada e ao prazo de validade do certame.

12.4. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência. Assim, para esta seleção pública simplificada, as contratações dos candidatos PCD se darão nas seguintes vagas: 2ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga e assim sucessivamente.

12.5. No ato de convocação para a contratação, a Administração Pública do município de Belo Jardim solicitará a apresentação dos documentos originais encaminhados pelo candidato como parte desta seleção pública simplificada, devendo o candidato atender a esse pedido dentro do prazo estabelecido, sendo essa uma condição para a sua contratação.

12.6. A convocação para a contratação é de responsabilidade exclusiva da Administração Pública do município de Belo Jardim e ocorrerá por meio de publicação na imprensa oficial, no site dessa entidade (<https://belojardim.pe.gov.br>), e-mail e/ou carta registrada.

12.7. O não comparecimento ao local determinado para a assinatura do contrato no prazo estabelecido pela Administração Pública do município de Belo Jardim importará em expressa desistência do candidato, sendo ele automaticamente excluído desta seleção pública simplificada.

12.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais a fim de tomar ciência sobre a própria convocação para a contratação.

12.9. Os candidatos aprovados e contratados exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as funções e consoante à jornada de trabalho descrita neste edital, em conformidade com a legislação vigente.

12.10. O local de trabalho do aprovado contratado será determinado pela Administração Pública do município de Belo Jardim, a depender do interesse público, respeitando, contudo, a função para a qual ele foi contratado.

12.11. Os candidatos aprovados poderão ser contratados por um prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por até 02 (dois) anos, a critério da Administração Pública do município de Belo Jardim, e terão o desempenho avaliado mensalmente por seu superior imediato e pelo setor de Recursos Humanos do Município, a fim de comprovar a assiduidade, a pontualidade, a competência técnica e o cumprimento das atribuições da função.

12.12. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública; pela extinção da situação que ensejou a contratação.

12.13. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Prefeitura Municipal de Belo Jardim com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

12.14. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de uma função, ele deverá optar por apenas uma das funções no momento da contratação.

12.15. São requisitos para a contratação:

12.15.1. ter sido aprovado nesta seleção pública simplificada, em conformidade com as regras deste edital;

12.15.2. ter sido convocado para a contratação pela Administração Pública do município de Belo Jardim;

12.15.3. comprovar os requisitos mínimos para o exercício da função de acordo com as disposições deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade e ao registro profissional exigidos;

12.15.4. ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme as disposições do Art. 12. da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

12.15.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.15.6. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

12.15.7. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;

12.15.8. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovável por meio de exames que venham a ser requeridos pela Administração Pública do município de Belo Jardim no momento da contratação;

12.15.9. cumprir com as determinações deste edital e do edital de convocação para a contratação;

12.15.10. não acumular empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas funções constitucionalmente admitidas;

12.15.11. apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Administração Pública do município de Belo Jardim, por meio de edital, de decreto e/ou de portaria específica de convocação para a contratação, assim como obedecer aos prazos estipulados pela Administração Municipal nesses instrumentos.

12.16. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos a seguir, bem como outros que venham a ser solicitados pela Administração, todos legíveis, nítidos, atuais e originais, além de atender a qualquer outra determinação do edital de convocação:

12.16.1.documento oficial de identificação pessoal (como RG – Registro Geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);

12.16.2.CPF – Cadastro de Pessoa Física;

12.16.3.Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.16.4.carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável à função);

12.16.5.documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para a função ou área a que concorre;

12.16.6.comprovação de residência ou domicílio atualizado;

12.16.7.comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

12.16.8.comprovante de quitação com o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino;

12.16.9.declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).

12.17. No ato da convocação para a contratação, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência, assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pela Administração Pública do município de Belo Jardim para avaliar a garantia do direito à vaga especial para PCD pelo candidato.

12.18. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado nesta seleção pública simplificada, quando convocado para a contratação, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pela Administração Pública do município de Belo Jardim, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.

12.19. No dia e hora marcados para a realização da perícia médica, o candidato deve apresentar o laudo médico que permite comprovar sua condição de pessoa com deficiência (PCD), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze), meses anteriores à data de realização da perícia, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e indicando a causa provável da deficiência.

12.20. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:

12.20.1.a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência (PCD), nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; e do art. 1º da Lei nº Federal 14.126/2021; do art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores;

12.20.2.a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função conforme este edital e a legislação vigente.

12.21. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da perícia ou cuja deficiência indicada no formulário de inscrição não se fizer constatada, permanecerá apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto e perderá, assim, o direito de concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência (PCD).

12.22. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame, possibilitando a convocação do próximo candidato classificado.

12.23. Caberá recurso administrativo da decisão preliminar da perícia médica, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à junta médica e à comissão da seleção pública do município de Belo Jardim.

12.24. Na contratação, as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não acudirem interessados ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

12.25. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de realocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1. Os valores referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica do município de Belo Jardim – PE.

13.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou de alguma função.

13.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar a presente seleção pública simplificada.

13.4. A Administração Pública do município de Belo Jardim e o Igeduc não assumirão as despesas com deslocamento, com hospedagem ou com a alimentação dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

13.5. Não será emitido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação na presente seleção pública simplificada, valendo, para esse fim, a publicação no site oficial do município de Belo Jardim (<https://belojardim.pe.gov.br>) e no site do Igeduc ([www.igeduc.org.br](http://www.igeduc.org.br)).

13.6. O candidato classificado nos termos deste edital poderá ter seu local de trabalho alterado, de acordo com o interesse da Administração Pública do município de Belo Jardim, desde que respeitada a função para a qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

13.7. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu.

13.8. Os casos omissos serão deliberados pela comissão da presente seleção simplificada, em conjunto com o Igeduc, sempre que necessário.

Belo Jardim, 23 de dezembro de 2024.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Belo Jardim – PE

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Conteúdo Programático da Avaliação Objetiva para as funções de: GESTOR ADJUNTO EM ESCOLA REGULAR, GESTOR EM ESCOLA REGULAR (GRANDE PORTE), GESTOR EM ESCOLA REGULAR (MÉDIO PORTE) E GESTOR EM ESCOLA REGULAR (PEQUENO PORTE):**

Dimensões da Gestão Escolar: pedagógica, administrativa e financeira. Projeto Político Pedagógico. Legislação educacional nacional e municipal. Etapas e modalidades da Educação Básica. Sistemas de Avaliação da Educação Básica (SAEB e SAEPE). Órgãos colegiados e democratizadores da escola. Inovações em conteúdo, método e gestão. Tecnologia de gestão educacional. Metodologias de êxito.

**Conteúdo Programático da Avaliação Objetiva para as funções de: GESTOR EM ESCOLA INTEGRAL:**

Dimensões da gestão escolar (pedagógica, administrativa e financeira). Projeto Político Pedagógico. Legislação educacional – Escola Integral (Lei Municipal nº 3.371/2021). Sistemas de Avaliação da Educação Básica: SAEB e SAEPE. Órgãos colegiados e democratizadores da escola. Modelo pedagógico integral (metodologias de êxitos, eixos formativos, princípios). Modelo de gestão integral (conceitos, princípios, instrumentos de gestão). Inovações em conteúdo, método e gestão. Tecnologia de gestão educacional. Metodologias de êxito.