EDITAL Nº 001, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO INTERNA DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ADJUNTOS (VICE-GESTORES ESCOLARES) PARA ATUAREM NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAGOA GRANDE-PE.

O Município de Lagoa Grande-PE, torna público a abertura de processo seletivo público simplificado para seleção interna de **GESTORES ESCOLARES E GESTORES ADJUNTOS (VICE-GESTORES ESCOLARES) PARA ATUAREM NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAGOA GRANDE-PE**, para atender interesse público da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes do município de Lagoa Grande/PE, de acordo com as definições e normas estabelecidas neste Edital, embasada na Lei nº 14.113, de 25 dezembro de 2020, constante no parágrafo 1º, inciso I do art. 14º e em conformidade com a Lei Municipal nº 017/2022, que regulamenta o processo de escolha dos Gestores Escolares e Gestores Adjuntos (Vice-Gestores) Escolares das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Grande-PE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Interno será realizado em 3 (três) etapas:

1ª Etapa - PROVA OBJETIVA, de CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO;

2ª Etapa – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO;

3ª Etapa – AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR, de caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

1.1 DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

GESTOR ESCOLAR

Denominação do Cargo	Carga Horária	Remuneração em R$

Gestor de Unidade Escolar de Pequeno Porte Gestor de Unidade Escolar de Médio Porte Gestor de Unidade Escolar de Grande Porte Gestor de Unidade Escolar de Porte Especial	200	A remuneração da função de Gestor Escolar e de Gestor Adjunto será definida de acordo com o porte da unidade escolar (pequeno, médio, grande ou especial), conforme a Lei Municipal nº 017/2022 e suas atualizações, podendo variar entre as unidades educacionais e ser reajustada nos termos da legislação vigente, inclusive para recomposição inflacionária.

VICE GESTOR ESCOLAR

Denominação do Cargo	Carga Horária	Remuneração em R$
Vice Gestor Escolar de Médio Porte Vice Gestor Escolar de Grande Porte Vice Gestor Escolar de Porte Especial	200	A remuneração da função de Gestor Escolar e de Gestor Adjunto será definida de acordo com o porte da unidade escolar (pequeno, médio, grande ou especial), conforme a Lei Municipal nº 017/2022 e suas atualizações, podendo variar entre as unidades educacionais e ser reajustada nos termos da legislação vigente, inclusive para recomposição inflacionária.

Fonte: Lei nº17, de 25/08/2022.

1.2 As vagas serão distribuídas seguindo a tabela abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS E GESTORES ESCOLARES E GESTORES ADJUNTOS POR ESCOLAS MUNICIPAIS E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ITEM	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	VAGAS DISPONÍVEIS				
			Gestores Escolar	Cadastro Reserva	Gestores Adjuntos	Cadastro Reserva	Subtotal
01	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA NILZA RAMOS COELHO	Bairro Morada Nova, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
02	ESCOLA MUN. NOSSA SENHORA AUXILIADORA	Praça dos Estudantes, SN, Centro, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
03	ESCOLA MUN. DE TEMPO INTEGRAL PALMIRA DE SOUZA	Bairro Agrovila, Lagoa Grande-PE./ Sítio Lambedor, Zona Rural, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
04	ESCOLA MUN. HÉLIO FERREIRA MAIA	Avenida Miguel Arraes Alencar, SN, Cristo Rei, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04

05	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA MARIA LUZIMAR DA SILVA BARBOSA	Distrito de Vermelhos, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
06	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ZILDA ARNS NEUMANN	Distrito de Vermelhos, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
07	ESCOLA MUN. ARCO-IRÍS	Distrito de Vermelhos, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
08	ESCOLA MUN. GOV. EDUARDO HENRIQUE ANCCIOLY CAMPOS	Distrito de Vermelhos, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
09	ESCOLAS MUN. DE TEMPO INTEGRAL OURO VERDE / ESCOLA MUN. PADRE JOSÉ DE ANCHIETA / ESCOLA MUN. ILHA DO PONTAL/ ÁGUIDA PEREIRA BORGES	Assentamento Ouro Verde, Zona Rural, Lagoa Grande-PE. / Sítio Riacho do Recreio, Zona Rural, Lagoa Grande-PE. / Assentamento Ilha do Pontal, Zona Rural, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
10	ESCOLA MUN. PROF. JOSÉ ARNALDO DA SILVA	Assentamento Jatobá, Zona Rural, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
11	ESCOLA MUN. DE TEMPO INTEGRAL TARCILA ARAÚJO	Distrito de Jutaí, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
12	ESCOLA MUN. DE TEMPO INTEGRAL HERMENEGILDA MARIA DE CARVALHO	Comunidade de Açude do Saco, Zonal Rural, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
13	ESCOLA MUNICIPAL MARIA JUAREZITA NUNES	Distrito de Jutaí, Lagoa Grande-PE.	01	01			02
14	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SABERES	Bairro Cristo Rei, Lagoa Grande-PE.	01	01	01	01	04
TOTAIS			**14**	**14**	**08**	**08**	**44**

1.2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento imediato de 14 (quatorze) vagas para Gestores Escolares (titulares) e 08 (oito) vagas para Gestores Adjuntos (Vice-Gestores) Escolares. Para cada vaga será formado CADASTRO RESERVA com 1 (um) candidato, totalizando 22 (vinte e dois) candidatos em cadastro reserva.

1.2.1.1 As escolas municipais que serão inauguradas no decorrer do ano de 2027 terão seus gestores e vice gestores definidos a partir do cadastro reserva existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, segundo o Resultado Final do Processo Seletivo (RFPS), na respectiva função.

1.3 O Processo de seleção terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 O presente Processo Seletivo Interno é destinado **AOS SERVIDORES EFETIVOS** do Município de Lagoa Grande-PE e aos servidores temporários em efetivo exercício na rede Municipal de Ensino, não sendo permitida a inscrição de profissionais sem vínculo com o Município de Lagoa Grande-PE. O candidato que descumprir essa regra não terá sua inscrição homologada.

1.4.1 O candidato na condição de servidor temporário deverá cumprir os mesmos requisitos de formação e as demais exigências deste edital aplicáveis aos candidatos efetivos.

1.5 O candidato regularmente inscrito neste Processo Seletivo Interno concorrerá à vaga disponibilizada, observando-se a classificação constante do resultado definitivo. Após a efetivação da lotação, a Administração Municipal reserva-se o direito de promover o remanejamento do servidor para outra unidade escolar, respeitando as normas vigentes.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Somente poderão se inscrever no Processo Seletivo Interno para Gestores Escolares e Gestores Adjuntos, servidores efetivos e temporários que:

I – Formação em Pedagogia e/ou Licenciatura em Área Específica e especialização na área de educação;

II – seja professor efetivo ou temporário do Quadro do Magistério Público Municipal, no mínimo de 2 (dois) anos;

III – não ter sofrido penalidade disciplinar nem responder a inquérito ou processo administrativo disciplinar;

IV – estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

V – ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais, compatível com o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias, em todos os turnos e de forma alternada, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, conforme exigências da legislação vigente, não sendo permitido o cumprimento da carga horária no regime de 06 (seis) horas corridas;

VI –possuir curso de aperfeiçoamento em Gestão Escolar com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas com certificado expedido através da instituição reconhecida pelo MEC.

VII – não ter sido afastado da função de Gestor Escolar ou Gestor Adjunto em decorrência do descumprimento de atribuições previstas na legislação aplicável;

VIII – Não poderá concorrer a vaga de Gestor e Gestor adjunto (Vice-Gestor) na mesma escola onde foi ou é Gestor ou Gestor adjunto (Vice-Gestor), o candidato que tenha exercido ou exerça a função de Gestor ou Vice, por 04 (quatro) anos ou mais, consecutivos ou não.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição no processo seletivo público simplificado das unidades de ensino da rede municipal de Lagoa Grande-PE implica, inicialmente, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
3.1.1. O presente Processo Seletivo interno destina-se ao preenchimento das vagas para gestores e gestores adjuntos, sendo estabelecidas vagas específicas para cada unidade escolar, conforme estabelece o item 1.2 – Quadro de vagas. O candidato no momento do preenchimento do formulário, deverá fazer a escolha da função pretendida e a unidade escolar a qual deseja concorrer.
3.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve se certificar que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função pretendida (Item 2).
3.2. As inscrições estarão abertas no período estabelecido no Cronograma de Eventos, podendo ser prorrogadas a critério da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.
3.3. As inscrições deverão ser feitas, via internet, através do endereço eletrônico (**http://www.facape.br**), opção concursos, ou direto no link (**https://sistemas.facape.br:8443/concurso**).
3.4. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá:
3.4.1 Acessar o formulário de inscrição, disponibilizado no sítio indicado no subitem 3.3.
3.4.2 Preencher o formulário de inscrição e transmiti-lo via internet, conforme instruções no referido site.
3.4.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá enviar (upload) pelo sistema de inscrição, até 27 (vinte e sete) arquivos, contendo os documentos listados abaixo nos seguintes formatos: JPEG, JPG, PDF (de forma legível).
a) Declaração, emitida pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, onde conste vínculo efetivo ou temporário e tempo de exercício do magistério com, no mínimo, 02 (dois) anos na Rede Municipal de Ensino de Lagoa Grande-PE;
b) Declaração, de que dispõe de carga-horária de trabalho com, no mínimo, 08 (oito) horas diárias (**ANEXO VI**);
c) Cópia do Diploma ou certificado de conclusão de curso de pedagogia e/ou licenciatura;
d) Cópia de Documento de Identificação com foto;
e) Documentos comprobatórios dos títulos, organizados na ordem do Barema no Item 7.11;

f) Cópia do certificado do curso de aperfeiçoamento em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas (item 2.1, VI);
g) Cópia do certificado de especialização na área de educação (item 2.1, I).
3.5 Para dirimir qualquer dúvida quanto aos documentos a serem enviados, o candidato deverá se dirigir à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.
3.6 Encerrado o período de inscrição, o candidato deve consultar se sua inscrição foi homologada. A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes analisará todas as inscrições, indeferindo aquelas que não atenderem aos requisitos deste Edital, publicando o resultado das inscrições homologadas no site da FACAPE, conforme cronograma constante do **ANEXO VII** deste Edital.
3.7 Em caso de inscrição, via internet, não computada por quaisquer impedimentos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade da AEVSF/FACAPE, a divulgação no site e/ou outros meios de comunicação, novo cronograma assegurando ao(s) candidato(s) o direito de se inscrever no Certame.

4. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato com deficiência deverá requerer dentro do período de inscrição, atendimento especial, via Sistema, na aba inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações e o que couber a Lei 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).
4.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência da seleção.

5. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

5.1 A prova objetiva terá **caráter eliminatório e classificatório** e constará de **40 (quarenta)** questões do tipo múltipla escolha, conforme **QUADRO I**, cada uma com 5 (cinco) alternativas indicadas pelas letras de "A" a "E" das quais somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, devendo o candidato marcar na Folha de Respostas, com caneta esferográfica azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que julgar correta.

QUADRO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.)

Função	Disciplina	Código	Número de Questões	Peso	P.M.	O.D.
GESTOR ESCOLAR E GESTOR ADJUNTO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAGOA GRANDE-PE	Língua Portuguesa	GVG-100	10	2	20	4º
	Fundamentos Básicos de Gestão Escolar	GVG-300	10	3	30	1º
	Legislação da Educação Básica	GVG-400	10	3	30	2º
	Educação Inclusiva	GVG-500	10	2	20	3º
		-	**40**	-	100	-
PONTUAÇÃO					**100**	

Legenda: P.M. = Pontuação Máxima e **O.D.=** Ordem de Desempate

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 DA PROVA OBJETIVA

6.2 A prova objetiva será aplicada de acordo com os conteúdos programáticos descritos no **ANEXO II** deste Edital.

6.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.4 Estará desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, ou obtiver pontuação 0 (zero) na prova de qualquer uma das disciplinas.

6.5 A prova objetiva será realizada de acordo com o Cronograma de Eventos (**ANEXO VII**) e seguirá os seguintes horários (considerar sempre o horário de Brasília):

Turno: **MANHÃ**.

Local: Lagoa Grande-PE. Para dirimir dúvidas, consultar CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

08h: Abertura dos portões.
09h: Fechamento dos portões.
09h20: Início da prova.

09h50: Candidato poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aula acompanhado por fiscal para ir ao banheiro.
11h20: Candidato poderá ausentar-se, definitivamente, do local de provas sem levar o caderno de prova.
11h50: Candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de prova levando o caderno de prova. OS BANHEIROS SERÃO FECHADOS.
12h20: Encerramento da prova.

6.6 Os horários referidos no item 6.5 poderão sofrer ajustes a critério da Comissão Organizadora, quando for necessário fazer adequações para melhor desenvolver os trabalhos de aplicação da prova.
6.7 O candidato deverá consultar o seu cartão de inscrição a fim de verificar o respectivo local e turno (horário) de prova.
6.8 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
6.9 NÃO será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões dos prédios de realização da Prova.
6.10 Terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:
a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
c) utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
d) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
e) retiver os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado à sua realização;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal, ou portando a prova, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Prova ou na Folha de Respostas;
h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
i) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital, ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado à presente seleção;

j) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
k) não se apresentar na data, hora e local estabelecidos para a realização da prova.
6.11 A nota final da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos nas disciplinas, conforme QUADRO I, totalizando 100 (cem) pontos.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A Avaliação de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, em período definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

7.2 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

7.3 A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora nomeada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

7.4 Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como "pré-requisitos" para ingresso na função NÃO SERÃO PONTUADOS.

7.5 O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada na "área do candidato" no portal eletrônico do www.facape.br/concursos na aba inscrição, no ato da inscrição, conforme alínea "e" do item 3.4.3 e período de inscrições definido no Cronograma de Eventos (ANEXO VII) deste Edital.

7.6 O sistema de envio só permite o envio de um arquivo de cada vez, até o limite máximo permitido, de acordo com o quantitativo da tabela de títulos.

7.7 Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma ÚNICA comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado.

7.7.1 O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá enviar cada documento separadamente.

7.7.2 Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

7.7.3 Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 6 MB e em formato PDF.

7.8 Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

7.8.1 Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

7.9 Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

7.10 O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

7.11 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	LIMITE DE TITULOS/ DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO
GRUPO A – FORMAÇÃO ACADÊMICA (limite de 60 pontos) Expedido pela instituição de ensino responsável e reconhecido/credenciado pelo MEC.		
PÓS- GRADUAÇÃO *LATO SENSU/STRICTO SENSU*		
Especialização **em outra área** de conhecimento	**01**	**10,00**
Mestrado na área do conhecimento.	**01**	**20,00**
Doutorado na área do conhecimento.	**01**	**30,00**
	SUBTOTAL	**ATÉ 60 PONTOS**
GRUPO B – FORMAÇÃO EDUCACIONAL (limite de 15 pontos)		
Curso de APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO e/ou ATUALIZAÇÃO na área de atuação específica da função pretendida, com carga horária mínima de 30h, comprovado por meio de certificado onde conste claramente a temática do curso, a instituição provedora, o período de realização e a carga horária.	**02**	**05,00**
Curso TÉCNICO completo em área estrita e claramente relacionada com a função (***exceto quando se tratar de requisito para a função***), comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.	**01**	**5,00**
	SUBTOTAL	**ATÉ 15 PONTOS**
GRUPO C – PRODUÇÃO ACADÊMICA (limite de 10 pontos)		
Participação em congressos, conferências, mesas redondas, seminários ou encontros acadêmicos como palestrante, ouvinte, debatedor ou mediador nos últimos 02 (dois) anos, comprovado através de certificado ou diploma ou declaração.	**03**	**2,00**
Participação em cursos ou minicursos nos últimos 02 (dois) anos, como ministrante, comprovado através de certificado ou diploma ou declaração.	**04**	**1,00**
	SUBTOTAL	**ATÉ 10 PONTOS**
GRUPO D – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (limite de 15 pontos)		
Tempo de efetivo exercício no magistério público, comprovado através de certidão ou declaração de tempo de serviço, NÃO concomitante.	**01 ponto por ano**	**5,00**

Tempo de atuação prévia em cargos de gestão escolar (Diretor ou Vice-diretor), comprovado através de apresentação de CTPS ou contrato de trabalho ou prestação de serviços ou certidão/declaração de tempo de serviço, devendo constar o período de exercício, a função desempenhada e CNPJ ou CPF do contratante.	**01**	**10,00**
	SUBTOTAL	**ATÉ 15 PONTOS**
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS (Grupo A+B+C+D)		**100**

7.12 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa esse será eliminado do Processo Seletivo.

7.13 Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7.14 A Prova de Títulos será avaliada de **0 (zero) até 100 (cem) pontos**.

7.15 Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante no item acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas.

7.16 Aos títulos que exigirem carga horária mínima para pontuação, não se admitirá, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

7.17 Não serão computados pontos para:

a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO do Barema;

b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Grupo C da tabela do item 7.11;

c) Cursos/eventos não concluídos;

d) Monografias, teses ou atas em fase de revisão.

7.18 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

8. DA ELABORAÇÃO, ENTREGA E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1 A elaboração do Plano de Gestão Escolar deverá ser preenchido conforme **ANEXO VIII – ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR** e deve ser escrita de forma clara, objetiva, coesa e coerente com a estrutura.
8.2 Para o envio do Plano de Gestão Escolar o candidato deverá observar a data estabelecida no **Cronograma de Eventos (ANEXO VII)** e enviá-lo através do Site da FACAPE, no mesmo endereço utilizado para inscrição.

8.3 A SEDUC publicará em Edital Complementar, previsto no **Cronograma de Eventos (ANEXO VII),** as orientações necessárias para a apresentação do respectivo PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.

8.4 O Edital Complementar publicará, além de outras instruções pertinentes, o cronograma de apresentação/avaliação do PLANO DE GESTÃO ESCOLAR, onde cada candidato será avaliado por banca composta por 3 (três) avaliadores, a ser definido em dia, horário e local estabelecido no respectivo cronograma do edital complementar.

8.5 A avaliação do Plano de gestão escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, e será considerado eliminado o candidato que obtiver pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos.

8.6 A forma de apresentação, os critérios, os elementos de avaliação, pesos e pontuação, o tempo de exposição serão todos tratados no Edital Complementar, cuja a data de publicação está definida no Cronograma de eventos ANEXO VII) deste edital.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recurso quanto a documentação deverá fazê-lo via e-mail: **concursopmlg@uni.facape.br** observando os prazos estabelecidos neste Edital.
9.2 O candidato que desejar interpor recurso quanto ao gabarito preliminar, ou à elaboração das provas, deverá fazê-lo, observando os prazos estabelecidos neste Edital.
9.3 O recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva deverá ser realizado diretamente no sistema do Processo Seletivo na **aba inscrição**, dentro do prazo estabelecido no cronograma de eventos (ANEXO VII). **Não serão aceitos recursos do gabarito preliminar via e-mail** ou qualquer outro meio que não pelo sistema. Nem serão aceitos recursos de prova fora do prazo.
9.4 O recurso para a prova objetiva deve seguir o passo-a-passo contido no **ANEXO IV.**
9.5 Os recursos inconsistentes, em instrumento diferente do exigido e/ou sem atender às demais especificações, ou ainda interpostos fora do prazo, serão indeferidos.

9.6 O recurso interposto será analisado e respondido, exclusivamente, pela Comissão do Processo Seletivo e publicado o resultado no site da FACAPE (**www.facape.br/concursos/**)

9.7 Se, da análise do recurso, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8 Se houver alteração do Gabarito Oficial divulgado, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

9.9 Em hipótese alguma será realizado revisão de recurso**.**

9.10 Os candidatos que desejarem interpor recursos contra o gabarito preliminar deverão observar as instruções específicas, de acordo com o que estabelece o **ANEXO IV** do Edital.

9.11. O prazo final para interposição dos recursos está previsto no Cronograma de Eventos (**ANEXO VII**).

9.12. Os recursos contra o gabarito preliminar deverão ser enviados, unicamente, através do sistema, e não serão analisados recursos enviados por outro canal de comunicação.

9.13. Deverá ser feito 1 (um) recurso para cada questão que se deseja recorrer.

9.14. Na elaboração do recurso, o candidato deverá usar o REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, constante no **ANEXO III** do edital, e identificar–se, preenchendo todos os seus campos, ou seja: nome completo; número de RG e CPF; e no espaço destinado ao nome da Função deve descrever o nome da Função como também, o número da prova e da questão recorrida.

9.15. No espaço destinado à colocação dos argumentos que fundamentam seu questionamento, o candidato deverá descrever de forma clara e objetiva os motivos de discordância da questão ou do gabarito preliminar, fundamentando, de forma coerente e embasada, os seus argumentos, não sendo aceitos argumentos vagos, sem a correta fundamentação teórica dos argumentos apresentados. Os recursos que apenas pedirem a revisão da questão ou do gabarito sem o embasamento teórico não serão analisados.

9.16 O candidato deverá assinar no campo próprio do formulário. Deverá ser usado um formulário para cada questão recorrida.

9.17 Os recursos terão apenas uma resposta, mesmo que haja mais de uma solicitação para a mesma questão.

9.18. É de inteira responsabilidade do candidato a realização de todo o processo para recurso, conforme orientado neste documento, inclusive, sobre possíveis falhas de envio em virtude de digitação incorreta do endereço, ou mesmo de não envio, por falhas de sinal de comunicação.

10. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

10.1 A classificação se dará por unidade escolar e o resultado será obtido pelos classificados por ordem decrescente de pontos obtidos dentre essas unidades.

10.2 A Nota Final da Prova Objetiva (NFPO) para os candidatos não eliminados, será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

NFPO = (NAPO x 2) + (NAGE x 3) + (NAEB x 3) + (NAEI x 2)

NFPO = Nota Final da Prova Objetiva;
NAPO = Número de acertos da Prova de Língua Portuguesa;
NAGE = Número de acertos da Prova de Fundamentos Básicos de Gestão Escolar;
NAEB = Número de acertos da Prova de Legislação da Educação Básica;
NAEI = Número de acertos da Prova de Educação Inclusiva;

10.3 A Nota Final da Prova Objetiva para os candidatos não eliminados será a soma dos produtos entre o número de acertos em cada disciplina e o peso correspondente.
10.4 O valor da Nota Final será arredondado para duas casas decimais.

DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

10.5 Para o Resultado Final do Processo Seletivo para os candidatos não eliminados, será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

RFPS = (NFPO + NFAT + NFPGE) / 3

RFPS = Resultado Final do Processo Seletivo;
NFPO = Nota Final da Prova Objetiva;
NFAT = Nota Final da Avaliação de Título;
NFPGE = Nota Final do Plano de Gestão Escolar.

10.6 O valor do Resultado Final do Processo Seletivo (RFPS) será arredondado para duas casas decimais.
10.7 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site da FACAPE no dia e horário especificados no **Anexo VII - Cronograma de Eventos**.
10.8 Em caso de empate na classificação do resultado final, terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
		O candidato com idade igual ou superior a 60 anos considerado o ano, o mês e o dia da data de

1º	IDOSO	nascimento informada no cadastro de inscrição (critério estabelecido na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa)
2º	SERVIDOR EFETIVO	O candidato ocupante de cargo de provimento efetivo da Rede Municipal de Ensino terá preferência sobre o candidato com vínculo temporário.
3º	PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	Nota obtida na apresentação do Plano de Gestão Escolar.
4º	PROVA OBJETIVA	A pontuação obtida na prova objetiva.
5º	PROVA DE TÍTULOS	Nota obtida na avaliação da prova de títulos.
6º	IDADE	O candidato NÃO idoso com mais idade, considerado o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no cadastro de inscrição.
7º	JURADO	O candidato que tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, comprovado por certidão expedida pelo órgão competente do Poder Judiciário, enviada no ato da inscrição.
8º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, sendo permitida a presença dos candidatos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O candidato deverá se apresentar no local da prova com antecedência de 01 (uma) hora, a fim de conferir o local e a sala designados no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

11.2 Os candidatos deverão estar munidos de documento de identificação pessoal oficial original, com foto, do Cartão de Inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta com tubo transparente, podendo ainda portar lápis e borracha.

11.3 Por medidas de segurança, a critério da Comissão Organizadora, poderá haver filmagem e fotografia individual dos candidatos, em sala de aula, de modo que se possa ter mais uma forma de fazer sua identificação.

11.4 As fotografias e filmagens individuais dos candidatos não serão usadas para fins publicitários e servirão para compor os arquivos de identificação dos

candidatos. Todos os candidatos ficam cientes da obrigatoriedade de serem submetidos à filmagem e fotografia de segurança e que a recusa implicará em sua eliminação do processo seletivo.

11.5 São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

11.5.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio (**ANEXO V)**.

11.5.2 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à sua fisionomia, à sua assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

11.7 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos nem a utilização ou porte de máquinas calculadoras ou similares, agendas eletrônicas, livros, anotações, impressos, computadores, como também o uso de quaisquer aparelhos eletrônicos. As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.

11.7.1 Os candidatos poderão acessar o local de prova portando aparelho celular, desde que esteja desligado. Ao acessar a sala onde acontecerá a prova, o candidato deverá entregar o seu celular ao fiscal de sala (desligado, inclusive o alarme), que o acondicionará e o lacrará, afixando etiqueta de identificação. Após o procedimento de ensacamento e lacração, o candidato deverá depositar o mesmo embaixo da carteira onde fará a prova.

11.7.2 A qualquer momento, dentro do recinto de prova, havendo o toque de qualquer aparelho eletrônico inclusive celular, mesmo o alarme, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo. Sendo o mesmo conduzido para fora do local de aplicação da prova.

11.7.3 Será eliminado do processo seletivo, conforme o item anterior, o candidato que for pego, portando aparelho celular ou outro qualquer durante a vistoria de banheiro, ou em outro momento qualquer.

11.7.4 Ao término da prova, durante a saída do prédio o candidato não poderá fazer uso de celular, mantendo-o acondicionado e lacrado até a saída definitiva do local de prova.

11.8 O Gabarito Preliminar e as Provas Objetivas serão publicados no site **www.facape.br/concursos/,** até às 20h do dia de realização da prova.

11.9 Acarretará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a realização da prova definida neste Edital ou em outros comunicados relativos ao presente Processo Seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou o não atendimento às solicitações feitas pelos Fiscais de Sala que visem resguardar a segurança e a lisura do Processo.

11.10 O candidato que ultrapassar o tempo limite estabelecido para a prova ou se recusar a entregar a FOLHA DE RESPOSTAS, será automaticamente, eliminado do processo seletivo.

11.11 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos da sala.

11.12 O candidato que necessitar DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA (por motivo de doença, acesso para cadeirante, prova ampliada, transcritor, ledor, atendimento para lactante, mobília adaptada, intérprete de libras, tempo adicional, etc.), deverá solicitar via sistema, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, observando o prazo estabelecido neste Edital. A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, com idade igual ou superior a 18 anos, e documento oficial com foto recente, o (a)qual ficará em sala reservada para esta finalidade, e será responsável pela guarda da criança. Não será concedida compensação de tempo para a realização da prova.

11.13 A Solicitação de Atendimento especial será atendida segundo os critérios de VIABILIDADE e de RAZOABILIDADE.

11.14 O candidato que desejar atendimento especial deve enviar a imagem legível do laudo médico emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina.

11.15 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico apresentado, sob pena de indeferimento.

11.16 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO tomar conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo objeto deste Edital e de suas alterações posteriores.

11.17 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à AEVSF/FACAPE, dos dados constantes no seu Formulário Eletrônico de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial, o contato telefônico e e-mail perante a Secretaria Municipal de Administração.

11.18 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

11.19 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, através da publicação de Edital correspondente, salientado que TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADOS NO SITE DA FACAPE (**www.facape.br/concursos/**), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo.

11.20 Após a publicação da classificação final, o resultado do Processo Seletivo Público Simplificado para Seleção Interna de Gestores e Gestores adjunto (Vice-Gestores) nas unidades educacionais será homologado por ato do Prefeito Municipal, será publicado nos meios oficiais que o Município dispõe.

11.21 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

11.22 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.23 Constituem-se anexos deste edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E GESTOR ADJUNTO ESCOLAR

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.
ANEXO III - REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.
ANEXO IV – PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA.
ANEXO V - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL.
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO.
ANEXO VII – CRONOGRAMA DE EVENTOS.
ANEXO VIII – ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.

11.24 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas obtidas, valendo para esse fim o resultado final homologado e publicado no site da AEVSF/FACAPE.

TORNA PÚBLICO:
Registre-se e Publique-se.
Lagoa Grande - PE, 12 de novembro de 2026.

JOSEILDE PAULINO DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Portaria nº 008/2025

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E GESTOR ADJUNTO ESCOLAR

I – Gerenciar o funcionamento da Escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

II – Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;

III – Zelar pelo cumprimento do calendário dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas pela legislação;

IV – Zelar pela segurança, aproveitamento, manutenção e recuperação dos bens da Escola;

V – Providenciar quando necessário, pessoal administrativo, técnico;

VI – Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;

VII – Escalar o período de férias dos funcionários;

VIII – Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;

IX – Representar a Escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;

X – Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da Escola;

XI – Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à Escola, destinados À aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;

XII – Acompanhar a escrituração escolar;

XIII – Manter em dia o registro contábil;

XIV – Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a Escola segundo os padrões exigidos;

XV – Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

XVI – Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

XVII – Estabelecer o regulamento da Escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

XVIII – Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativo da Escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;

XIX – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XX – Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

AV. da Uva e do Vinho nº 40 - 1º andar-Centro - Lagoa Grande/PE.
Secretária de Educação: Joseilde Paulino, Telefone: (87) 9 8824-3611
E-Mail: gabinete.seduc@edu.lagoagrande.pe.gov.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE GESTOR ESCOLAR E GESTOR ADJUNTO (VICE-GESTOR ESCOLAR)

LÍNGUA PORTUGUESA

• Interpretação e elaboração de documentos oficiais.

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTÃO ESCOLAR

- Gestão democrática do ensino público;
- Projeto Político-Pedagógico: concepção, elaboração e execução;
- Planejamento escolar e gestão estratégica;
- Organização e funcionamento da unidade escolar;
- Liderança e tomada de decisão no ambiente escolar;
- Avaliação institucional e indicadores educacionais;
- Gestão de pessoas e trabalho em equipe na escola;
- Clima organizacional e mediação de conflitos escolares;
- Acompanhamento pedagógico e resultado de aprendizagem;
- Participação da comunidade escolar e conselhos escolares.

LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- Lei Federal nº. 9.394/1996, 10.639/2003 e 11.645/2008;
- Plano Municipal de Educação (Lei 012/2015);
- Estatuto do Magistério Público Municipal (Lei Complementar nº 001/2026);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990);
- LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- Parecer CNE/CP nº 50/2023, aprovado em 5 de novembro de 2024;
- Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Lei nº 12.764/2012, Lei nº 13.977/2020 e Decreto nº 8.368/2014;
- Lei nº 15.388/2026;
- Lei nº 13.185/2015;
- Lei nº 14.164/2021;
- Fundamentos teóricos da inclusão escolar;
- Fundamentos e desafios da inclusão;
- Desenho Universal para a Aprendizagem.

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,

CPF nº _____ RG Nº_____

Inscrição nº _____, inscrito no Processo Seletivo para Gestor e Vice Gestor Escolar, venho requerer a Comissão Organizadora, recurso em relação ao PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO PARA GESTORES E GESTORES ADJUNTOS (VICE-GESTORES) sobre:

( ) Recurso contra o Edital preliminar.

( ) Recurso contra a Documentação (resultado das inscrições homologadas).

( ) Recurso contra questões do gabarito preliminar; Nº da prova: _____ Nº da questão recorrida: _____ .

( ) Recurso contra a contagem de pontos preliminar da prova objetiva.

( ) Recurso contra a Avaliação de Títulos.

( ) Recurso contra a Avaliação do Plano de Gestão Escolar.

Justificativa da Solicitação:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lagoa Grande-PE, ____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – PASSO A PASSO DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Coloque o CPF na opção inscrição,

Escolha a opção Enviar Arquivo Prova Objetiva,

Envio de arquivos Recurso Prova Objetiva

Faça o upload do recurso da prova objetiva conforme orientações do Edital.

Quantidade máxima de arquivos Recurso Prova Objetiva: 1

Autentique com sua data de nascimento com 8 dígitos.

Na próxima página,

Escolha a prova e o número da questão,

Encontre a opção Escolher Arquivo,

Depois execute o botão Enviar Arquivo Recurso Prova

Certifique-se de que o nome do arquivo enviado aparece na tela, no final do processo.

Envio de Recurso Prova Objetiva

Faça o upload do recurso da prova objetiva conforme orientações do edital. Escolha um arquivo no formato PDF, JPEG ou JPG. O nome do arquivo não deve conter acentuação. Escolha um arquivo com tamanho de até 6MB. Quantidade máxima de arquivos: 1

Escolha a Prova e a Questão

Recurso da Prova Objetiva: Escolher Arquivo

Nenhum arquivo de Recurso Prova enviado.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL

(CANDIDATOS SEM DOCUMENTAÇÃO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA)

Nome Completo do Candidato (a): _____

_____

Contato Telefônico_____ Nº de Inscrição: _____Sala: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ / ____

Bairro: _____ CEP: _____

Observações:_____

_____

Polegar Direito

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Testemunhas:

_____

(Nome e CPF)

_____

(Nome e CPF)

Lagoa Grande-PE, ___de _____ de 20_____ .

ANEXO VI - DECLARAÇÃO, DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____,

CPF nº _____ RG Nº_____

Inscrição nº _____, declaro, que disponho de carga horária compatível com o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias, a ser cumprida em todos os turnos e de forma alternada, conforme o horário de funcionamento da Unidade Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes em atendimento às exigências da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que não é permitido o cumprimento da carga horária no regime de 06 (seis) horas corridas, comprometendo-me a cumprir integralmente o regime estabelecido na Unidade Escolar que estiver exercendo a função de gestor/Gestor adjunto (Vice-Gestor).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Lagoa Grande-PE, ___de _____ de 20_____ .

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII – CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	EVENTOS
12/11/2026	Publicação do Edital (Site da FACAPE, Diário Oficial do Município).
12/11 e 13/11/2026	Prazo para impugnação do edital. Via e-mail: concursopmlg@uni.facape.br
16/11/2026	Publicação do resultado das impugnações (caso haja).
16/11/2026	Publicação definitiva do Edital (Site da FACAPE).
16/11/2026 a 25/11/2026	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** Internet: (**http://www.facape.br**), opção concursos, ou (**http://www.facape.br/concursos/**) ou direto no link (**https://sistemas.facape.br:8443/concurso**). **Obs.:** DURANTE A INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR O ITEM 3.4.3 PARA UPLOAD DA DOCUMENTAÇÃO. O cadastro só estará concluído quando surgir a tela com o número de inscrição gerado.
30/11/2026	**Divulgação da Lista Preliminar de Inscrições Homologadas.**
01/12 e 02/12/2026	Prazo para Interposição de Recursos quanto a documentação. Via e-mail: concursopmlg@uni.facape.br
16/11/2026 a 25/11/2026	Prazo para Apresentação de Requerimento Fundamentado de Atendimento de Condições Especiais via sistema pelo site: **www.facape.br**, na **ABA INSCRIÇÃO**.
04/12/2026	Divulgação do Resultado da Solicitação para Atendimento Especial.
04/12/2026	Divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas.
11/12/2026	Liberação dos Cartões de Inscrição. Internet: **www.facape.br/concursos/**
13/12/2026	**REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** Turno da manhã: abertura dos portões 8h e fechamento dos portões 9h, Início das Provas: 9h20. Término: 12h20. Atenção! Verificar o local e horário das provas no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.
13/12/2026	Divulgação do GABARITO PRELIMINAR E DO CADERNO DE PROVA. Internet: **www.facape.br/concursos/**
14/12 e 15/12/2026	Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar. Via sistema, na **aba inscrição**.
18/12/2026	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO E DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS.

18/12/2026	**DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA.**
18/12/2026	**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**
18/12/2026	**Publicação do Edital Complementar da Avaliação do PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.**
19/12 e 21/12/2026	Interposição de Recursos DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA (via sistema, na aba inscrição, conforme item 9.3) E DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (via e-mail): concursopmlg@uni.facape.br
05/01/2027	**DIVULGAÇÃO DEFINITIVA DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**
05/01 e 06/01/2027	**PERÍODO DE ENVIO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR** Internet: **www.facape.br/concursos/**
11/01/2027	**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.**
12/01 e 13/01/2027	Período para recurso contra o RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR. Via e-mail: concursopmlg@uni.facape.br
14/01/2027	**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO.**
14/01/2027	**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO.**

ANEXO VIII – ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

MODELO DE PROPOSTA DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

DOCUMENTO ÚNICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAGOA GRANDE/PE

BIÊNIO 2027-2028

Aplicável às seguintes unidades de ensino:

Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs)
Escolas Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral
Escolas Municipais Regulares
Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral

AS ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO QUE ESTÃO MARCADAS EM AMARELO E VERMELHO DEVEM SER DELETADAS AO FINAL DO PREENCHIMENTO

AV. da Uva e do Vinho nº 40 – 1º andar–Centro – Lagoa Grande/PE.
Secretária de Educação: Joseilde Paulino, Telefone: (87) 9 8824-3611
E-Mail: gabinete.seduc@edu.lagoagrande.pe.gov.br

QUADRO DE APLICABILIDADE DOS ITENS

Este documento é único para toda a Rede Municipal de Ensino. Os itens sem marcação são de preenchimento obrigatório por TODAS as unidades. Os itens marcados aplicam-se exclusivamente ao segmento indicado e devem ser EXCLUÍDOS pelo candidato quando não corresponderem à unidade pretendida.

MARCAÇÃO	SIGNIFICADO
(sem marcação)	Item de preenchimento obrigatório por todas as unidades de ensino da Rede Municipal.
[EXCLUSIVO – CMEI / EMEI]	Item de preenchimento exclusivo dos Centros Municipais de Educação Infantil e das Escolas Municipais de Educação Infantil.
[EXCLUSIVO – ENSINO FUNDAMENTAL / EJA]	Item de preenchimento exclusivo das escolas que ofertam anos iniciais e/ou anos finais do Ensino Fundamental e/ou Educação de Jovens e Adultos.
[EXCLUSIVO – TEMPO INTEGRAL]	Item de preenchimento exclusivo das unidades que funcionam em Tempo Integral, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental.
Observação (...)	Esclarecimento de redação para um segmento específico, quando o item é comum a todos, mas se materializa de forma distinta na unidade.

PROPOSTA DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR
BIÊNIO 2027-2028

Em cumprimento ao disposto na **Lei Municipal nº 017/2022**, que dispõe sobre a investidura nas funções de gestor e Gestor adjunto (Vice-Gestor), cumpre-se apresentar a **Proposta de Ação da Gestão Escolar**, que deve ser escrita de forma clara, objetiva, coesa e coerente com a estrutura a seguir:

A Proposta deverá observar, obrigatoriamente, as Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, a Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e a Lei nº 14.532/2023.

ESTRUTURA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 CANDIDATO A GESTOR

Nome	
Endereço	
CPF	
Matrícula	
E-mail	
Contato telefônico	
Formação acadêmica	
Tempo de exercício na Rede Municipal	
Nº de Inscrição no Processo Seletivo	

1.2 CANDIDATO A GESTOR ADJUNTO (VICE-GESTOR)

Cada candidato elabora e envia o seu próprio Plano de Gestão Escolar. Preencher o item 1.1 quando a inscrição for para a função de Gestor Escolar, ou o item 1.2 quando a inscrição for para a função de Gestor Adjunto (Vice-Gestor), excluindo o item que não se aplica.

Nome	
Endereço	
CPF	
Matrícula	
E-mail	
Contato telefônico	

Formação acadêmica	
Tempo de exercício na Rede Municipal	

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO PRETENDIDA

Registre o nome da unidade escolar em que deseja ser gestor e Gestor adjunto (Vice-Gestor) (caso tenha) e o setor territorial a que pertence (Sede, Jutaí ou Vermelhos). Informe, ainda:

Quando houver: As fases da educação infantil atendidas pela instituição (creche e/ou pré-escola);

Quando houver: As etapas educacionais ofertadas (anos iniciais do ensino fundamental, anos finais do ensino fundamental e/ou educação de jovens e adultos).

Quando houver: A jornada e a carga horária diária praticadas pela unidade em tempo integral.

(Escreva aqui)

3. MEMORIAL DO CANDIDATO

(Recomendamos até 1500 caracteres por candidato)

Faça um breve relato com identificação, formação acadêmica, experiência e o que motiva a buscar a função de gestor escolar.

a. CANDIDATO A GESTOR

(Escreva aqui)

b. CANDIDATO A GESTOR ADJUNTO (VICE-GESTOR)*

*Preencher exclusivamente quando a inscrição for para a função de Gestor Adjunto (Vice-Gestor).

(Escreva aqui)

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA COMUNIDADE

(Recomendamos até 1000 caracteres por candidato)

Neste item, deve ser descrita a sua percepção sobre a comunidade (bairro/localidade) em que a unidade escolar está localizada, considerando seus desafios e potencialidades e, ainda, as contribuições da unidade escolar para o desenvolvimento da sua comunidade.

A descrição deve contemplar, obrigatoriamente, a composição étnico-racial da comunidade escolar atendida e a existência de comunidades quilombolas, indígenas, ribeirinhas ou de povos e comunidades tradicionais no entorno da unidade.

(Escreva aqui)

5. OBJETIVO GERAL (Até 300 caracteres)

(Escreva aqui)

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA AS DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR

a) DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

(Escreva aqui)

b) DIMENSÃO PEDAGÓGICA

(Escreva aqui)

c) DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

(Escreva aqui)

d) DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

(Escreva aqui

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
INDICADOR E DIMENSÃO: OS INDICADORES E AS DIMENSÕES FORAM ESTABELECIDOS PELA SEDUC, SENDO ASSIM, NÃO SÃO PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO PELOS PROPONENTES.	
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**
Dimensão da gestão a ser contemplada, previamente definida pela SEDUC.	Elabore as ações necessárias, indicando a estratégia de monitoramento e o resultado pretendido para cada ação.

RECOMENDA-SE QUE ELABORE ENTRE TRÊS E CINCO AÇÕES PARA CADA DIMENSÃO.

Exclua as dimensões e os quadros que não se aplicarem à sua unidade de ensino, conforme o Quadro de Aplicabilidade dos Itens.

INDICADOR 01	**PROMOÇÃO DO FORTALECIMENTO DOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM**		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 1.1 Planejamento pedagógico com base na BNCC, no Currículo de Pernambuco e demais documentos normativos vigentes.			
DIMENSÃO 1.2 **[EXCLUSIVO – CMEI / EMEI]** Desemparedamento da infância e garantia da vivência da infância nas rotinas educativas.			
DIMENSÃO 1.3 **[EXCLUSIVO – ENSINO FUNDAMENTAL / EJA]** Recomposição da aprendizagem para			

estudantes não alfabetizados na idade certa, por meio do PRA – Programa de Recomposição da Aprendizagem.			
DIMENSÃO 1.4 **[EXCLUSIVO – ENSINO FUNDAMENTAL / EJA]** Garantia de que, ao final do 2º ano do Ensino Fundamental, os estudantes estejam alfabetizados. ***Observação (Ensino Fundamental):*** *dimensão a ser preenchida exclusivamente pelas escolas que contam com turmas de 2º ano.*			
DIMENSÃO 1.5 Monitorar os indicadores de frequência, distorção idade-série, abandono e desempenho da unidade escolar adotando medidas de correção de fluxo e apoio pedagógico aos grupos em maior desvantagem.			
DIMENSÃO 1.6 Implementação das Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008. ***Observação (CMEI/EMEI):*** *por meio de literaturas, brinquedos, bonecas, imagens, músicas e referências estéticas que afirmem as identidades negras e indígenas das crianças.* ***Observação (Ensino Fundamental/EJA):*** *garantindo a inserção da História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena no Projeto Político-Pedagógico, no currículo e no calendário escolar, de forma contínua e articulada aos componentes curriculares.*			

INDICADOR 02	GESTÃO DEMOCRÁTICA, PARTICIPATIVA E TRANSPARENTE		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 2.1 Construção e/ou atualização de documentos essenciais ao bom andamento das atividades da unidade. Exemplo: PPP, Plano de Ação, Calendário e Regimento Escolar.			
DIMENSÃO 2.2 Publicização das informações inerentes à comunidade escolar. Exemplo: atribuições, rotinas, horários, planejamentos, reuniões, formações e prestação de contas.			
DIMENSÃO 2.3 Lançamento dos apontamentos de frequência e desempenho/desenvolvimento, obedecendo aos prazos estabelecidos pela instrução normativa do calendário escolar.			
DIMENSÃO 2.4 Melhoria do clima organizacional no âmbito escolar.			
DIMENSÃO 2.5 Mediação de conflitos entre equipes, famílias, crianças/estudantes e demais segmentos.			
DIMENSÃO 2.6 Estabelecimento de canais de comunicação eficazes para que crianças/estudantes, professores e funcionários possam compartilhar ideias e preocupações, fomentando um ambiente colaborativo.			
DIMENSÃO 2.7 Garantia da comunicação assertiva com os diversos setores que apoiam a efetivação do atendimento qualitativo à unidade de ensino.			

INDICADOR 03	ADMINISTRAÇÃO DEMOCRÁTICA E EFICAZ DOS RECURSOS FINANCEIROS RECEBIDOS PELA UNIDADE ESCOLAR, COM PUBLICIZAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 3.1 Planejamento financeiro e eficiência na utilização dos recursos.			
DIMENSÃO 3.2 Transparência e prestação de contas à comunidade escolar.			

INDICADOR 04	GARANTIA DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES E DA PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÕES CONTINUADAS		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 4.1 Garantia da frequência dos servidores para o cumprimento dos dias letivos e/ou da carga horária estabelecida.			
DIMENSÃO 4.2 Acompanhamento da frequência nas formações promovidas pela Rede Municipal de Ensino, especialmente no âmbito do PROFOPROLG.			
DIMENSÃO 4.3 Estabelecimento de critérios e estímulos que potencializem a participação dos servidores em atividades formativas.			

INDICADOR 05	PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CONTÍNUAS DE INCLUSÃO E GARANTIA DOS DIREITOS		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 5.1 Adaptação curricular assegurada a 100% das crianças/estudantes público-alvo da Educação Especial/Inclusiva, com acompanhamento do NAIP – Núcleo de Atendimento Inclusivo e Psicossocial.			
DIMENSÃO 5.2 Cultura de respeito e valorização da diversidade.			
DIMENSÃO 5.3 Ambiente acessível.			
DIMENSÃO 5.4 Apoio pedagógico.			
DIMENSÃO 5.5 Planejamento pedagógico e administrativo com políticas inclusivas.			

INDICADOR 06	FORTALECIMENTO DA PRESENÇA E DA PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS E DA COMUNIDADE NA UNIDADE ESCOLAR		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 6.1 Reunião de pais e mestres.			
DIMENSÃO 6.2 Promoção do fortalecimento do vínculo entre pais e filhos por meio de atividades educacionais planejadas pela unidade escolar.			
DIMENSÃO 6.3 Criação de processos de integração da sociedade com a escola, assegurando a participação das famílias e da comunidade.			

INDICADOR 07	REALIZAÇÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS QUE PROMOVAM O APOIO AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 7.1 Fortalecimento das ações em parceria para promoção da saúde.			
DIMENSÃO 7.2 Fortalecimento das ações em parceria com os Conselhos e Instituições de Proteção à Infância e à Adolescência.			

INDICADOR 08	PROMOÇÃO DA REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES E DOS PRECONCEITOS NO ÂMBITO ESCOLAR		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 8.1 Combate à desigualdade no acolhimento e na atenção às crianças/estudantes, às famílias e aos servidores.			
DIMENSÃO 8.2 Combate ao preconceito racial, filosófico, religioso, socioeconômico e de gênero.			
DIMENSÃO 8.3 Formação continuada da equipe e diálogo com as famílias sobre educação das relações étnico-raciais. ***Observação (CMEI/EMEI):*** *com ênfase na primeira infância.*			
DIMENSÃO 8.4 Implantação, na unidade escolar, do fluxo de prevenção, acolhimento, registro e encaminhamento dos			

casos de racismo, injúria racial e intolerância religiosa.			
DIMENSÃO 8.5 Monitoramento dos indicadores da unidade escolar com dados desagregados por raça/cor, adotando medidas de correção de fluxo e apoio pedagógico aos grupos em maior desvantagem. ***Observação (CMEI/EMEI):*** *monitorar frequência, acesso, permanência e desenvolvimento das crianças.* ***Observação (Ensino Fundamental/EJA):*** *monitorar frequência, distorção idade-série, abandono e desempenho.*			

INDICADOR 09	**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE QUALIDADE**		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 9.1 Conformidade no recebimento e condicionamento dos alimentos.			
DIMENSÃO 9.2 Conformidade no cumprimento da per capita; higienização, manipulação e preparação adequada ao bom serviço da alimentação escolar.			

INDICADOR 10	**AMBIENTE EDUCADOR**		
DIMENSÃO	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	Monitoramento	Resultado Pretendido
DIMENSÃO 10.1 Criar, ampliar a ambiência pedagógica, como: cantinho da leitura, espaço de jogos educativos, entre outros.			

DIMENSÃO 10.2 Garantir a manutenção preventiva e corretiva, de baixa e média complexidade, necessária ao pleno funcionamento da unidade escolar com segurança.			

7. IDEB E IDEPE – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica

[EXCLUSIVO – ENSINO FUNDAMENTAL / EJA]

Seção de preenchimento exclusivo das escolas que ofertam Ensino Fundamental. Os CMEIs e as Escolas Municipais de Educação Infantil devem excluir esta seção.

Registre, nas tabelas abaixo, o IDEB e o IDEPE da escola pretendida e, no caso em que a unidade não possua IDEB anterior, o candidato deve utilizar o IDEB e o IDEPE da Rede Municipal de Lagoa Grande como referência e projetar a sua expectativa. Para o alcance da META IDEB, elabore um conjunto de estratégias e defina como a gestão escolar deve monitorar ao longo do ano.

ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
IDEB 2025	**IDEPE 2025**	**META IDEB 2027**	**META IDEPE 2027**
[Inserir Valor]	[Inserir Valor]	[Inserir Valor]	[Inserir Valor]
ESTRATÉGIAS		**MONITORAMENTO**	
Registre as estratégias para alcance da META. Caso prefira, pode incluir mais linhas.		Registre como será o monitoramento das estratégias criadas. Caso prefira, pode incluir mais linhas.	

ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
IDEB 2025	**IDEPE 2025**	**META IDEB 2027**	**META IDEPE 2027**
[Inserir Valor]	[Inserir Valor]	[Inserir Valor]	[Inserir Valor]
ESTRATÉGIAS		**MONITORAMENTO**	
Registre as estratégias para alcance da META. Caso prefira, pode incluir mais linhas.		Registre como será o monitoramento das estratégias criadas. Caso prefira, pode incluir mais linhas.	

*Tabela a ser preenchida exclusivamente pelas escolas que ofertam os anos finais do Ensino Fundamental.

8. ANÁLISE DO CONTEXTO ESCOLAR

Cite o maior desafio que você percebe na unidade escolar em que você pretende ser gestor e Gestor adjunto (Vice-Gestor) e crie uma proposta de intervenção.

DESAFIO IDENTIFICADO	PROPOSTA DE INTERVENÇÃO
	RECOMENDAMOS ATÉ 1.000 CARACTERES

Item de preenchimento obrigatório: cite o maior desafio percebido no campo das relações étnico-raciais e da convivência escolar e crie uma proposta de intervenção.

DESAFIO IDENTIFICADO – RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	PROPOSTA DE INTERVENÇÃO ANTIRRACISTA
	RECOMENDAMOS ATÉ 1.000 CARACTERES

9. PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO ESCOLAR NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INTEGRAL [EXCLUSIVO – TEMPO INTEGRAL]

Seção de preenchimento exclusivo das unidades que funcionam em Tempo Integral — Escolas Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral e Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral. As demais unidades devem excluir esta seção.

A Política Municipal de Educação em Tempo Integral no Município de Lagoa Grande está ancorada no modelo **[INDICAR O MODELO PEDAGÓGICO ADOTADO PELA REDE MUNICIPAL]**, que tem como foco a formação integral do estudante visando o seu Protagonismo e o desenvolvimento do seu Projeto de Vida, que é a centralidade deste projeto escolar. Um dos seus elementos inovadores é a relação de interdependência guardada entre o Modelo Pedagógico e o Modelo de Gestão – estruturas existentes no projeto escolar que se alimentam mutuamente por meio dos seus conceitos, princípios educativos e de gestão e procedimentos operacionais e constituem o organismo que torna possível transformar o plano de ação estratégico da escola em ação efetiva no cotidiano escolar.

Nessa perspectiva, o modelo do plano de trabalho a seguir deverá considerar o alcance dos objetivos das Premissas da Educação Integral e em Tempo Integral com os seus públicos-alvo. São elas: **Protagonismo, Formação Continuada, Excelência em Gestão, Corresponsabilidade e Replicabilidade**.

Observação (CMEI/EMEI em Tempo Integral): *as premissas e dimensões deste plano devem ser adaptadas às especificidades da primeira infância, considerando o protagonismo infantil, as interações e a brincadeira como eixos estruturantes.*

A tabela a seguir é um modelo que descreve o que deve conter em cada seção da tabela.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
Premissas	Identificar a qual Premissa corresponde a dimensão, conectando-a com os objetivos e estratégias.
Desafios	Elencar os desafios correspondentes a cada dimensão.
Estratégias	Apresentar possibilidade de desdobramento das estratégias em ações, fortalecendo a Descentralização e Delegação Planejada.
Prazo	Registrar o prazo final da ação planejada.
Resultados esperados	Mencionar a expectativa de resultados esperados a partir do desenvolvimento das estratégias.

REFLEXÕES SOBRE A APLICABILIDADE DO MODELO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL					
DIMENSÃO	**PREMISSA**	**DESAFIOS**	**ESTRATÉGIAS**	**PRAZO**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Práticas Educativas de Rotina					
Espaços Educativos e Ambientes de Convivência e de Aprendizagem					

Articulação entre os Componentes Curriculares da BNCC e Parte Diversificada					
Aplicação dos Instrumentos de Gestão					
Aplicação dos Conceitos e Princípios da Tecnologia de Gestão Educacional					
Educação das Relações Étnico-Raciais no currículo					

[NOME]
GESTOR(A) ESCOLAR
[ASSINAR ELETRONICAMENTE]

[NOME]
GESTOR ADJUNTO (VICE-GESTOR)(A) ESCOLAR
[ASSINAR ELETRONICAMENTE]

Excluir o bloco de assinatura do Gestor adjunto (Vice-Gestor)(a) quando a unidade escolar não dispuser da respectiva vaga.