PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ – PE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2025 DE 02 DE JULHO DE 2025
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR (republicado com errata I de 03 de julho de 2025)

A Secretaria Municipal de Educação de Inajá – PE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com os artigos 61, 64 e §1º do artigo 67 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei Federal nº 14.113/2020 (que regulamenta o Novo FUNDEB) e a Lei nº 1.048/2001 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério – PCCM, especialmente, o disposto no Decreto Municipal nº 017/2025, que regulamenta o processo de seleção e nomeação de Diretores Escolares na Rede Pública Municipal de Ensino de Inajá – PE, torna público o presente Edital de Abertura de Inscrições para o Processo de Seleção Simplificada Interna, destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva para as funções de Diretor Escolar no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Fica aberto para conhecimento público o Processo de Seleção Simplificada Interna para a nomeação de funções gratificadas de Diretor Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Inajá - PE, de acordo com as especificações deste Edital;

1.2. O número de vagas estará disposto conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas no ANEXO I deste Edital.

1.3. O Processo de Seleção Simplificada Interna será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as normas constantes deste Edital, acompanhada pela Comissão Especial de Seleção Pública nomeada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o art. 7º do Decreto nº N° 017, DE 08 MAIO DE 2025.

1.4. Para assessorar a Comissão Especial de Seleção Pública, será contratada equipe técnica especializada para realizar análise da documentação, aplicação de provas, avaliação dos Planos de Gestão Escolar e análise dos recursos que forem apresentados.

1.5. A Banca Examinadora para avaliação da apresentação do Plano de Gestão será formada por 3 (três) educadores qualificados;

1.6. O Processo de Seleção Simplificada Interna será composto de 03 (três) etapas: 1. Avaliação de Currículo, nesta primeira fase, analisa-se o currículo do candidato com base na formação

acadêmica e na experiência profissional. É obrigatória a anexação da documentação comprobatória em formato digital no momento da inscrição. A ausência dessa documentação resultará na eliminação do candidato. 2. Prova Objetiva, a segunda etapa consiste em uma prova escrita, de caráter classificatório ou eliminatório, abordando conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar, conforme os temas definidos no edital. 3. Avaliação e Defesa do Plano de Gestão Escolar, na terceira fase, o candidato deve apresentar um Plano de Gestão Escolar, conforme os critérios estabelecidos no edital. Essa etapa envolve: a) Entrega do plano em formato digital no ato da inscrição; b) Avaliação técnica do conteúdo pela Comissão Avaliadora e Defesa do Plano.

1.7. O candidato só poderá inscrever-se para concorrer a uma única função gratificada de Diretor Escolar em uma unidade escolar indicada no ato da inscrição, conforme ANEXO II.

1.8. O exercício das funções de Diretor Escolar classificados no Processo de Seleção Simplificada Interna, será por um período de 02 (dois) anos permitida a recondução por igual período após avaliação do desempenho.

1.9. É condição para ser reconduzido à função de Diretor Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais, apresentar o Plano de Gestão Escolar, para o período referente ao mandato pretendido, pautado nos indicadores de resultados de IDEB e SAEPE.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições são gratuitas, serão feitas de forma exclusivamente online, no período compreendido de **02 de julho a 11 de julho de 2025**, no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com.

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

2.3. A Secretaria Municipal de Educação de Inajá - PE e a Comissão Especial de Seleção Pública não se responsabilizam por inscrições efetuadas cujo material digital de análise esteja rasurado, ilegível ou incompleto, ou pela ocorrência de caso fortuito e/ou força maior que impeça o(a) candidato(a) de formalizar sua inscrição neste Processo de Seleção Simplificada Interna, que resulte no seu indeferimento.

2.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

2.5. O candidato deve apresentar o Plano de Gestão Escolar de acordo com as orientações contidas neste Edital.

2.6. O candidato deve apresentar documentos comprobatórios de Títulos, conforme edital.

2.7. As inscrições deferidas e indeferidas, em conformidade com o estabelecido no presente Edital, serão divulgadas no sítio eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Inajá e da Secretaria Municipal de Educação de Inajá - PE.

2.8. Apresentar toda documentação de que trata o Anexo III. A não apresentação acarretará na eliminação do candidato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO.

3.1 O atendimento às pessoas com deficiência atenderá às seguintes diretrizes:

3.1.1. Comprovação da necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015) e a Lei Federal nº 7.853/1989, bem como segundo o disposto no art. 27, §1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, anexada à solicitação da condição diferenciada para prova junto à comissão de gestão, no mesmo período e local;

3.1.2. Cópia do laudo médico, confirmando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), assinado e com o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM);

3.1.3. Observadas as condições estabelecidas no art. 41, do Decreto Federal nº 3.298/1999, os candidatos com deficiência atenderão à Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às fases da seleção: avaliação, data, horário e local de seleção e a nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação;

3.1.4. Os requerimentos de atendimento diferenciado serão avaliados pela Comissão Especial de Seleção Simplificada do referido processo para legitimação da inscrição apensando o formulário de Declaração de Deficiência em ANEXO IV, V e/ou VI.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar do processo seletivo para provimento da função de Diretor Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais, o candidato que preencha os seguintes requisitos:

4.1.1. Ser habilitado em curso de graduação em pedagogia, ou em licenciatura plena em qualquer área com especialização em gestão escolar ou administração de sistemas de ensino, garantida, nesta formação, a base nacional comum, conforme estabelece o artigo 64 da Lei 9.394/1996;

4.1.2. Ser do quadro efetivo de profissionais de Educação do Município de Inajá-PE;

4.1.3. Ter experiência em docência é pré-requisito para o exercício das atividades das funções de Diretor Escolar conforme artigo 67, § 1º da Lei nº 9.394/1996;

4.1.4. Não ter sofrido sanção em virtude de processo administrativo disciplinar nos 3 (três) últimos anos anteriores a data do pleito;

4.1.5. Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, apresentando no ato da inscrição a Declaração conforme Anexo VII;

4.1.6. Estar adimplente com as prestações de contas relacionadas com os recursos financeiros repassados pelo Ministério de Educação (MEC) e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) em conformidade com o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC/FNDE); e

4.1.7. Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária indicada no edital, distribuída em todos os turnos de funcionamento da escola.

4.2. A inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital será indeferida.

4.3. Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização (pós-graduação lato sensu) ou pós-graduação stricto sensu, também será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o envio online, por meio da plataforma indicada neste edital, de dois arquivos em formato PDF:

a) um contendo toda a sua documentação pessoal, formação acadêmica, capacidade técnica e experiência profissional;

b) outro contendo o Plano de Gestão Escolar.

4.5.Toda a documentação será conferida pela comissão de seleção, e será emitido termo de protocolo de recebimento digital, enviado ao e-mail informado no ato da inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA

5.1. O Processo de Seleção Simplificada Interna será composto por três etapas, conforme disposto neste regulamento, todas de caráter classificatória e/ou eliminatório.

5.1.1. Primeira Etapa – Avaliação de Currículo: Consiste na análise do currículo do candidato, considerando os critérios técnicos relacionados à sua formação acadêmica e experiência profissional. O candidato deverá anexar a documentação comprobatória no ato da inscrição, em formato digital. A não apresentação da documentação exigida implicará a eliminação do candidato.

5.1.2. Segunda Etapa – Prova Objetiva: Consiste na aplicação de uma prova escrita, de caráter eliminatório, abordando conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar, conforme os temas descritos no ANEXO VIII do edital.

5.1.3. Terceira Etapa – Avaliação e Defesa do Plano de Gestão Escolar: O candidato deverá apresentar um Plano de Gestão Escolar, elaborado segundo os padrões definidos no edital. A etapa inclui:

a) Entrega do plano em formato digital, no ato da inscrição;

b) Avaliação técnica do conteúdo pela Comissão Avaliadora;

c) Defesa oral do plano, perante a referida comissão, constituída por Ato do Poder Executivo Municipal, especialmente para esse fim. Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório, com critérios objetivos de pontuação definidos no edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. Os títulos deverão enviados, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, de forma exclusivamente online, no período compreendido entre **02 de julho a 11 de julho de 2025,** no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com.

6.2. A avaliação de currículo se dará por meio da análise de títulos do candidato, considerando sua formação acadêmica, capacidade técnica e experiência profissional, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

6.3. A avaliação curricular valerá até 30 (trinta) pontos, distribuídos na forma do ANEXO IX.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva consistirá na aplicação de uma prova escrita, de caráter eliminatório, destinada a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar.

7.1. Estrutura da Prova: A prova será composta por questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, das quais apenas uma será correta. O número total de questões e o tempo de duração da prova serão definidos em edital complementar.

7.2. Perfil das Questões: As questões serão elaboradas com base em situações-problema, estudos de caso e temas atuais da gestão escolar, exigindo análise crítica, capacidade de tomada de decisão, domínio de fundamentos legais e pedagógicos, além de habilidades de liderança e planejamento estratégico.

7.3. Conteúdos: A prova abordará conteúdos referentes a:

- Políticas públicas educacionais;
- Legislação educacional (LDB, Constituição Federal, ECA, entre outros);
- Gestão democrática e participativa;
- Avaliação institucional e pedagógica;
- Projeto político-pedagógico;
- Currículo e organização do trabalho pedagógico;
- Planejamento e gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- Inclusão, diversidade e equidade na educação;
- Tecnologias educacionais e inovação na gestão escolar.

7.4. Nota e Critérios de Avaliação: A prova terá pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos. Será considerado(a) habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 10,0 (dez) pontos. O não comparecimento ou a obtenção de nota inferior ao mínimo exigido implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1. A avaliação do Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado dentro dos padrões estabelecidos neste edital, conforme ANEXO X.

8.2. A avaliação do Plano de Gestão Escolar valerá até 20 (vinte) pontos, distribuídos na forma do ANEXO XI.

8.3. A Defesa dos candidatos se dará no período informado constante no cronograma deste Edital, e será realizada em prédio a ser divulgado.

8.4. A defesa se dará de forma oral em torno das atribuições da função de Gestor Escolar e descritas no Plano de Gestão Escolar apresentado, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato dentro das dimensões da gestão participativa, gestão pedagógica, gestão relacional, gestão de resultados educacionais e gestão financeira no âmbito escolar.

8.5. Os critérios da avaliação das apresentações orais referente à Defesa do Plano de Gestão Escolar perante a comissão avaliadora, obedecerá ao descrito no ANEXO XII.

8.6. A defesa do Plano de Gestão Escolar valerá até 30 (quarenta) pontos.

9. CLÁUSULA NONA – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Para ser considerado aprovado no Processo de Seleção Simplificada Interna, o candidato deverá atingir no mínimo 40 (quarenta) pontos.

9.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos.

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

9.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;

b) Mais tempo de serviço na Unidade de Ensino onde estiver concorrendo;

c) Mais tempo de experiência em gestão escolar.

d) Maior idade.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura da função, o candidato que:

a) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Processo de Seleção Simplificada Interna;

b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Especial de Seleção Simplificada ou com a equipe auxiliar;

d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir das 0h do dia subsequente ao da publicação do resultado preliminar.

11.2. Os pedidos de recurso deverão ser apresentados à Comissão Especial de Seleção Simplificada, no endereço virtual mediante o preenchimento do Anexo XIII.

11.3. A notificação para conhecimento das respostas dos Recursos será feita quando da divulgação do Resultado Final.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Não serão aceitos recursos interpostos em desacordo com as especificações e fora dos prazos previstos neste Edital:

a) Recursos interpostos por terceiros;

b) Sem fundamentação lógica e consistente;

c) Com argumentação idêntica a outros recursos;

d) Contra terceiros;

e) Recurso interposto em coletivo;

f) Cujo teor desrespeite a Comissão Municipal do Processo Seletivo

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

12.1. O mandato para exercer a função de Gestor Escolar será por um período de 2 (dois) anos, permitida a recondução, por igual período, após avaliação do desempenho.

12.2. É condição para ser reconduzido a função de Gestor Escolar, no âmbito das instituições de ensino públicas municipais.

12.3. Apresentar o Plano de Gestão Escolar, para o período referente ao mandato pretendido, pautado nos indicadores de resultados de IDEB e SAEPE.

12.4. Na vacância da função de Gestor Escolar, o Secretário de Educação designará Gestor *pró-tempore*, a partir da lista dos classificados em Processo de Seleção Simplificada Interna.

12.5. Ocorrerá vacância da função de Gestor Escolar:

a) Pelo término do período a que se refere o art. 9º do Decreto nº 052/2022;

b) Por renúncia;

c) Por aposentadoria;

d) Por falecimento; e

e) Por dispensa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

13.1. Os Diretores Escolares aprovados e nomeados na forma deste Edital serão remunerados conforme previsto na Lei nº 1.048/2001 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério – PCCM) e suas alterações posteriores, com carga de 150 (cento e cinquenta) horas aula mensais, correspondentes a 30 (trinta) horas aula semanais. Não será permitida ao Diretor Escolar aprovado e em exercício a acumulação de funções em comissão ou pleito por carga horária superior à estipulada.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A avaliação obedecerá aos mesmos critérios para as funções de Diretor Escolar, a inscrição será específica para cada unidade escolar.

14.2. Será efetivada a nomeação para a função de Diretor Escolar de instituições de ensino, mediante designação do Prefeito do Município, os candidatos classificados no processo seletivo por ordem de classificação.

14.3. O Diretor Escolar, depois de designados, deverão assegurar o cumprimento de todas as atribuições das funções bem como as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo XIV.

14.4. O Diretor Escolar que descumprir as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, constatado por meio de Relatório Circunstanciado da equipe da Diretoria de Ensino ou da

Comissão instituída para esse fim, aprovado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, será dispensado da função por ato do Poder Executivo Municipal.

14.5. O(A) Secretário(a) Municipal de Educação publicará outras regras complementares que se fizerem necessárias para a execução do processo.

14.6. 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.

14.7. A aprovação no Processo de Seleção Simplificada Interna assegurará o direito à nomeação na função Diretor Escolar, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da ordem de classificação e do prazo de validade do Processo de Seleção Simplificada Interna.

14.8. Caso não haja candidatos classificados para alguma unidade escolar, e existindo outros candidatos classificados, mas não selecionados em virtude de sua pontuação em outras unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Inajá-PE, poderá a Secretaria Municipal de Educação convocar os mesmos para exercerem a sua função de Diretor Escolar na Unidade na qual não teve candidato selecionado/classificado, desde que tenha a anuência do candidato.

14.9. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com a opção definida no ato da inscrição do candidato.

14.10. Efetivada a inscrição, o candidato não poderá realizar retificações posteriores, bem como juntada de documentos ou novos documentos.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção Simplificada do Processo de Seleção Simplificada Interna.

Inajá/PE, em 02 de julho de 2025.

Republicado em 02 de Julho de 2025

gov.br Documento assinado digitalmente
JULIANA DE AZEVEDO FERREIRA
Data: 03/07/2025 14:41:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JULIANA DE AZEVEDO FERREIRA

Secretária Municipal de Educação de Inajá – PE

MARCELO MACHADO FREIRE:46180672415
Assinado de forma digital por MARCELO MACHADO FREIRE:46180672415
Dados: 2025.07.03 13:35:56 -03'00'

MARCELO MACHADO FREIRE

Prefeito Constitucional

ANEXO I

QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS PAR DIRETOR ESCOLAR

ESCOLA	QUANTIDADE DE VAGAS	LOCALIZAÇÃO
	DIRETOR ESCOLAR	
ESCOLA MUNICIPAL MARIA DE JESUS	01	URBANA
ESCOLA MUNICIPAL ISABEL BATISTA DE ARAÚJO	01	URBANA
ESCOLA MUNICIPAL MARIA GAIA	01	URBANA
ESCOLA MUNICIPAL OLÍMPIA MARIA DE OLIVEIRA	01	URBANA
COLÉGIO MUNICIPAL DE INAJÁ	01	URBANA
ESCOLAS DO CAMPO LINHA 1	01	RURAL
ESCOLAS DO CAMPO LINHA 2	01	RURAL
TOTAL DE VAGAS	07	

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Solicito a inclusão dos meus dados no Processo de Seleção Simplificada Interna para provimento da função de Diretor Escolar

Função: _____

I – IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____ Nº.: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Fones: ( ) _____ E-mail: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Emissão: ____ /___ /_____

CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Cart. Profissional Nº.: _____ Série: _____ UF: ___ Data Expedição: ___/___/____

Nº do PIS/PASEP/NIS: _____

Certificado Reservista Nº.: _____ (para homens)

Sexo: M ( ) F ( ) Estado Civil: _____ Data Nascimento___ / ____ / _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

II – DADOS PROFISSIONAIS:

Situação Funcional: Possui outro Vínculo Empregatício? Sim ( ) Não ( )

Cargo/Função: _____

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

TIPO: ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Física/Motora

( ) outras: Qual: _____

Local e data: _____, ___ /___ /_____

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

- ✓ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
- ✓ CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA (PARA HOMENS)
- ✓ CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- ✓ CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (MÍNIMO DE 3 MESES)
- ✓ CÓPIA DE CONTRACHEQUE (ANO 2023)
- ✓ CÓPIA DO CPF
- ✓ CÓPIA DO DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO (DIPLOMA OU CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE)
- ✓ DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- ✓ (CERTIDÃO, DECLARAÇÃO, CARTEIRA PROFISSIONAL - CTPS)
- ✓ DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
- ✓ 01 (UMA) FOTO 3x4
- ✓ LAUDO MÉDICO (PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

OUTROS:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – FÍSICA

Dr.(ª) _____ CRM - PE:_____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853, de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria:

Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmento do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (Nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004).

Declaro que o(a) Sr(ª)_____
Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência FÍSICA. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: O(A) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor: _____

_____

NOTA: *O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a)* é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em *anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).*

Inajá/PE, _____/____/_____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – AUDITIVA

Dr.(ª) _____ CRM - PE:_____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

a) De 25 a 40 db – surdez leve;

b) De 41 a 55 db – surdez moderada;

c) De 56 a 70 db – surdez acentuada;

d) De 71 a 90 db – surdez severa;

e) Acima de 91 db – surdez profunda;

f) Anacusia.

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência AUDITIVA.

Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ___/___/___ em anexo.

NOTA: *O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a)* é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em *anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que porventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.*

Inajá/PE, _____/____/_____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA – VISUAL

Dr.(ª) _____ CRM - PE:_____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que NÃO tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência VISUAL. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho ____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa.

NOTA: *O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual* é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada *anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular "visão monocular" aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.*

Inajá/PE, _____/____/_____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGOS ELETIVOS OU COMISSIONADOS EM OUTROS MUNICÍPIOS

Declaro para os fins que se fizerem necessários que não ocupo cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, estando apto para exercer a função a que concorro no Processo de Seleção Simplificada Interna para provimento da função de Diretor Escolar em qualquer localização do território do município de Inajá/PE.

Pelo que assino o presente dando razão do fato.

Inajá/PE, _____/____/_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII

CONTEÚDOS PARA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva consistirá na aplicação de uma avaliação escrita, de caráter **eliminatório**, com o objetivo de aferir os conhecimentos teóricos e práticos dos(as) candidatos(as) sobre conteúdos e competências específicas relacionadas à gestão escolar. A prova abordará temas conforme descrito no presente edital, englobando áreas essenciais para o desempenho de funções de liderança e organização pedagógica nas unidades escolares. Serão explorados tópicos como:

- Políticas públicas educacionais;
- Legislação educacional (LDB, Constituição Federal, ECA, entre outros);
- Gestão democrática e participativa;
- Avaliação institucional e pedagógica;
- Projeto político-pedagógico;
- Currículo e organização do trabalho pedagógico;
- Planejamento e gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- Inclusão, diversidade e equidade na educação;
- Tecnologias educacionais e inovação na gestão escolar.

ANEXO IX

ANÁLISE CURRICULAR

	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área com Especialização em Gestão Escolar ou Administração de Sistemas de Ensino.	10	Diploma, Histórico Escolar, Certificado ou Certidão do Curso de Graduação, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área com Especialização em Gestão Escolar ou Administração de Sistemas de Ensino e Mestrado em Educação.	15	Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área com Especialização em Gestão Escolar ou Administração de Sistemas de Ensino e Doutorado em Educação.	20	Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
CAPACIDADE TÉCNICA	Títulos na área de Gestão Escolar realizados nos últimos cinco anos. (05 pontos por título de no mínimo 30 horas).	1 (Máximo 02 títulos)	Certificados de cursos, formações e capacitações na área correlata à função pretendida.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	De 3 anos a 5 anos com experiência em Gestão Escolar nas funções de: Direção, Direção Adjunta, Inspeção, Coordenação ou de Orientação Educacional.	3	Cópia legivel da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato. Declaração/Certidão de Experiência na área, expedida por Órgão Público com sua devida documentação comprobatória (havendo
	Acima de 5 anos com experiência em Gestão Escolar	5	

	nas funções de: Direção, Direção Adjunta, Inspeção, Coordenação ou de Orientação Educacional.		alguma dúvida a comissão poderá fazer diligências).

ANEXO X

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (MODELO)

O Plano de Gestão Escolar deverá estar disposto com:

- Fonte Times New Roman ou Arial - tamanho 12;
- Espaçamento de 1,5;
- Apresentar folha de rosto com a identificação do candidato;
- Caracterização do candidato;
- Caracterização da escola;
- Diagnóstico, análise da realidade educacional da escola a que concorre;
- Justificativa – Bases legais, princípios e fundamentos;
- Conhecimento da estrutura de gestão considerando a organização de trabalho escolar;
- Proposição de metas a serem atingidas a partir da realidade educacional da escola a que concorre (resultados de avaliações externas, tratando-se do Ensino Fundamental);
- Plano de Ação 2025/2027, contendo as dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativa, pessoal e relacional, resultados educacionais e financeira;
- Estratégias de Avaliação e Monitoramento do Plano de Gestão Escolar;
- A apresentação para Defesa do Plano de Gestão Escolar deverá estar disposta em, no máximo, 10 (dez) slides;
- Referências bibliográficas.

A) DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
B) DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
C) DIMENSÃO ADMINISTRATIVA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
D) DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
E) DIMENSÃO RESULTADOS EDUCACIONAIS					

DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
F) DIMENSÃO FINANCEIRA					
DETALHAMENTO DA AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estrutura do documento.	5
Legitimidade dos dados.	5
Coerência das proposições, metas e estratégias a serem atingidas a partir da realidade educacional.	5
Propostas inovadoras para superação e elevação dos resultados das avaliações externas.	5
TOTAL	**20**

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DA DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Desenvoltura, clareza, objetividade na exposição e capacidade de argumentação às questões apresentadas pela Banca examinadora.	10
Domínio do conteúdo do Plano de Gestão Escolar.	10
Conhecimento sobre as Políticas de Educação no âmbito Federal, Estadual e Municipal.	10
TOTAL	**30**

ANEXO XIII

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do Candidato(a)**:**_____

Função: _____

À Comissão Especial de Seleção Simplificada

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Inajá- PE _____, ___ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do Candidato(a)

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1 - RESPONSABILIDADE:

1.1 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

1.2 - Emite parecer técnico;

1.3 - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;

1.4 - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

1.5 - Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;

1.6 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;

1.7 - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;

1.8 - Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

1.9 - Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;

1.10 - Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;

1.11 - Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;

1.12 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

1.13 - Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

1.14 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

1.15 - Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

1.16 - Participa da análise e escolha do livro didático;

1.17 - Acompanha e orienta estagiários;

1.18 - Participa de reuniões interdisciplinares;

1.19 - Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;

1.20 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

1.21 - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionado, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

1.22 - Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
1.23 - Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recurso diversos;
1.24 - Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;
2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:
2.1 - Participa do processo de lotação numérica;
2.2 - Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
2.3 - Coordena conselho de classe;
2.4 - Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
2.5 - Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
2.6 - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
2.7 - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
2.8 - Propicia aos educandos com deficiência à sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
2.9 - Trabalha a integração social do aluno;
2.10 - Traça perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
2.11 - Divulga experiências e materiais relativos à educação;
3 - DEDICAÇÃO:
3.1 - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
3.2 - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
3.3 - Zela pela integridade física e moral do aluno;
3.4 - Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
3.5 - Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
3.6 - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
3.7 - Propõem a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
3.8 - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sociopolítico econômico;
3.9 - Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
3.10 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

3.11 - Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;

6.2 - Elabora relatórios de dados educacionais;

6.3 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.4 - Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

6.5 - Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2-Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 – Vivência, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Participam da laboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

9.3 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 - Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

9.5 - Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;

9.6 - Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

9.7 - Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

9.8 - Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

9.9 - Participa da gestão democrática da unidade escolar;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO XII

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital.	01/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Período de Inscrição dos candidatos.	02/07/2025 a 11/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação de Inscrições Deferidas, Indeferidas e resultado da primeira etapa.	14/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Recurso ao Resultado da primeira etapa.	15/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação de local para realização da prova objetiva	16/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação das Respostas aos Recursos e Resultado definitivo da primeira etapa.	16/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Realização da prova objetiva	19/07/2025	Local a definir.
Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	21/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação de relação de candidatos selecionados com as respectivas datas para Defesa do Plano de Gestão Escolar.	21/06/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Recurso ao Resultado da primeira etapa.	21/06/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação do Resultado Definitivo da prova objetiva	22/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Defesa do Plano de Gestão Escolar	23/07/2025	Local a definir.

Resultado Preliminar da Defesa do Plano de Gestão Escolar	24/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Recurso a Divulgação ao Resultado Preliminar Defesa do Plano de Gestão Escolar	25/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Divulgação do Resultado Final.	28/07/2025	Portal da Transparência da prefeitura e no endereço eletrônico https://inaja.selecaosimplificada.com
Homologação do Resultado Final.	29/07/2025	Diário da AMUPE.