



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

EDITAL NORMATIVO
PROCESSO SELETIVO N° 001/2025

1. A Prefeitura Municipal de Sumé, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado um Processo Seletivo para o cargo de Gestores escolares da Rede Municipal de Ensino de Sumé de acordo com a Lei Municipal n° 1.653 de 25 de abril de 2025.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo de Seleção de Gestor escolar da Rede de Ensino Municipal de Sumé será regido por este Edital, sob a responsabilidade Técnica da Ápice Consultoria, conforme Contrato Estabelecido.
2. A seleção será realizada por meio de critérios técnicos e deverá seguir as etapas abaixo:

1ª ETAPA: Inscrição e Comprovação dos critérios e requisitos ao cargo - **Caráter Eliminatório**

2ª ETAPA: Prova de conhecimentos específicos (Para todos os candidatos) – **Caráter Eliminatório e Classificatório**

3ª ETAPA: Entrevistas e apresentação do plano de Gestão Escolar - **Caráter Eliminatório e Classificatório**

4ª ETAPA: Prova de títulos – **Caráter Classificatório**

3. Os requisitos ao cargo constam no **Quadro do item 1**, capítulo II deste edital.
4. **ANEXO I** - Cronograma com as datas previstas de todas as Etapas.
5. **ANEXO II** - Formulário para envio de recursos.
6. **ANEXO III** - Formulário para entrega dos títulos.
7. **ANEXO IV** – Atribuições do cargo.

CAPÍTULO II – CRITÉRIOS E REQUISITOS MÍNIMOS AO CARGO

1. Poderão candidatar-se ao cargo de Gestor escolar da Rede de Ensino Municipal de Sumé, os Professores, efetivos, contratados ou comissionados da Educação que comprovar os seguintes requisitos mínimos conforme art. 3º da Lei Municipal n° 1.653 de 25 de abril de 2025.
 - I. Formação em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação;
 - II. Ter experiência docente para o exercício profissional de acordo com o art. 67 da Lei 9.394, de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

QUADRO GERAL DE VAGAS			
ESCOLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
E.M.E.F Padre Paulo Roberto de Oliveira	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F Maria Leite Rafael	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F Gonçalves Rodrigues de Freitas	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F José Bonifácio Barbosa de Andrade	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F Professora Zélia Braz	Gestor Escolar	40h	01
Escola Agrotécnica Deputado Evaldo Gonçalves de Queiroz	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F Manoel Inácio da Silva	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I.E.F João de Sousa	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I. Creche Rita Cipriano Bezerra	Gestor Escolar	40h	01
U.M.E.I. Creche Anita Garibaldi Mendonça	Gestor Escolar	40h	01

* Vencimento de acordo com a Lei Vigente.

- Os candidatos deverão entregar no momento da inscrição a **documentação comprobatória**, referente aos requisitos mínimos exigidos na Lei Municipal nº 1.653 de 25 de abril de 2025, conforme especificados no item 1 do capítulo II, deste Edital.
- Os candidatos classificados deverão participar de um curso de formação, de caráter eliminatório, com carga horária de 20 horas, a ser realizado pela ÁPICE CONSULTORIA.

CAPÍTULO III – OUTROS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- Além dos critérios exigidos na Lei Municipal nº 1.653 de 25 de abril de 2025 e constantes nos itens 1 e 2 do Capítulo II deste edital, também não será permitida a participação de servidor que tenha exercido cargo de gestor escolar, da qual tenha sido demitido, após conclusão de procedimento administrativo disciplinar.
- Não será permitida a participação de servidor que tenha exercido cargo de gestor escolar, da qual tenha sido penalizado, após conclusão de procedimento administrativo disciplinar, nos últimos 2 (dois) anos.
- O cargo de diretor escolar de unidade de ensino público será provido por meio de nomeação pelo chefe do poder executivo após aprovação em processo seletivo público, a cada 02 (dois) anos, com a formação do banco de gestores, pela ordem de classificação. A nomeação poderá ser prorrogada por igual período, a critério da Administração Municipal.
- Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.
- O funcionário que foi e/ou está sendo submetido a processo administrativo ou advertência no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.

7. Não será permitida a participação neste Processo Seletivo o candidato que estiver afastado de suas funções por motivo de readaptação;
8. O Candidato, caso aprovado no Processo Seletivo, não poderá solicitar licença de qualificação profissional ou de estudos de pós-graduação, sob pena de rescisão contratual.
9. Não será permitida a participação do candidato que estiver permutado.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

1. A efetivação da inscrição do candidato implicará o conhecimento integral das disposições e requisitos e a tácita aceitação nas normas legais pertinentes, decreto, leis, eventuais aditamentos, retificações e condições estabelecidas neste edital normativo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, orienta-se que o candidato somente efetive sua inscrição após tomar conhecimento de todas as disposições, requisitos e condições exigidos para o Certame.
3. **As inscrições serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação de Sumé, localizada na Av. 1º de Abril, 444, Centro – Sumé/PB, no período de 14 a 16 de maio de 2025, nos horários das 08h às 12h e das 13h às 16h.**
4. A taxa de inscrição para o processo seletivo será 1 kg de alimento não perecível. Todos os alimentos arrecadados serão repassados à Secretaria de Assistência Social, que ficará responsável pela doação.
5. Os candidatos deverão entregar no momento da inscrição a **documentação comprobatória**, referente aos requisitos mínimos exigidos na Lei Municipal nº 1.653 de 25 de abril de 2025 e conforme especificados no item 1 do capítulo II, deste Edital.
6. A documentação entregue será analisada e as inscrições deferidas estarão disponíveis de acordo com as datas do Cronograma constantes no Anexo I do presente Edital no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com)
7. Para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, deverá ser respeitado de acordo com as datas e os prazos previstos no Cronograma constante no Anexo I do presente Edital, não sendo aceitos os recursos enviados fora do prazo estipulado em Edital.
8. Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova escrita objetiva deverá fazer a solicitação dentro do prazo de inscrição. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
9. Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o Certame, nos termos do item 10 deste Capítulo.
10. O Candidato que pretender usar o nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, assim como para que se mantenha um rigoroso controle interno entre o nome civil e o nome social, o candidato, durante o período de inscrições, deverá enviar para o e-mail:

seletivosume@apiceconsultoria.com o documento digitalizado de identidade civil, acompanhado de solicitação assinada, indicando o nome social.

11. No formulário eletrônico de inscrição o candidato deverá colocar as informações constantes de documento de registro civil.
12. É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, de acordo como inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamenta a lei 7.853/89. Os candidatos portadores de deficiência concorreram às vagas da ampla concorrência, pois a margem de 5% a 20 % garantidas por Lei não são suficientes para a oferta de vagas nos cargos ofertados neste Processo Seletivo

CAPÍTULO V – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. A Prova Escrita de conhecimentos específicos é de caráter eliminatório e classificatório.
2. No quadro a seguir constam as informações da prova escrita com descrições da área temática, número de questões ao peso correspondente e ao conteúdo programático:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES OBJETIVAS	SITUAÇÃO PROBLEMA	PONTUAÇÃO TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); Base Nacional Comum Curricular - BNCC; As dimensões da Gestão escolar; A Atuação do Gestor escolar: áreas, atribuições e princípios éticos; A rotina do gestor escolar e a organização do trabalho administrativo-pedagógico; Relações de poder no cotidiano da escola e suas implicações para o trabalho pedagógico; PP (Projeto pedagógico) e o papel do gestor escolar; Gestão de Pessoas; ECA (Estatuto da criança e do adolescente). 	Conhecimentos específicos	15 questões	02 questões	100
		PESO	PESO	
		90,0	10,0	

- 2.1 A avaliação escrita tem pontuação máxima de 90 (noventa) pontos. Para saber quanto vale cada questão, dividimos o peso da avaliação pelo número de questões. Exemplo: A avaliação terá 15 questões e pontuação total de 90,00 assim teremos: $90/15 = 6,0$ (Valor/Peso de cada questão da prova escrita objetiva).
- 2.2 A prova escrita objetiva constará de 15 (quinze) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- 2.3 As questões abertas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- **Compreensão do problema:** Demonstração de entendimento claro da situação proposta. (1,25 pontos)
- **Coerência e fundamentação da resposta:** Argumentação lógica e embasada na teoria/prática exigida. (1,25 pontos)
- **Clareza e organização do raciocínio:** Resposta bem estruturada e de fácil compreensão. (1,25 pontos)
- **Uso correto da linguagem:** Escrita formal e adequada ao contexto da avaliação. (1,25 pontos)

2.4 A Avaliação terá duração mínima de 2h (duas horas) e máxima de 3h (três horas). A nota de corte será de 70% do total de pontos, ou seja, os candidatos deverão obter no mínimo 70 pontos para aprovação.

2.5 Os horários e locais de Prova serão divulgados no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com) conforme cronograma no ANEXO I.

2.6 A Ápice Consultoria e a Prefeitura Municipal de Sumé não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários das avaliações e quaisquer outras atividades.

2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações munido de caneta esferográfica azul ou preta e de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais, fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização da avaliação.

2.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.

2.9 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, documentos digitalizados nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

3. SERÁ ELIMINADO DA PROVA OBJETIVA:

- a) Não comparecer para realizar a avaliação objetiva.
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da avaliação objetiva.
- c) Não obtiver rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) de acertos na Prova Escrita objetiva.
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das avaliações.
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Celular, palmtop, tablet, agenda eletrônica, gravador, reproduzidor de vídeo ou de voz ou qualquer outro equipamento eletrônico similar).

- g) Fizer anotações informativas concernentes às suas respostas em locais não autorizados, em comprovante ou cartão de inscrição de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste edital.
- h) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da avaliação, como também dos candidatos participantes.
- i) Lançar meios ilícitos para a realização da avaliação.
- j) Não devolver a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
- k) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- m) Não assinar a lista de frequência.

CAPÍTULO VI – ENTREVISTAS E PLANO DE GESTÃO

1. O Edital de convocação para as **entrevistas e apresentação do Plano de Gestão escolar** será publicado no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com) conforme datas constantes no cronograma no **ANEXO I**.
2. A entrevista será individual, de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação máxima de 100 pontos.
3. O candidato que não comparecer ao local de entrevista no horário agendado será considerado eliminado.
 - 3.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas munido de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidos por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização da avaliação.
4. A entrevista será feita em cinco aspectos principais: comunicação, conhecimentos técnicos, experiência prévia, postura e habilidades interpessoais.
5. O candidato que não atingir pelo menos 30% da pontuação total da entrevista, que equivale a 30 pontos em um máximo de 100, será eliminado.
6. A entrevista será com base nas quatro categorias de avaliação: insatisfatório, regular, satisfatório e muito satisfatório, com pontuações correspondentes:

CATEGORIAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Insatisfatório	Falta de conhecimento básico ou demonstração significativa de desconhecimento.	0,0
Regular	Conhecimentos básicos demonstrados, mas com algumas lacunas ou erros.	4,0
Satisfatório	Demonstração sólida de conhecimentos técnicos relevantes para a posição.	8,0
Muito satisfatório	Conhecimentos técnicos, evidenciando profunda	10,0

7. A Avaliação do Plano de Gestão Escolar é de **caráter eliminatório e classificatório** e deverá ser entregue e apresentado em tempo máximo de 20 minutos.

8. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar e apresentar o Plano de Gestão Escolar.

9. O documento físico deverá ser elaborado e entregue em conformidade com os itens abaixo no dia da apresentação do Plano.

9.1 Na capa do Plano de Gestão deverão constar:

- a) Nome completo do candidato e cargo pretendido.
- b) Especificações – Processo Seletivo de Gestores Escolares da Rede de Ensino Municipal de Sumé/PB.
- c) Plano de Gestão Escolar - digitar em fonte *arial* ou *times new Roman*, em tamanho 12.

9.2 O Documento físico deverá ser entregue em uma única cópia e preferencialmente encadernado.

9.3 O Candidato será avaliado quanto à apresentação oral do seu Plano de Gestão Escolar, que terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

10. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:

10.1 O Plano de Gestão Escolar será avaliado de acordo com os itens da tabela abaixo, atendendo aos requisitos dos tópicos e das avaliações constantes na tabela. O candidato será avaliado quanto ao domínio do raciocínio lógico, capacidade de síntese, linguagem utilizada, fundamentação teórica e técnica profissional demonstrada.

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DA APRESENTAÇÃO
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	10,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem de modo geral.	12,0
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios.	12,0
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral.	13,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	10,0
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos	13,0
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas de modo geral.	10,0
	Prazo para a execução das ações.	10,0
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	10,0
TOTAL		100,0

CAPÍTULO VII – PROVA DE TÍTULOS

1. A prova de Títulos é de caráter classificatório.
2. Os candidatos devem entregar a documentação comprobatória da prova de títulos no dia da entrevista.
3. A análise de títulos consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação e experiência do candidato.
4. Não haverá necessidade de autenticar a documentação comprobatória. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.
5. Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC com carga horária Mínima de 360h.
6. Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.
7. O candidato será avaliado de acordo com a pontuação da tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1.	Doutorado (<i>em área objeto ao cargo que concorrerá</i>)	15 pontos (Máximo de um certificado)
2.	Mestrado (<i>em área objeto ao cargo que concorrerá</i>)	12 pontos (Máximo de um certificado)
3.	Especialização (em área objeto ao cargo que concorrerá)	08 pontos (Máximo de um certificado)
4.	Especialização (em área correlata ao cargo que concorrerá)	05 pontos (Máximo de um certificado)
5.	Cursos de capacitação na área da educação com carga horária mínima de 40h e dentro dos últimos 05 (cinco) anos.	02 pontos por certificado. (Máximo de 05 certificados)
TOTAL		50 PONTOS

CAPÍTULO VIII – PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A nota máxima do candidato será de 350 pontos.
2. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- I. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- II. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- III. Maior pontuação na prova de títulos;
- IV. Maior pontuação na apresentação do plano de gestão;
- V. Persistindo o empate, o critério a ser utilizado seria o de maior idade (ano, mês e dia).

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em cronograma no anexo I deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no ANEXO II.
2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail: seletivosume@apiceconsultoria.com
3. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
6. Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.
7. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos
8. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a **Prefeitura Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município.**

CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deve apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:
 - I. Cópia da documentação dos requisitos mínimos;
 - II. Cópia da Cédula de Identidade;
 - III. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
 - IV. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
 - V. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - VI. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
 - VII. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);

- VIII. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 21 anos, caso existam;
- IX. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- X. Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
- XI. Uma foto recente, tamanho 3x4;
- XII. Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.

CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A comissão organizadora, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto.
2. A inexatidão das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
3. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
4. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 01 (Um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
5. O mandato do Gestor escolar será de 02 (dois) anos, podendo se prorrogar por igual período, ou realizar um novo processo seletivo.
6. Os gestores escolares, investidos na função, através do processo seletivo, serão submetidos à avaliação periódica a ser conduzida pela Secretaria de Educação, a cada 06 (seis) meses, para aferição dos resultados e posterior análise da continuidade do servidor no exercício do cargo.
7. Conforme art.11 da Lei Municipal nº 1.653 de 25 de abril de 2025, temos:
 - § 1º Se ao final do processo não possuir candidatos que correspondam a todas as etapas para a classificação e/ou restando ausências de classificado ao cargo, poderá ser nomeado profissional com a formação exigida no art. 3º da Lei Municipal nº 1.653 de 25 de abril de 2025, para ocupar o cargo vago, até que se realize um processo seletivo.
 - § 2º A administração municipal terá o prazo de um ano para realização de novo processo seletivo específico para a unidade de Ensino que estiver sob a gestão de Gestor temporário.
8. Poderá o Executivo Municipal nomear candidatos da lista de classificados para a unidade que registrar vacância do Gestor Escolar ou, na ausência desta, nomear com base no Art. 9º da Lei Municipal nº 1.653, conforme Art. 12, parágrafo único, da mesma.
9. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Ápice Consultoria.
12. A Secretaria Municipal de Educação deverá monitorar e avaliar periodicamente as atividades exercidas pelo Gestor Escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

12 DE MAIO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS FASES

PERÍODOS/DATAS/PRAZOS

Período das inscrições presenciais.	14 a 16 de maio de 2025
Divulgação das inscrições deferidas após análise da documentação comprobatória: www.apiceconsultoria.com	21 de maio de 2025.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas: seletivosume@apiceconsultoria.com	21 e 22 de maio de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos: www.apiceconsultoria.com	23 de maio de 2025.
Divulgação da concorrência: www.apiceconsultoria.com	23 de maio de 2025.

PROVA OBJETIVA

Divulgação do cartão de inscrição - Local e horário da prova escrita objetiva: www.apiceconsultoria.com	27 de maio de 2025.
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	01 de junho de 2025.
Divulgação do Gabarito preliminar referente a Prova Escrita Objetiva: www.apiceconsultoria.com	02 de junho de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar:	02 e 03 de junho de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar	04 de junho de 2025.
Gabarito oficial: www.apiceconsultoria.com	04 de junho de 2025.
Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva: www.apiceconsultoria.com	05 de junho de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da prova escrita objetiva: seletivosume@apiceconsultoria.com	05 e 06 de junho de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da prova escrita objetiva	09 de junho de 2025.
Resultado oficial da prova escrita objetiva: www.apiceconsultoria.com	09 de junho de 2025.

ENTREVISTA E PLANO DE GESTÃO

Edital de convocação para entrevista, apresentação do plano de gestão escolar e entrega da documentação de títulos: www.apiceconsultoria.com	10 de junho de 2025.
Resultado preliminar da entrevista e apresentação do plano de gestão escolar: www.apiceconsultoria.com	16 de junho de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da apresentação do plano de gestão escolar: seletivosume@apiceconsultoria.com	16 e 17 de junho de 2025.
Resultado oficial do resultado da entrevista e apresentação do plano de gestão escolar	19 de junho de 2025.

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Resultado preliminar da prova de títulos: www.apiceconsultoria.com	16 de junho de 2023.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos: seletivosume@apiceconsultoria.com	16 e 17 de junho de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	19 de junho de 2025.
Resultado oficial do resultado da prova de títulos: www.apiceconsultoria.com	19 de junho de 2025.
RESULTADO FINAL DE TODAS AS ETAPAS	19 de junho de 2025.

ANEXO II

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ
PROCESSO SELETIVO 001/2025**

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS

NOME COMPLETO:

E-MAIL:

CARGO:

Fundamentação e argumentação lógica:

DATA: ____/____/____

ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ
PROCESSO SELETIVO 001/2025

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CANDIDATO(A)	
CARGO:	

1. PROVA DE TÍTULOS

CURSOS DE CAPACITAÇÃO	QUANTIDADE DE CERTIFICADOS ENTREGUES	PARA USO DA BANCA
Doutorado <i>(em área objeto ao cargo que concorrerá)</i>		
Mestrado <i>(em área objeto ao cargo que concorrerá)</i>		
Especialização <i>(em área objeto ao cargo que concorrerá)</i>		
Especialização <i>(em área correlata ao cargo que concorrerá)</i>		
Cursos de capacitação na área da educação com carga horária mínima de 40h.		
	TOTAL	

ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ
PROCESSO SELETIVO 001/2025

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

O Gestor Escolar terá as seguintes atribuições:

- I – representar a Secretaria Municipal de Educação na administração do estabelecimento;
- II – representar a Escola;
- III – presidir todos os atos escolares;
- IV – cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as disposições legais relativas à organização e administração dos recursos humanos, do patrimônio e do material do estabelecimento;
- V – controlar a assiduidade e pontualidade dos docentes, funcionários, gerenciar e encaminhar as solicitações de férias à Secretaria Municipal de Educação;
- VI – cuidar da conservação, recuperação e manutenção do prédio e de mais recursos físicos, equipamentos e materiais da escola;
- VII – acompanhar o cumprimento das normas disciplinares, bem como, aplicar ou determinar a aplicação de penalidades, conforme as disposições deste Regimento Interno;
- VIII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse da Escola;
- IX – cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino e as disposições deste Regimento Interno;
- X – planejar e supervisionar junto ao conselho escolar a utilização, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela escola;
- XI – visar a escrituração escolar e termos de abertura e encerramento dos livros de assentamento da escola (Atas dos conselhos, livros de ponto, livro de matrícula, dentre outros);
- XII – garantir a integração e o uso das tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) no ambiente escolar, uma vez quais sejam os sistemas vigentes;
- XIII – zelar pelo cumprimento regular do plano de ação escolar, supervisionando seu desenvolvimento; e aplicação,
- XIV – autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
- XV – suspender, total ou parcial, as atividades da escola, em acordo com a Secretaria Municipal de Educação, quando esta medida se impuser em decorrência de alguma situação especial;

- XVI – delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com suas funções;
- XVII – autorizar eventuais retificações ou ressalvas de dados, nos registros ou assentamentos da escola;
- XVIII – supervisionar e incentivar a participação dos alunos em atividades esportivas, sociais, culturais;
- XIX – coordenar a elaboração de projetos não constantes das programações básicas, mais de interesse para aprendizagem submetendo-os a aprovação dos órgãos competentes;
- XX – adotar decisões de emergência em casos não previstos neste Regimento, dando, de imediato, ciência do fato a quem de direito;
- XXI – executar outras atribuições inerentes a função.

Elaborar e executar sua proposta pedagógica;

- II- Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- VI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VIII- Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

OUTRAS ATRIBUIÇÕES DO (A) GESTOR(A) ESCOLAR:

- I. Garantir o funcionamento da escola e o cumprimento dos horários por todos os profissionais;
- II. Elaborar e validar, junto à Equipe Escolar, o Projeto Pedagógico da escola;
- III. Adequar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar aos novos padrões curriculares da educação nacional e local;
- IV. Prestar contas e dar publicidade da execução dos recursos financeiros recebidos e utilizados nas diversas despesas da escola;
- V. Elaborar, junto à equipe escolar, considerando o Relatório Final 2022, as metas qualitativas e quantitativas dos Rendimentos Escolares, Abandono e Reprovação Escolar para o ano letivo de 2023;
- VI. Fomentar e participar do Planejamento integrado com mediadores dos Programas no âmbito Federal, Estadual ou Municipal (para as adesões em andamento) em conjunto com os professores da escola; e coordenação pedagógica,

VII. Fomentar e participar do Planejamento Pedagógico entre a Equipe da Secretaria de Educação e/ou Equipe Escolar, semanalmente,

VIII. Acompanhar o cumprimento das horas departamentais de planejamento dos professores e técnicos;

IX. Acompanhar os docentes nas atividades inerentes ao ensino e a aprendizagem;

X. . Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, dias letivos, carga horária e atividades previstas na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) 9394/96, bem como, de todas as atividades desenvolvidas pela Unidade de Ensino;

XI. Acompanhar a atualização das fichas de matrícula, objetivando a veracidade dos dados no preenchimento do censo escolar legível.

Essas fichas, devem ser preenchidas por completo, com:

a. Nome completo do aluno, sem abreviaturas;

b. Data de nascimento;

c. Certidão civil (nascimento/casamento), RG ou Identidade de estrangeiros;

d. CPF;

e. Nome completo da mãe, sem abreviaturas;

f. Naturalidade (município e CEP);

g. Gênero;

h. Cor/Raça: Branca, Preta, Parda, Amarela, Indígena ou Não declarada;

i. Deficiência? Qual?

J. Data de ingresso na escola.

k. Escola anterior e situação escolar do aluno (aprovado ou reprovado)

XII - Enviar para a Secretaria Municipal de Educação em 02 (duas) vias, o boletim de frequência do servidor até o dia 10 de cada mês.

XIII - Organizar e manter organizada as Unidades de Ensino