



Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



EDITAL DE SELEÇÃO PARA GESTORES ESCOLARES MUNICIPAIS

DISCIPLINA A ABERTURA DE PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO PARA GESTORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ/PE.

A Prefeitura Municipal de Sanharó, através da Secretaria Municipal de Educação, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Legislação vigente nos termos da Lei Municipal nº 361, de 06 de outubro de 2022, alterada pela Lei 390, de 07 de julho de 2023, torna público para o conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para o Processo Seletivo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar.

CAPÍTULO I

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Número de Vagas: 09 (nove) para Gestor Escolar e 1 (uma) para Gestor Adjunto, conforme Quadro de disponibilidade de vagas no Anexo I.

1.2. O Processo Seletivo será realizado pela Secretaria Municipal de Educação e acompanhado pela comissão nomeada através da portaria nº 093 de 12 de julho de 2023.

NOME	MAT.	REPRESENTAÇÃO
Neuraci de Melo Silva	15524	Secretaria Municipal de Educação
Erimery Sthênia de Menezes Souza Leão Soares	1151	Secretaria Municipal de Educação
Girleide Batista Calado Lopes	1191	Conselho Municipal de Educação
Silvane Calado Queiroz Bezerra	1651	Conselho Municipal de Educação
Tais Mary Batista Frazão Melo	1663	Professores
Sandra Barros de Holanda	1631	Professores

R. Major Sátiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42





1.3.O processo de Seleção será composto de quatro etapas contínuas e sucessivas:

- I – Participação em Curso de Gestão Escolar oferecido pela SME;
- II – Avaliação de conhecimentos técnicos;
- III – Plano de Gestão Escolar;
- IV – Entrevista para validação do Plano de Gestão Escolar.

1.4.Não será exigência que o candidato inscrito esteja ou tenha sido lotado na Unidade Escolar pretendida.

1.5.O exercício da função do cargo de Gestor Escolar aprovado e classificado na Seleção será de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido por mais 03 (três) anos, conforme conveniência e necessidade administrativa.

1.6. Em caso de recondução ao cargo de Gestor das unidades escolares, serão considerados inaptos ao processo de seleção subsequente, os gestores que não estiverem com as prestações de contas das verbas federais em dia e aprovadas, ou que haja restrições na situação fiscal da Unidade Escolar à época da seleção.

1.7. O Gestor Escolar Adjunto, nas escolas com mais de 800 alunos, será o que se classificar em 2º lugar no processo de seleção, seguindo a ordem de classificação.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 24 a 28 de julho de 2023, das 8h às 12h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada Rua Major Sátiro, 172 Centro - Sanharó/PE, CEP 55250-000.

2.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.





2.3. A Secretaria de Educação do Município de Sanharó NÃO SE RESPONSABILIZA por inscrições efetuadas cujo material de análise esteja rasurados, ilegíveis ou incompletos, ou pela ocorrência de caso fortuito e/ou força maior que impeça o (a) candidato (a) de formalizar sua inscrição nesta seleção.

2.4. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

CAPÍTULO III

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Poderá candidatar-se à função de Gestor Escolar das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino de Sanharó/PE os professores(as) efetivos do Município com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área de Educação, que atendam os seguintes requisitos:

- a) Tenham cumprido estágio probatório;
- b) Estejam lotados e em efetivo exercício do magistério na Rede Municipal de Ensino há pelo menos 03 (três) anos;
- c) Não tenham recebido penalidade equivalente ou superior à suspensão, resultante de processo administrativo-disciplinar, no período de dois anos que antecede o pleito;
- d) Não deixarem de prestar contas ao setor competente da Secretaria de Educação, respeitando-se os prazos previstos na legislação pertinente;
- e) Cada professor só poderá candidatar-se à função de Gestor Escolar em apenas uma unidade de ensino.

3.2. A documentação necessária para a inscrição encontra-se descrita no Anexo II do presente edital.

CAPÍTULO IV

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será composto por de quatro etapas contínuas e sucessivas, a saber:





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



I – **Primeira etapa** consiste em participação do candidato em Curso de Gestão Escolar oferecido pela SME. O curso de Gestão Escolar visa introduzir e atualizar os candidatos nos paradigmas, conceitos e ferramentas essenciais para o desenvolvimento da gestão democrática, bem como, dar suporte técnico para elaboração do Plano de Gestão Escolar, etapa III deste processo seletivo. O curso terá carga horária de 40 (quarenta) horas a ser realizado no prédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na rua João Alves Leite, 60 Centro-Sanharó/PE, no período de 31/07 a 04/08, das 8h as 17h e os candidatos deverão ter, no mínimo 75% (setenta e cinco) de frequência.

II – **Segunda etapa** consiste na avaliação de conhecimentos técnicos a ser realizada no dia 04 de agosto de 2023, as 9h, no prédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na rua João Alves Leite, 60 Centro-Sanharó/PE, com três horas de duração, sendo constituída de 18 (dezoito) questões objetivas/de múltipla escolha e de 02 (duas) questões subjetivas. O candidato deverá obter a média mínima 7,0 para aprovação. A avaliação versará sobre os conhecimentos listados abaixo e pontuação de até 10 (dez) pontos de acordo com tabela 1:

- a) Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- b) Projeto Político Pedagógico (PPP);
- c) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB);
- d) Conselho Escolar e a participação social;
- e) Regimento Escolar;
- f) Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- g) Gestão financeira;
- h) Censo Escolar;
- i) Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação da Educação de Pernambuco (SAEPE);
- j) Competências Socioemocionais;
- k) Gestão participativa;
- l) Liderança e motivação;
- m) Relações interpessoais;
- n) Resolução de problemas e mediação de conflitos;
- o) Comunicação assertiva.

R. Major Satiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42





Tabela 1.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTOS TOTAL
Conhecimentos específicos	18 – objetivas	0,42	7,56
Conhecimentos específicos	2 – subjetivas	1,22	2,44

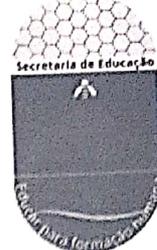
III – Terceira etapa consiste na elaboração do Plano de Gestão Escolar. Os candidatos deverão elaborar um plano de gestão escolar para o triênio ao mandato pretendido, pautado no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, tendo como um dos parâmetros os indicadores de resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB e do Sistema de Avaliação Educacional de Pernambuco – SAEPE. O Plano de Gestão deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação no período 07 a 11 de agosto de 2023 .

IV - Quarta etapa consiste na entrevista para validação do Plano de Gestão Escolar. A entrevista dos candidatos acontecerá no período compreendido entre 14 a 16 de agosto, na Secretaria Municipal de Educação. Será realizada por um profissional da área de psicologia e acompanhada pela Comissão. A entrevista se dará em torno da avaliação de uma situação-problema hipotética, com o intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar, em seguida, o candidato segue com a apresentação, em linhas gerais, do seu Plano de Gestão Escolar.

CAPÍTULO V

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Para aprovação no processo seletivo, o candidato deverá alcançar, no resultado final, a média mínima 7,0 (sete).



5.2. O candidato classificado será convocado pela Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação para lotação do cargo na unidade escolar a qual se inscreveu.

5.3. Havendo candidatos(as) com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- I- Maior pontuação no Plano de Gestão Escolar;
- II- Mais tempo de experiência em gestão escolar;
- III- Mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;
- IV- Maior idade.

CAPÍTULO VI

6. DA VALIDADE

6.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 03 (três) anos a contar da data de sua homologação, permitida apenas uma recondução sucessiva, mediante avaliação dos critérios estabelecidos.

CAPÍTULO VII

7. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Será excluído do processo seletivo, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do processo seletivo;
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.





CAPÍTULO VIII

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. Os Gestores Escolares aprovados e nomeados através desse Edital serão remunerados e gratificados na forma da Lei Municipal Nº. 098/2010 no seu artigo 11.

CAPÍTULO IX

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

9.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação, no mural da Secretaria Municipal de Educação, do resultado preliminar do Processo Seletivo de acordo com cronograma no anexo IV.

9.3. Os recursos a que se refere o item anterior, deverão ser entregues na Secretaria de Educação.

9.4. A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Gestor Escolar, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais e do prazo de validade do Processo Seletivo.

9.5. Após a posse o Gestor Escolar deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias, o Plano de Gestão à comunidade escolar, em todos os turnos de funcionamento da escola.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



Sanharó, 18 de julho de 2023.

Taciana N. C. Gomes

Secretária Municipal de Educação

Taciana N. C. Gomes
Secretária de Educação
Portaria Nº 002 2023

R. Major Sátiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



ANEXO I

QUADRO DAS VAGAS

ESCOLAS		VAGAS	
		Gestor	Adjunto
1	ESCOLA MUNICIPAL ALICE FERREIRA VALENÇA	1	
2	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR AMARO SOARES DE SOUZA	1	1
3	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MADELOM FERNANDES	1	
4	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL BEZERRA DE MELO	1	
5	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARGARIDA AQUINO	1	
6	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA NILZA LEITE AVELINO	1	
7	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO CARMO	1	
8	ESCOLA MUNICIPAL PADRE HERALDO CORDEIRO DE BARROS	1	
9	ESCOLA MUNICIPAL VILMA BARBOSA	1	
TOTAL		9	1



Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- Currículo vitae atualizado, devidamente comprovado com cópia autenticada do diploma e declaração das experiências apresentadas;
- Cópia autenticada de documento de identificação oficial com foto;
- Cópias autenticadas de CPF, Título e quitação eleitoral;
- Cópia de reservista, para os homens;
- 1 Foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Cópia do Termo de Posse ou outro documento comprobatório a efetivação no cargo de professor no município de Sanharó-PE;
- Declaração de disponibilidade de horário para o exercício da função;
- Termo de Compromisso para Curso de Gestão Escolar;
- Ficha de Inscrição.





ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Gestor Escolar

- I Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria;
- II Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;
- III Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola;
- IV Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
- V Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;
- VI Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;
- VII Articular-se com as Coordenadorias Regionais e setores da SME na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;
- VIII Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;
- IX Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;
- X Monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico;
- XI Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;
- XII Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;
- XIII Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola;
- XIV Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;



Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

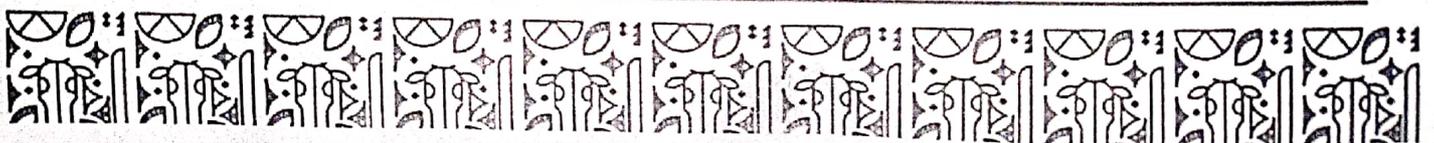
Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



- XV Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola;
- XVI Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;
- XVII Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;
- XVIII Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;
- XIX Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar;
- XX Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
- XXI Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;
- XXII Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação;
- XXIII Elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado ao PDE, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições;
- XXIV Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- XXV Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa;
- XXVI Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;
- XXVII Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar;
- XXVIII Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XXIX Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.
- XXX Promover a construção do PDE, bem como a sua execução e replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas. Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade escolar;

R. Major Sátiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

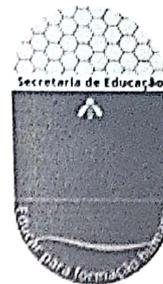
Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



- XXXI Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XXXII Proporcionar um ambiente que permita à escola cumprir sua missão, objetivos e metas, fundamentado nos seus valores, supervisionando o funcionamento e a manutenção dos diversos recursos de infra-estrutura;
- XXXIII Possibilitar o bom funcionamento da escola através do estabelecimento de normas regulamentadas no Regimento Escolar, favorecendo a melhoria da qualidade do trabalho;
- XXXIV Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
- XXXV Manter o fluxo de informações atualizado e regular entre a direção, os professores, pais e a comunidade;
- XXXVI Coordenar as ações socioeducativas desenvolvidas na unidade escolar;
- XXXVII Assegurar visibilidade às ações da unidade escolar;
- XXXVIII Socializar os resultados das ações gerenciais, reconhecendo os níveis de avanço e dificuldades da escola;
- XXXIX Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- XL Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar;
- XLI Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores;
- XLII Administrar os programas compensatórios direcionados ao aluno e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores;
- XLIII Manter comunicação frequente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola;
- XLIV Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer;
- XLV Maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos;
- XLVI Promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar;
- XLVII Oportunizar e facilitar o acesso a programas de aperfeiçoamento profissional para os recursos humanos da escola;
- XLVIII Identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, estabelecendo estratégias de intervenção em articulação com a SME;





- XLIX Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da escola, assegurando a integração e adotando uma postura participativa nas ações de planejamento e execução das atividades curriculares;
- L Proporcionar ao professor momentos de autoavaliação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão da prática pedagógica em uma perspectiva crítico reflexiva;
- LI Promover a efetividade do processo de avaliação de desempenho do grupo magistério, junto ao Conselho Escolar.

Gestor Adjunto

- I Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- II Coordenar o funcionamento geral do turno;
- III Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- IV Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- V Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- VI Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- VII Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- VIII Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- IX Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
- X Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- XI Elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar;
- XII Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
- XIII Acompanhar a frequência de alunos e professores;
- XIV Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- XV Orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- XVI Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- XVII Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- XVIII Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



- XIX Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- XX Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
- XXI Checar as condições de segurança do prédio;
- XXII Tomar decisões na ausência do gestor.

R. Major Satiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42



Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação

CNPJ: 44.988.742/0001-42



ANEXO IV

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

FASES	DATAS
Publicação do Edital da Seleção	18 de julho de 2023
Período de Incrição	24 a 28 de julho de 2023
Realização do Curso de Gestão Escolar	31/07 a 04 de agosto de 2023
Avaliação escrita e publicação do gabarito	04 de agosto de 2023
Entrega do Plano de Gestão	07 a 11 de agosto de 2023
Entrevista e validação do Plano de Gestão	14 a 16 de agosto de 2023
Divulgação do resultado preliminar	18 de agosto de 2023
Prazo para recurso do resultado preliminar	21 e 22 de agosto de 2023
Publicação do resultado final	24 de agosto de 2023
Nomeação dos aprovados	25 de agosto de 2023

R. Major Satiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42





ANEXO V

FICHA DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Unidade Escolar _____
2. Nome Completo do(a) candidato(a): _____
3. Documento de Identidade: _____ Exp. por: _____
4. CPF: _____ Data de Nascimento: ___/___/___
5. Sexo: _____ Estado Civil: _____
6. Endereço: _____ Nº. _____
Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ Telefone: _____ E-mail: _____
7. Formação:
 - () Curso Superior: _____
 - () Curso de Especialização: _____
 - () Mestrado: _____
 - () Doutorado: _____
8. Comprovação Experiência:
 - () Declaração de tempo de experiência em gestão de escola pública
9. Função atual exercida no Município

Sanharó, ___ de _____ de 2023

Assinatura do(a) Candidato(a)





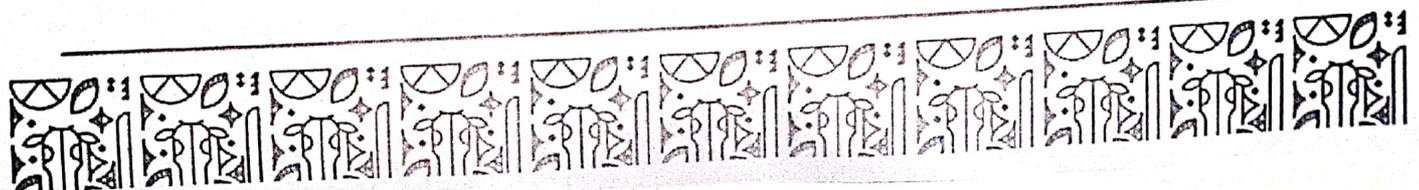
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____,
portador(a) do CPF: _____ e RG: _____, residente
e domiciliado na Rua _____
_____, N° _____, Bairro _____,
cidade _____, DECLARO para os devidos fins que
posso horário disponível para o exercício da função _____
Escolar no município de Sanharó/PE.

Sanharó, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA





Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Secretaria de Educação
CNPJ: 44.988.742/0001-42



Estou ciente de que o curso considerará os aspectos políticos, administrativos, financeiros, pedagógicos, culturais e sociais da educação no Município de Sanharó/PE.

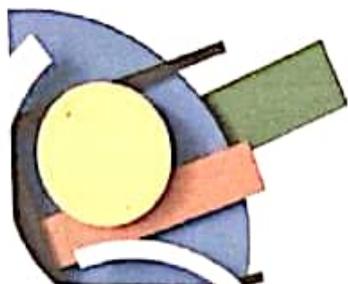
Comprometo-me a utilizar os conhecimentos adquiridos no curso, em prol das atividades de gestão para o cargo ao qual concorro.

Sanharó, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA

R. Major Sátiro, nº 172, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE
CNPJ: 44.988.742/0001-42

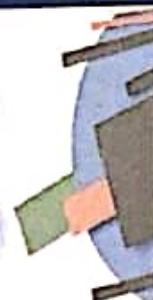




SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA

**Gestores
Escolares**

DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DE SANHARÓ - PE



**PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES DAS
UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO
MUNICÍPIO DE SANHARÓ/PE**

**Lei Municipal N° 361, de 06 de outubro de 2022, alterada pela
Lei N° 390, de 07 de julho de 2023**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

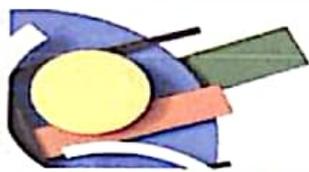
A Secretaria Municipal de Educação de Sanharó/PE, **DIVULGA** o gabarito da prova objetiva do Processo Público de Seleção Interna para Gestores das Escolas Municipais, tendo em vista a transparência e continuidade das etapas do processo de seleção, com base no cronograma divulgado no edital.

01	02	03	04	05	06	07	08	09
<u>D</u>	<u>C</u>	<u>C</u>	<u>C</u>	<u>B</u>	<u>D</u>	<u>B</u>	<u>A</u>	<u>C</u>
10	11	12	13	14	15	16	17	18
<u>D</u>	<u>C</u>	<u>B</u>	<u>D</u>	<u>C</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>A</u>	<u>B</u>

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente edital.

Sanharó/PE, 04 de Agosto de 2023.

Tacianna
Tacianna H. C. Gomes
Secretária de Educação
Portaria N° 002 2021



SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA

**Gestores
Escolares**

DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DE SANHARÓ - PE

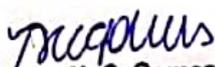


PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ/PE
Lei Municipal nº 361, de 06 de outubro de 2022, alterada pela
Lei 390, de 07 de julho de 2023

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

A Secretaria Municipal de Educação de Sanharó/PE, **DIVULGA** o Resultado Preliminar do Processo Público de Seleção Simplificada Interna para Gestores das Unidades de Ensino.

Candidato	Prova	Plano	Entrevista	Nota Final
Adriana Cássia Vasconcelos Luna	7,48	7,0	7,79	7,42
Ana Maria dos Santos Paiva	8,32	---	---	2,77
Andréa Clara Monteiro Bezerra Nunes	7,06	8,0	7,55	7,53
Aryane Farah de Menezes Batista	7,48	9,0	8,24	8,24
Evandro Lima do Nascimento	---	---	---	---
Jucione Calado Batista Tavares	---	---	---	---
Luzionária Almeida Oliveira	7,48	7,0	8,12	7,53
Maria das Graças Silva Lima	4,2	6,0	7,8	6,02
Maria Izildinha Leite	7,9	7,0	7,67	7,52
Maria Luciana Nunes Caiado	6,74	9,5	6,6	6,94
Maria Lucineide de Freitas Melo	7,48	6,0	7,88	7,12
Nires de Melo Silva Leandro	8,32	7,0	7,91	7,74
Rogério Cordeiro de Souza Leão	7,52	9,0	8,36	8,29
Rose Vivianna de Brito Bezerra	6,68	7,0	6,77	6,81


Taciana N. C. Gomes
Secretária de Educação
Portaria Nº 002 2021

Sanharó, 18 de agosto de 2023.